



**“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTA KELAHIRAN DALAM
BIDANG PENCATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Yongky Ratnasari

NIM 170803103024

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTA KELAHIRAN DALAM
BIDANG PENCATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN 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

Yongky Ratnasari

NIM 170803103024

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**“PROCEDURES FOR MANAGING BIRTH CERTIFICATE RECORDS
IN THE FIELD OF CIVIL REGISTRATION IN THE DEMOGRAPHIC
AND CIVIL REGISTRATION DEPARTMENT OF JEMBER”**

REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT

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

by

Yongky Ratnasari

NIM 170803103024

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

2020

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTA KELAHIRAN DALAM BIDANG
PENCATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER”**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Yongky Ratnasari
NIM : 170803103024
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

15 Mei 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. Ika Barokah Suryaningsih S.E., M.M.
NIP 19780525 200312 2 002

Sekretaris



Dr. Sampeadi M.Si.
NIP 19560404 198503 1 002

Anggota



Dr. Adi Prasodjo M.P.
NIP 19550516 198703 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dekan



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTER KERJA NYATA

NAMA : YONGKY RATNASARI
NIM : 170803103024
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENGELOLAAN AKTA KELAHIRAN
DALAM BIDANG PENCATATAN SIPIL DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER

Jember, 15 Mei 2020

Mengetahui

Koordinator Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing



Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 001



Ema Desia Prajitiasari S.E.,M.M.

NIP. 19791221 200812 2 002

MOTTO

“zaman sekarang banyak handphone yang mahal dan canggih. tapi, alat komunikasi yang paling ampuh tetaplah DOA”

(MERRY RIANA)

“semua orang jenius. tapi jika anda menilai seekor ikan dari kemampuannya memanjat pohon, ia akan menjalani hidupnya dengan percaya bahwa itu bodoh”

(ALBERT EINSTEIN)

“jangan pernah membuat keputusan dalam kemarahan dan jangan pernah membuat janji dalam kebahagiaan”

(ALI BIN ABI THALIB)

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 Hartatik dan Samuri yang selalu memberikan kasih sayang yang sangat besar dengan doanya selalu mengiringi langkahku untuk selalu maju dan berkembang.
2. Semua guruku sejak TK hingga SMA yang telah membimbing dengan penuh kesabaran mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga
3. Teman dan sahabatku dari SD sampai Perguruan tinggi yang telah memberikan motivasi dan support ketika aku merasa sedih dan lelah. Terima kasih sudah mau mendengarkan keluh kesahku.
4. Dia (orang baik yang hadir di waktu yang tidak tepat) telah memberikan motivasi hingga aku sangat bersemangat untuk terus menjadi manusia lebih baik dan terus mensupport mencari ilmu tidak hanya di sini. Mungkin kita terlalu singkat tapi cukup membuat saya berkesan.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan orang yang di dalamnya, telah memberikan pengalaman selama magang, dan terima kasih sudah mau membimbing selama saya di sana.
6. Almamater yang aku banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
7. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing hingga saat ini, terima kasih banyak ilmu yang sudah di berikan 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 “PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTA KELAHIRAN DALAM BIDANG PENCATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN 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. Ema Desia Prajitiasari S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu
5. Dr. Ika Barokah Suryaningsih S.E., M.M. , Drs. Sampeadi M.Si. , dan Drs. Adi Prasodjo M.P. sebagai Dosen Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah meluangkan waktunya untuk mengoreksi dan menguji Tugas Akhir ini sehingga layak tidaknya laporan ini dibuat.
6. Pimpinan dan karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Pak Amir, Mbak Linda, Mas Baihaki, Mas Endrix, Fiki, Mas Taufan, Pak Saiful, Mas Ni'am, Pak Hartono, terima kasih sudah mau berkerjasama dengan Yongky selama magang, semoga kita bisa bertemu kembali dengan keadaan sehat walafiat Aamiin.

7. Bapak dan Ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan
8. Kedua orang tua saya Hartatik dan Samuri atas segalanya, Doa, Semangat, Motivasi, dan memberikan fasilitas untuk tetap terus menuntut ilmu sampai Laporan Praktek Kerja Nyata ini selesai. I love you bu pak
9. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan banyak pengalaman organisasi selama kuliah dan rasa kekeluargaannya.
10. Saskia Mulia Undari sudah mau menjadi sahabat mulai dari awal daftar ulang kuliah sampai teman Praktek Kerja Nyata. Selalu riweh berdua selama kuliah, dan setia menampung keluh kesah saya. Semoga selalu sukses Ses
11. Akhmad Fawaid bersedia menjadi partner mulai saya magang sampai Tugas Akhir ini selesai. Terima kasih sudah telaten membantu saya selama magang dan pegerjaan Tugas akhir ini, selalu siap direpotin dan menjadi narasumber yang baik hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini selesai dan tetap mensupport saya. Terima Kasih mas semoga kebbaikanya dibalas oleh Tuhan.
12. Teman-teman seperjuangan Diploma III Kesekretariatan Angkatan 2017 terimakasih atas canda, tawa, dan kesan selama perjalanan kuliah ini. Kebersamaan dan semangat kalian tidak akan terlupakan.
13. Ageng Widi Puspo Negero dan Glenni Putri Saridewi orang dibalik layar seperjuangan dari Banyuwangi. Ageng terimakasih banyak aku bisa menyelesaikan tugas akhir ini.

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, 15 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i	
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv	
HALAMAN PERSETUJUAN	v	
HALAMAN MOTTO	vi	
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii	
KATA PENGANTAR.....	viii	
DAFTAR ISI	x	
DAFTAR TABEL	xiii	
DAFTAR BAGAN.....	xiv	
DAFTAR GAMBAR.....	xv	
DAFTAR LAMPIRAN	xvi	
BAB I PENDAHULUAN		
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1	
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4	
1.2.2 Kegunaan Prakter Kerja Nyata	4	
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5	
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5	
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5	
1.3.3 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6	
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....		8
2.1 Pengertian Arsip	8	
2.2 Peranan, Fungsi, dan Jenis Arsip.....	8	
2.2.1 Peranan Arsip	8	
2.2.2 Fungsi Arsip	9	
2.2.3 Jenis Arsip	10	
2.3 Sistem Kearsipan	11	
2.4 Pengorganisasian Arsip.....	14	

2.5 Proses Penyimpanan Arsip	16
2.5.1 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	18
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA	
NYATA	23
3.1 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	23
3.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	24
3.2.1 Visi	25
3.2.2 Misi	25
3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan	
Sipil	26
3.4 Tugas Fungsi Struktur Organisasi	27
3.4.1. Kepala Dinas.....	27
3.4.2. Sekretaris	27
3.4.3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	30
3.4.4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	33
3.4.5. Bidang PIAK (Pelayanan Informasi Administrasi	
Kependudukan).....	35
3.4.6. Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan	39
3.4.7. UPT.....	42
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	43
4.1 Hasil Kegiatan.....	43
4.1.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Berkas Kolektif Pengajuan	
Akta Kelahiran	44
4.1.2 Prosedur Pengelolaan Arsip Berkas Loker Pengajuan	
Akta Kelahiran.....	53
4.1.3 Prosedur Penyimpanan Arsip	55
4.2 Hasil Kegiatan Yang Dilakukan Dibagian Lain	59
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	60
4.6.1 Identifikasi Permasalahan.....	60
4.6.2 Alternatif Solusi.....	61

BAB 5. KESIMPULAN	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	65



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Prakter Kerja Nyata.....	5
1.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6



DAFTAR BAGAN

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	26
4.1 Alur Berkas Kolektif	46
4.2 Alur Berkas Loker	54

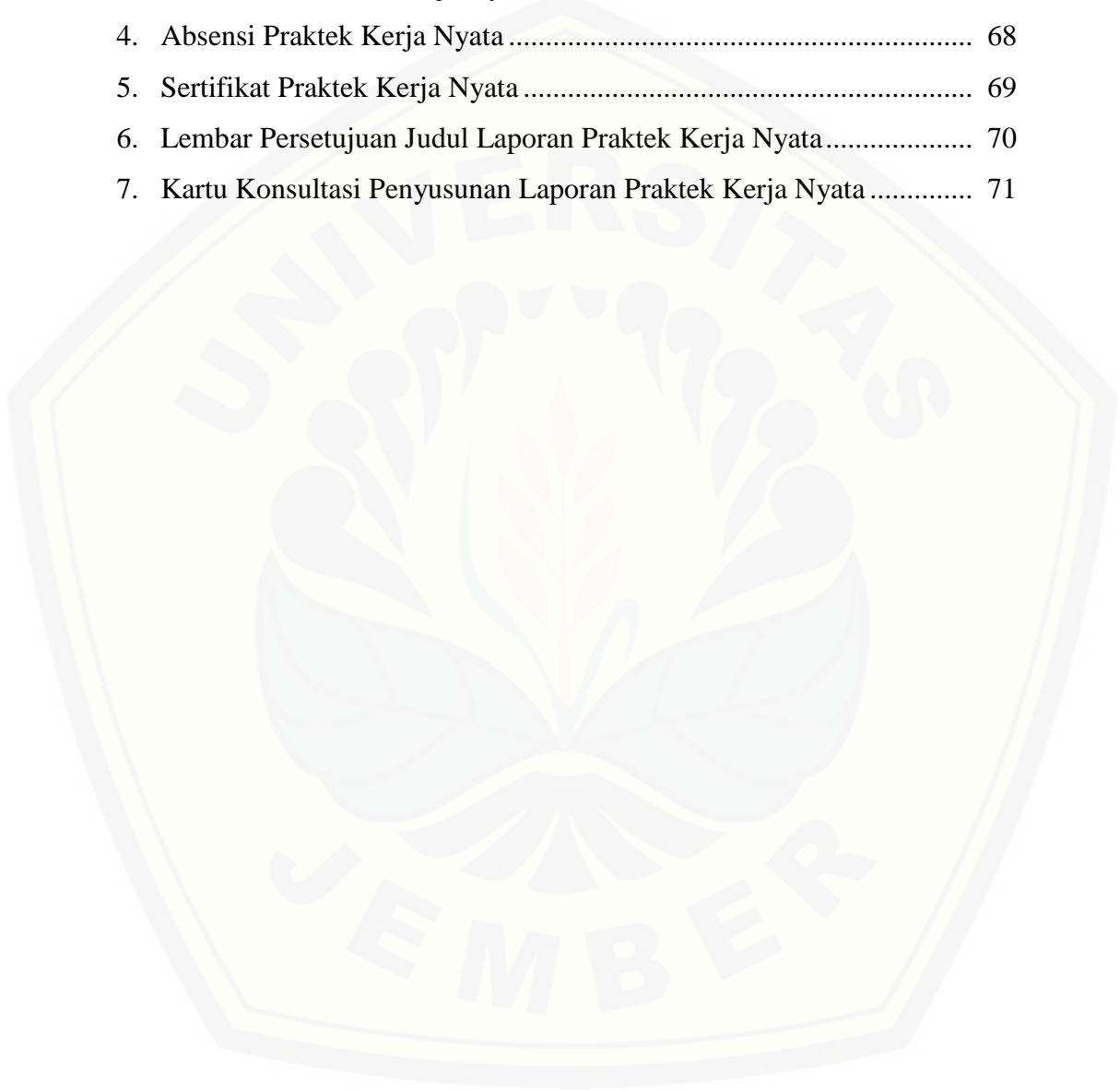


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Map	19
2.2 Guide.....	19
2.3 Tickler File.....	20
2.4 Filing Cabinet.....	21
2.5 Rak Arsip	21
2.6 Box	22
4.1 Menu SIAK	47
4.2 Jadwal Kecamatan.....	49
4.3 Buku Pengajuan Akta Kelahiran.....	49
4.4 Blanko Akta	50
4.5 Ruang Arsip dan Rak Arsip	51
4.6 Akta Kelahiran Kolektif.....	52
4.7 Halaman Penyimpanan <i>E</i> -arsip.....	53
4.8 Akta Kelahiran Loker.....	55
4.9 Mesin Scan.....	56
4.10 Rak Arsip.....	58
4.11 Ruang arsip dan Berkas	58

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Prakter Kerja Nyata.....	65
2. Surat Permohonan Nilai	66
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	67
4. Absensi Praktek Kerja Nyata	68
5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	69
6. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata.....	70
7. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	71



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini berpengaruh terhadap kemajuan bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Untuk memajukan sebuah organisasi diperlukannya informasi yang tepat, cepat dan lengkap. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pembantu proses pelaksanaan kerja administrasi. Salah satunya kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang baik dan informasi yang dibutuhkan secara tepat, cepat, dan lengkap. Sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi yang ada dalam sebuah kantor antara lain kearsipan.

Informasi yang penting dalam sebuah kantor adalah rekaman dari kegiatan kantor itu sendiri. Rekaman yang disimpan terdapat pada arsip. Dalam sebuah kantor arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan ditemukan dengan cepat dan tepat. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu di rawat supaya keberadaan arsip tetap baik. Menyadari pentingnya arsip sebagai ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Menurut Suparjati (2000:10) salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan suatu organisasi karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Jadi, Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang memerlukan perhatian khusus dari perusahaan atau instansinya dan memerlukan penanganan yang tepat, sehingga dapat mencapai guna arsip disimpan sebagai bentuk informasi dan hasil rekaman perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Untuk menentukan sistem penyimpanan arsip dilakukan oleh setiap instansi yang berbeda-beda, hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain besar kecilnya perusahaan, luas sempitnya kegiatan, dan volume dokumen yang dimiliki.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Instansi ini merupakan pelayanan publik yang berkaitan langsung dengan administrasi kependudukan. Pengurusan identitas diri yang pertama yaitu akta kelahiran sebagai bukti tanda lahir. Akta kelahiran atau bisa disebut akta lahir adalah bukti berisi pernyataan yang sangat penting dan diperlukan guna mengatur dan menyimpan bahan keterangan tentang kelahiran seorang bayi dalam bentuk dokumen kertas yang sudah dicetak. Pentingnya sebuah akta kelahiran maka perlunya kita menyimpannya dengan baik dan jangan sampai hilang, karena akta kelahiran merupakan bukti oententik “hitam di atas putih” kita benar-benar dilahirkan pada tanggal, bulan, tahun, dan anak atas nama pasangan suami istri dengan jenis kelamin yang ada. Begitu juga dengan instansi yang mengurus akta tersebut, perlunya menyimpan baik berkas persyarakat yang dibutuhkan dalam penyetakan akta kelahiran.

Pentingnya berkas yang harus diterima lalu di simpan instansi ini perlu penyimpanan arsip yang baik dan benar. Prosedur kearsipan sangatlah penting dalam suatu organisasi untuk terciptanya penyimpanan yang baik dan benar. Dengan penyimpanan yang baik dan benar suatu instansi juga akan berdampak baik juga dalam kinerja instansi tersebut. Prosedur penataan asip perlu diperhatikan pada sebuah instansi harus sistematis supaya berjalan dengan lancar.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pengarsipan akta kelahiran ditangani langsung bidang Pecatatan Sipil yang didalamnya menaungi beberapa akta lain seperti akta perceraian, akta perkawinan non muslim, akta kematian, dan akta pengakuan anak. Beberapa pengurusan akta, akta kelahiran merupakan arsip

yang paling banyak disimpan karena jumlahnya kelahiran lebih tinggi dari perceraian, perkawinan non muslim, kematian, dan pengakuan anak di Kabupaten Jember. Jadi perlunya prosedur penyimpanan arsip secara sistematis. Sehingga terjaganya berkas yang di simpan dan mudahnya berkas yang dicari lalu ditemukan. Pentingnya prosedur penyimpanan arsip bagi organisasi atau instansi dalam membantu kegiatan kantor, namun masih banyak organisasi yang belum mengimplementasikan prosedur penyimpanan arsip yang sebenarnya. Masih banyak instansi belum melakukan kearsipan secara structural dalam penyimpanan berkas yang benar dan penemuan berkas kembali sehingga kesulitan dalam penyimpanan dan pengambilan berkas, membutuhkan waktu yang lama.

Prosedur penyimpanan arsip setiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan prosedur kantor tersebut dan kebutuhan kantor. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah melakukan pengarsipan sesuai SOP (Standart Operasional Prosedur) dalam penyimpanan arsip, instansi tersebut runtun mulai dari penerimaan berkas, pengentrian data, dan berkas mulai diproses lalu berkas tersebut di simpan sesuai dengan kecamatan dan tanggal masuk saat diterima berkas tersebut. Pengorganisasian arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan Desentralisasi yang setiap bidangnya mempunyai tempat pengarsipan sendiri tiap unitnya, karena setiap bidang menghasilkan banyak berkas yang harus disimpan. Penjelasan di atas merupakan prosedur penyimpanan arsip secara manual.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil mempunyai alternatif lain selain penyimpanan manual yaitu menggunakan *E-arsip*. *E-arsip* yaitu penyimpanan arsip secara elektroknik dalam aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Berkas yang sudah diterima oleh instansi akan discan lalu di masukan pada SIAK dalam bentuk *softfile* disimpan sesuai nomor akta kelahiran, sedangkan yang *hardfile* disimpan pada rak arsip sesuai tanggal penerimaan berkas tersebut. *E-arsip* ini menguntungkan sekali untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memiliki banyak berkas yang harus disimpan. Persyaratan pembuatan akta kelahiran yang banyak dan untuk masyarakat se-Kabupaten sangat efektif dan efisien digunakan untuk penyimpanan berkas karena lebih mudah dan cepatnya berkas di temukan kembali.

Terdapat 2 (dua) jalur pengelolaan arsip berkas kolektif dan loket dalam pengajuan permohonan akta kelahiran dan dilakukannya penyimpanan arsip secara elektronik dan manual sekaligus. Maka dari itu penulisan memilih judul **“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTA KELAHIRAN DALAM BIDANG PENCATATAN SIPIL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk memberikan manfaat bagi kami dan instansi selaku objek pelaksanaan kegiatan ini. Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktek Kerja Nyata diantaranya :

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pengolahan arsip akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- b. Untuk mendapatkan pengalaman dalam penyimpanan arsip yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek
- c. Meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya
- d. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja

2. Bagi Universitas Jember

- a. Sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer berkembangannya mutu calon tenaga kerja Indonesia
 - c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi
3. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- a. Mengetahui barometer berkembangannya mahasiswa sebagai calon tenaga kerja Indonesia
 - b. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKN
 - c. Merupakan sarana yang menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln. Jawa No. 18 Telp. (0331) 334496/ Fax. (0331) 337484 Jember 68121.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan, terhitung sejak tanggal 6 Januari 2020 sampai 22 Februari 2020. Adapun jam kerja Praktek Kerja Nyata yang diberlakukan pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hari	Jam
Senin	07.00- 15.00
Selasa	07.00- 15.00
Rabu	07.00- 15.00
Kamis	07.00- 15.00

Hari	Jam
Jumat	07.00- 14.00
Sabtu	07.00- 12.00
Minggu	Libur

1.3.3 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diawali dengan pembekalan, pelaksanaan hingga menyusun laporan prakter kerja nyata membutuhkan waktu kurang lebih 7 (tujuh) minggu. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember pada Tabel 1.2

Tabel 1.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU KE						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan diri ke seluruh karyawan Dispenduk Capil Kab. Jember dan pembagian bidang yang akan di tempati	X						
2	Memperoleh penjelasan dasar tentang Akta Kelahiran dan persyaratan pembuatannya	X						
3	Mempelajari <i>E</i> -arsip dan mempraktekan langsung	X	X					
4	Membantu penerimaan berkas di loket sekaligus pengentrian data pada aplikasi SIAK		X	X				
5	Membantu bidang Pencatatan Sipil mengolah berkas kolektif pengajuan kecamatan				X	X	X	X

NO	KETERANGAN	MINGGU KE						
		I	II	III	IV	VI	VI	VII
6	Mempelajari kegiatan kearsipan pada bidang Pencatatan Sipil		X	X	X	X	X	X
7	Mengumpulkan data informasi dan catatan penting untuk pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata	X	X			X	X	X



BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Suyatno (2014;6) Menurut The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam penjelasan umum Undang-undang tersebut yang dimaksud naskah adalah segala sesuatu baik yang tertulis maupun dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film, dan lain sebagainya.

Selain pengertian di atas, menurut Zulkifli (2001:3) yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro-film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

2.2 Peranan, Fungsi, dan Jenis Arsip

2.2.1 Peranan Arsip

Peranan utama arsip adalah sebagai alat ingat atau memori suatu perusahaan atau organisasi. Mengingat pentingnya memori dalam kehidupan manusia, dalam

organisasi pun memori sangatlah penting, sehingga memori tersebut jangan sampai hilang atau rusak dan harus dijaga dengan sungguh-sungguh dan baik.

Selain sebagai memori perusahaan, arsip juga mempunyai peran sebagai pengambilan keputusan, sebagai bahan bukti, dan sebagai akuntabilitas. Maksud dari peran arsip sebagai pengambil keputusan adalah menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu agar tujuan dari organisasi dapat tercapai haruslah baik dan benar.

Peranan arsip sebagai bahan bukti adalah sebagai bahan bukti untuk informasi yang tercatat dalam, suatu kertas, atau direkam melalui recorder, karena mengingat ingat manusia atau karyawan itu memiliki batasan sedangkan informasi yang lama ataupun terkini dalam suatu organisasi haruslah diingat. Jadi arsip juga mempunyai peranan sebagai bahan bukti yang otentik dalam suatu organisasi

Peranan arsip sebagai akuntabilitas. Artinya adalah sebagai tekanan dari luar untuk meminta laporan pertanggung jawaban keuangan dalam suatu organisasi mengharuskan mempunyai alat bukti yang kuat dan benar.

2.2.2 Fungsi Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1997 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, menyebutkan fungsi kearsipan, menyebutkan fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara
- b. Arsip statis yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Adapun fungsi-fungsi lain dari arsip dapat ditambahkan tiga fungsi, yaitu:

1. Sumber referensi atau informasi tertentu
2. Bukti perkara hukum
3. Bahan pembuatan keputusan oleh pimpinan dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/Pemerintahan.

2.2.3 Jenis Arsip

Menurut Suparjati (2000:10) Jenis arsip dibedakan sebagai berikut:

- a. Jenis arsip menurut subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup kepegawaian, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absen pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajar, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya, dan lain lain.

- b. Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik, dan sebagainya), pita rekaman, mikrofilm, disket, dan lain-lain.

- c. Jenis arsip menurut nilai atau kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian,

surat kuasa kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan, bukti kejahatan, sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya). Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajar, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

d. Jenis arsip menurut sifat kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip nonesensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya) dan arsip vital (akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung, dan sebagainya)

e. Jenis arsip menurut fungsinya

Menurut fungsinya, ada macam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari)

f. Jenis arsip menurut tempat/ tingkat pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan anatar arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

2.3 Sistem Kearsipan

Menurut Suparjati (2000:13) Kegiatan pokok dalam pengarsipan adalah penyimpanan dan pencatatan. Ada lima macam sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Penyimpanan secara abjad

Penyimpanan arsip secara abjad berarti arsip disimpan menurut urutan abjad nama orang/organisasi yang tertera dalam surat. Misalnya, sebuah perusahaan menyusun arsip-arsip mengenai pelanggannya secara alfabet sebagai berikut:

Abdullah, Badu

Ageng

Beny Agung, PT

Cici

Fawaid

2. Penyimpanan menurut pokok soal

Penyimpanan menurut pokok soal berarti arsip disimpan menurut pokok soal yang menjadi isi arsip, yang kemudian diurutkan secara abjad. Misalnya, sebuah perusahaan menyusun arsip-arsip sebagai berikut:

Alat kantor

Asuransi bangunan

Asuransi pegawai

Cuti

Lamaran kerja

Mesin produksi

Pajak ...

Pengelompokan suatu surat ke dalam pokok soal tertentu hendaknya dilakukan dengan penuh pertimbangan, yakni sedemikian rupa sehingga bila di kemudian hari diperlukan lagi, arsip dapat ditemukan dalam waktu singkat. Apabila dalam sebuah surat terdapat dua pokok yang sama pentingnya, maka perlulah dibuat rujuk silang (*cross reference*). Misalnya, sebuah surat membahas dua soal “pegawai” dan “pemasaran”. Maka arsip dapat disimpan di bawah klarifikasi “pegawai”, namun pada folder di bawah klarifikasi “pemasaran” perlu diselipkan catatan yang merujuk bahwa surat tersebut dapat dilihat dibawah klarifikasi “pemasaran”

3. Penyimpanan menurut wilayah geografis

Penyimpanan menurut wilayah geografis berarti arsip disimpan menurut urutan abjad nama tempat atau wilayah tertentu. Misalnya, sebuah perusahaan yang memiliki banyak cabang diseluruh dunia menyusun arsipnya sebagai berikut:

Amsterdam

Ankara

Bagdad

Jakarta

New York

Semarang ...

Dalam hal ini, petugas arsip perlu mengamati mana yang merupakan nama tempat dan umum yang merupakan nama jenis karena nama tempatlah yang perlu dijadikan rujukan. Misalnya, “Republik Filipina” harus disebut sebagai “Filipina Republik” atau bahkan cukup “Filipina” saja.

4. Penyimpanan menurut nomor

Penyimpanan arsip menurut nomor berarti arsip disimpan menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar. Misalnya, sebuah organisasi menyimpan surat masuk dan surat keluar berdasarkan urutan dalam buku agenda sebagai berikut:

01/99/K

02/99/K

03/99/M

04/99/P ...

Salah satu cara penyimpanan menurut yang banyak diterapkan adalah sistem nomor perpuluhan atau disebut Siste Klarifikasi Persepuluhan Dewey (*dewy Decimal Classification*, disingkat DDC). Mengambil nama dari Mercil Dewey yang menemukan sistem ini pada tahun 1873. Sistem ini diciptakan dan banyak dipergunakan untuk penggolongan buku-buku di perpustakaan. Prinsip yang dipakai adalah seluruh tema buku dibagi ke dalam sepuluh golongan besa (kelas), kemudian masing-masing golongan dapat dibagi lagi ke dalam sub golongan (divisi), dan seterusnya.

5. Penyimpanan secara kronologis

Penyimpanan secara kronologis berarti arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tercantum dalam surat. Cara penyimpanan semacam ini biasanya diterapkan untuk menata arsip yang berhubungan dengan catatan sejarah, surat perjanjian, kontrak, tagihan

2.4 Pengorganisasian Arsip

Menurut Zulkifli (2001:16-18) Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Disamping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi.

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah *file* (di sini: tempat arsip) yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan di dalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada *file* aktif atau *file* inaktif sesudah habis masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan.

Di samping itu masih terdapat jenis warkat yang disebut arsip permanen, yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran. Contoh dari warkat ini antara lain adalah Akte Pendirian Perusahaan, dan surat-surat penting lain.

a. Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
3. Kantor hanya menyimpan 1 arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan

4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

b. Desentralisasi

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filig system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebut di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan
3. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran maupun penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentra Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Zulkifli (2001:62-67) Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*permanent file*).

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau *file* tindak-lanjut adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberikan label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan, setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian petunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya yang dimaksud dalam map bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada *file* penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada laci dari almari arsip (*filing cabinet*) yang digunakan.

2. Penyimpanan tetap (*Permanent File*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan

memegang peranan. Dan kecepatan banyak tergantung kepada sistem yang digunakan, peralatan, dan petugas *filing*. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini:

a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, warkat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan. Pada sistem abjad kata-tangkapnya adalah nama pengirim, kata-tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal warkat, kata-tangkap pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat. Bilamana sebuah dokumen dapat diminta melalui beberapa kata-tangkap, maka dokumen tersebut disimpan menurut kata-tangkap yang terpenting.

c. Memberi tanda

Langkah ini juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberitanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Dengan adanya tanda maka warkat akan mudah disortir dan disimpan. Di samping itu bila suatu nanti warkat ini dipinjam, petugas akan mudah menyimpan kembali berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Petugas dapat mengelompokkan warkat-warkatnya di atas meja. Untuk sistem abjad, pengelompokkan di dalam sotir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan sesuai angka,

untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

e. Menyimpan

Penyimpanan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai.

2.5.1 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem arsip dan metode dengan sebaik-baiknya. Menurut Zulkifli (2001:178) Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatann penyimpanan hendaklah diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan. Menurut Basir (2000:198) Perlengkapan kearsipan sebagai berikut :

a. Folder (Map)

Folder (Map) adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada Folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan title file yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen.

Pada umumnya folder dibuat dari kertas Manika, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. folder diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klarifikasi suatu masalah. Itulah sebabnya maka tabnya sebagian berada di ujung paling kanan agar mudah terlihat dalam keseluruhan susunan.



Gambar 2.1 Map

Sumber : Basir (2000:199)

b. Guide (Penunjuk dan Pemisah)

Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm, panjang 33-35 cm, tinggi 23-24 cm. guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan title dan atau kode klarifikasi, dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.2 Guide

Sumber : Basir (2000:200)

c. Tickler File (Berkas Peningat)

Tickler File merupakan alat semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.



Gambar 2.3 Tickler File

Sumber : Basir (2000:200)

d. Filing Cabinet (Lemari Arsip)

Filing Cabinet ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam. Yang terbaik dan dianjurkan untuk dipergunakan ialah yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

Umunya filing cabinet ini berlaci empat. Di tengah-tengah dasar laci terdapat daluran memanjang dari depan ke belakang. Di dalam saluran ni penahan guide memasukkan. Kebanyakan laci filing cabinet dilengkapi dengan sepasang gawang yang di pasang di kiri-kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut dipergunakan untuk menyangkut gantungan folder.



Gambar 2.4 Filing Cabinet

Sumber : Basir (2000:201)

e. Rak Arsip

Rak untuk penyimpanan berkas/arsip tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filing cabinet, hanya pada rak susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan diletakkan di rak, petunjuknya dipasang di sisi samping. Heading atau tanda dituliskan pada kotak yang dapat mudah terlihat dengan jelas. Rak dan kotak digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, sedang filing cabinet dan folder serta petunjuk dipergunakan untuk menyimpan arsip aktif.



Gambar 2.5 Rak Arip

Sumber : Basir (2000:202)

f. Box (Kotak)

Box merupakan alat yang terbuat kertas tebal (karton) bertutup, dipergunakan untuk pengganti filing cabinet bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat. Ukuran kotak ini panjang 37,5 cm, tinggi 26,6 cm, dan lebar 3 cm. Di sisi bagian depan ada jendelanya untuk memasang judul “Masalah” (pola klarifikasi) arsip. Kotak (box) ini kemudian ditaruh atau disimpan di rak.



Gambar 2.6 Box

Sumber : Basir (2000:205)

BAB 3

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 pelaksana 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) No 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 Pemerintah 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 Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dilakukan perubahan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah

Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 335 Tahun 2003. Pada tahun 2007, keluarlah Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengacu pada Peraturan Bupati 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 Keluarga Berencana 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 pada akhir tahun 2018 adalah 2.55.214 jiwa penduduk, diantaranya 1.272.673 berjenis kelamin perempuan dan 1.278.541 berjenis kelamin laki-laki dengan kepemilikan Kartu Keluarga sejumlah 773.547

Pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau menadministrasikan 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 awal bulan 2009.

3.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

3.2.1 Visi

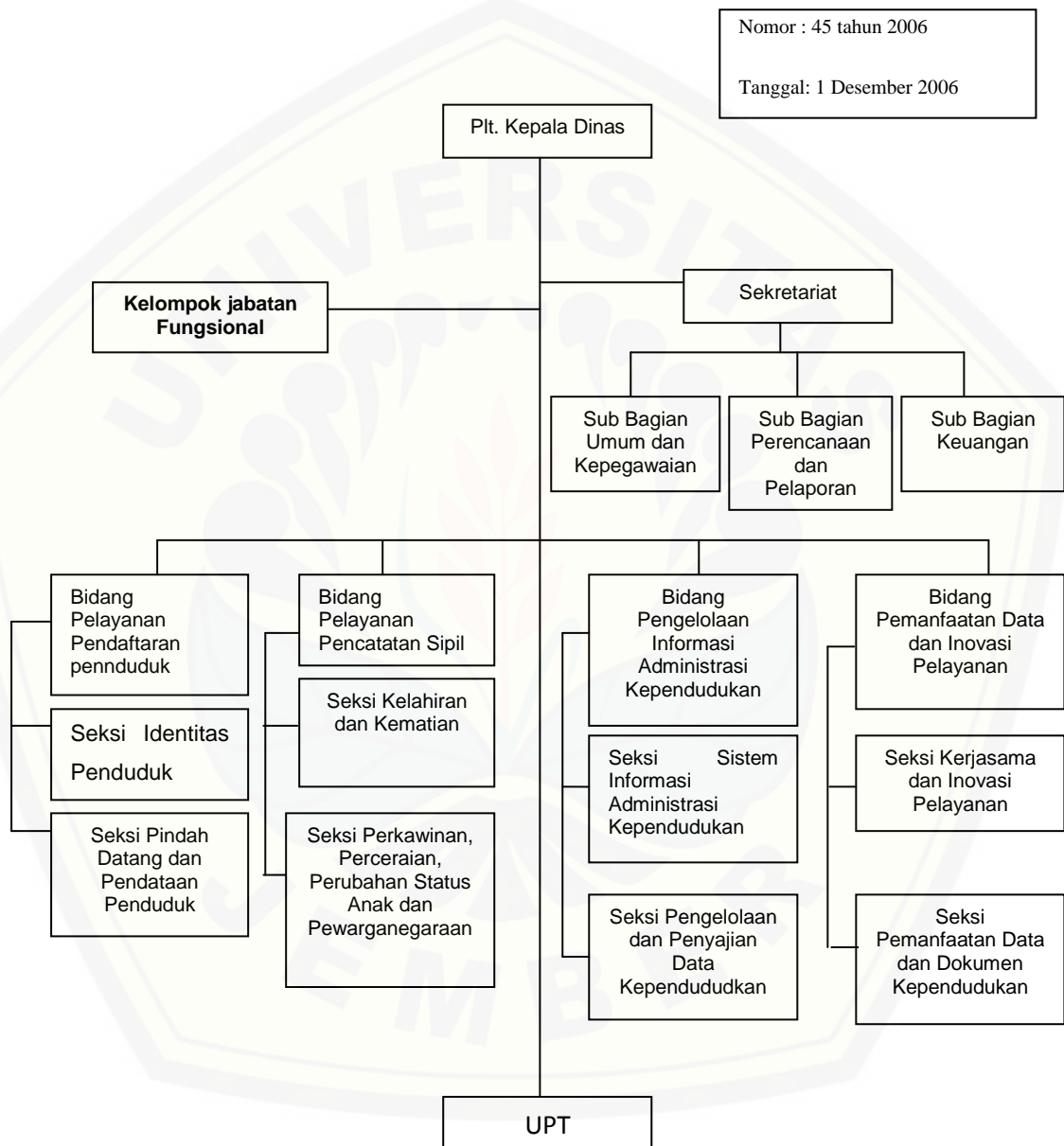
- a. Terciptanya database administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.2.2 Misi

- a. Mengembangkan sistem pemeliharaan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Meningkatkan pengolahan administrasi Kependudukan yang sudah berbasis Teknologi Informatika (TI) dan meningkatkan kualitas SDM untuk mengantisipasi permasalahan administrasi Kependudukan
- c. Menambah sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang dapat mempengaruhi proses pelayanan Kependudukan dan mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikas untuk mendukung pelayanan dokumen
- d. Melakukan tertib administrasi melalui pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
- e. Meningkatkan sosialisasi dan koordinasi untuk memberikan pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen Kependudukan

3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER



Bagan 3.1 Struktur Organisasi Dispenduk Jember
Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :2006

3.4 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada masing-masing bagian atau unit di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas fungsi dan Wewenang yang berbeda-beda. Berikut dapat dijelaskan:

3.4.1. 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, meliputi:

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

3.4.2. Sekretaris (Pasal 4)

- 1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan serta tugas kerumah tanggaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan bukan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran;
- b. Pelaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, keprotokoleran, dan kehumasan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran, keuangan dan gaji pegawai;
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasi terhadap perlengkapan kantor, dan;
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pasal 5)

- 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 protokol
 - c. Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain 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 pengaturan tamu
 - g. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian
 - h. Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai

- i. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai
- j. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan pembekalan
- k. Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan, serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan
- l. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan
- m. Pelaksanaan pengelolaan asset yang dikelola oleh dinas, dan
- n. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (Pasal 6)

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan 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 dan penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Renacana 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. Pedokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan
 - f. Pelaksanaan dan penyiapan rapat-rapat dinas
 - g. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Dinas secara keseluruhan
 - i. Penyusunan dokumen yang berkaitan dengan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan
 - j. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

3. Sub Bagian Keuangan (Pasal 7)

- 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)
 - a. Penghimpunan dan pengelohan bahan untuk penyusunan anggaran
 - b. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas
 - c. Pengelola tata usaha keungan atau pembukaan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas
 - d. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi
 - e. Pelaksanan tata usaha pembayaran gaji pegawai
 - f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran Dinas, dan
 - g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

3.4.3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Pasal 8)

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pelayana Pendaftaran Penduduk
 - b. Penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk
 - c. Pelaksanan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
 - e. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan
 - f. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk

- g. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bidang- bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri dari:

1) Seksi Identitas Penduduk (Pasal 9)

1. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan verifikasi identitas kependudukan dan tugas lainnya 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 fasilitas pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanpa 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
 - h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk
 - i. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap pembuatan pidana terkait dengan identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
 - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pindah Datang dan Pendapatan Penduduk (Pasal 10)

1. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas
 - a. Melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk
 - b. Melaksanakan pendataan biodata/profil kependudukan, dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyimpanan 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 antara Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi dan antar Provinsi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk/Orang Asing dalam wilayah NKRI. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri, dan Pendaftaran Penduduk yang bertransmigrasi
 - d. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pendataan penduduk rentan Adminduk (pengungsi, kerusakan, sosial, daerah terbelakang)
 - e. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk
 - f. Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan
 - g. Pelaksanaan evaluasi terhadap tatacara pendataan kependudukan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna
 - h. Penyimpanan bahan dan keterangan terhadap pembuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- i. Pelaksanaan tindakan saksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap pembuatan pidana berkaitan dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3.4.4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (Pasal 11)

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil
 - b. Pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 - d. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil
 - g. Pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
 - h. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala
 - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bidang-bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

1. Seksi Kelahiran dan Kematian (Pasal 12)

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai melaksanakan 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 meliputi:
 - a. Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian
 - b. Penyiapan pelaksana 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
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kata kematian
 - f. Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian
 - g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan (Pasal 13)

- 1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan

- b. Penyiapan dan pemfasilitasan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi 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, perubahan status anak dan pewarganegaraan
- f. Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, dan
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

**3.4.5. Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)
(Pasal 14)**

- 1) Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang PIAK
 - b. Penyiapan bahan penetapan kebijakan PIAK
 - c. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi PIAK
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PIAK
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
 - g. Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/ penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk, dan

- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

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

1) Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) (Pasal 15)

1. Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan SIAK serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang
 - b. Penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelola SIAK
 - d. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan SIAK
 - e. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah
 - f. Perumusan kebijakan dan fasilitas untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
 - g. Perumusan kebijakan dan fasilitas penetapan standar penyelenggaraan SIAK
 - h. Penyediaan perangkat keras dan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat Kecamatan dan 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, tingkat Kecamatan dan tingkat Kelurahan, pengelolaan SIAK
- j. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisa dapat kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
 - k. Pembangunan Sistem Database Kependudukan Daerah berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak
 - l. Penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan daerah
 - m. Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah
 - n. Pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan/UPT
 - o. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia SIAK, dan
 - p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

- 1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan, dan
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan dan penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan 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
- d. Penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap dan mutakhir sebagai acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan berbasis kependudukan
- e. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan
- f. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran
- g. Pelaksanaan pengelolaan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK
- h. Pelaksanaan pengelolaan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dari implementasi SIAK
- i. Pelaksanaan pengelolaan data hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK
- j. Penghimpunan dan merekapitulas laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- k. Penyiapan bahan mapping/pemetaan penduduk dan perkembangan
- l. Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK
- m. Penyajian dan pendiseminasian informasi kependudukan
- n. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah
- o. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
- p. Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah

- q. Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil, dan
- r. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atau pelaksanaan tugas

3.4.6. Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan (Pasal 17)

- 1) Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - b. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan,
 - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
 - e. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
 - f. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan
 - g. Pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - h. Pengelolaan pemanfaatan dan administrasi kependudukan

- i. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, dan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelayanan tugas

Bagian Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan (Pasal 18)

1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan 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 Kepala Bidang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerjasama 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, 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 kerjasama 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 kerjasama pelayanan administrasi kependudukan
- j. Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan (Pasal 19)

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. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerjasama 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, fasilitasi, bimbingan teknis, 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 kerjasama 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. Pelaksanaan dan pembuatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3.4.7. UPT (Pasal 20)

1. UPT merupakan unsur pelaksanaan teknis operasional
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
3. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha
4. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT
5. Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan urutan tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati

BAB 5

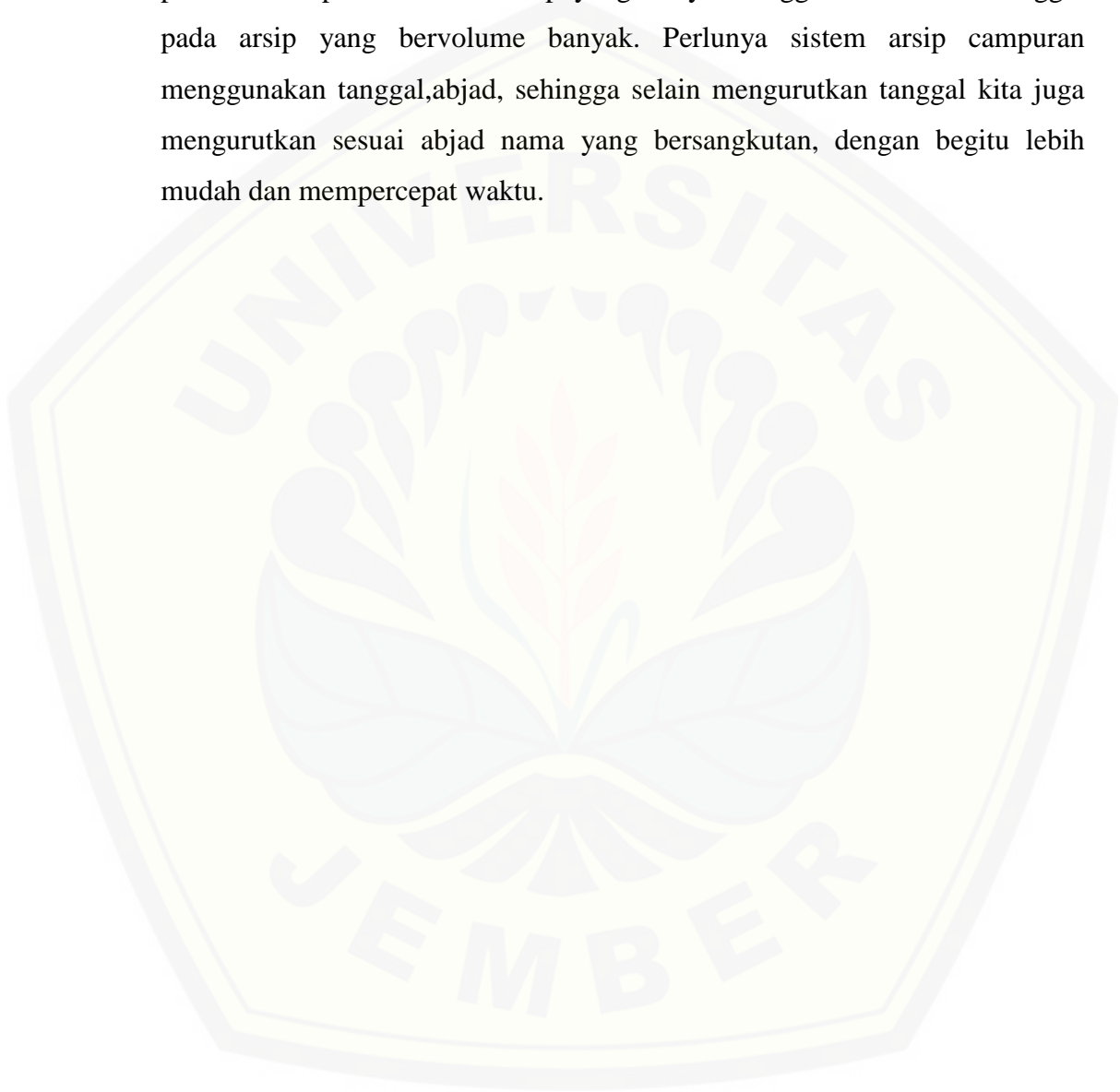
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember maka dapat diambil kesimpulan dari judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Akta Kelahiran Dalam Bidang Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember” sebagai berikut:

1. Akta kelahiran merupakan dokumen penting yang harus disimpan secara baik dan benar bagi yang memiliki dan pihak instansi yang menyimpan arsipnya sesuai dengan Undang-Undang republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menyadari pentingnya arsip sebagai ingatan dan sumber infomasi.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 2 (dua) jenis penyimpanan arsip yaitu penyimpanan arsip manual secara desentralisasi untuk volume arsip yang banyak , instansi yang besar dan ruang kantor yang terpisah-pisah. Tapi mudahnya berkas hilang dan rusak karena kurangnya perawatan yang tidak layak nya tempat penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip elektronik (*E-arsip*) menggunakan web SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). *E-arsip* merupakan solusi bagus untuk penyimpanan arsip karena sedikitnya ancaman arsip hilang atau rusak. Lebih cepat ditemukannya berkas saat dibutuhkan kembali. Arsip elektronik ini juga bisa sebagai penyimpanan cadangan ketika arsip manual sulit ditemukan atau rusak, dan arsip lama bisa dicari dengan mudah tanpa membuka-buka arsip manual yang sudah menumpuk berhari-hari sampai berbulan-bulan
3. Prosedur pengelolaan berkas yang terorganisir secara rapi mulai dari penerimaan berkas , penginputan data, verifikasi, pengarsipan secara elektronik, sampai akta siap cetak/diterbitkan.
4. Sistem penyimpanan arsip file akta kelahiran menggunakan nomor akta kelahiran berdasarkan kode urut nomor registrasi blanko akta kelahiran.

Sehingga memudahkan pencarian ketika akta hilang bisa di proses kembali sesuai nomor akta tersebut.

5. Permasalahan yang terjadi terkait prosedur pengelolaan arsip akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, merupakan permasalahan yang biasa terjadi di kantor lainnya, seperti penataan arsip atau sistem arsip yang hanya menggunakan sistem tanggal pada arsip yang bervolume banyak. Perlunya sistem arsip campuran menggunakan tanggal, abjad, sehingga selain mengurutkan tanggal kita juga mengurutkan sesuai abjad nama yang bersangkutan, dengan begitu lebih mudah dan mempercepat waktu.



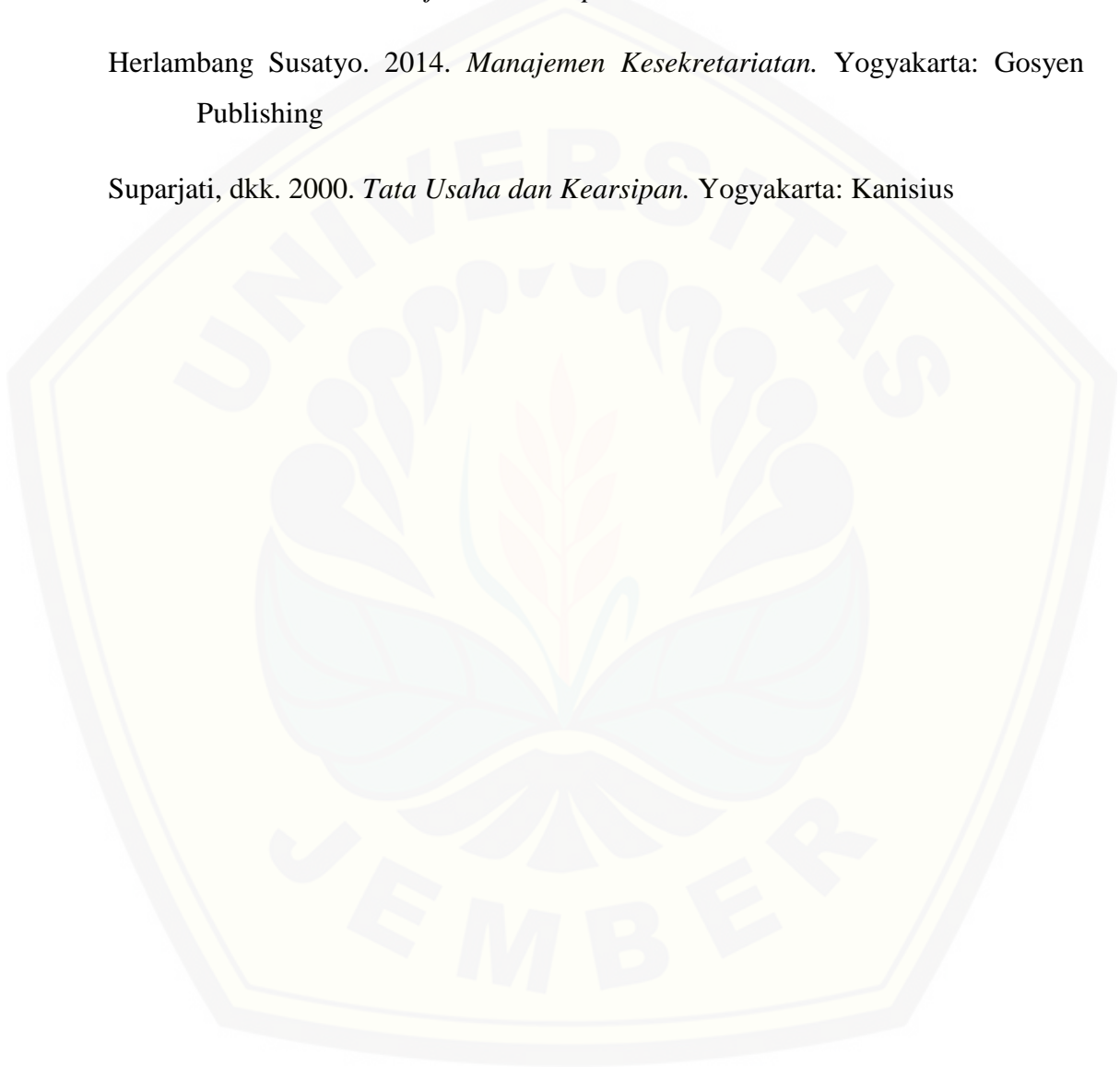
DAFTAR PUSTAKA

Amsyah Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Barthos Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Herlambang Susatyo. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing

Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius



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
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 23 Desember 2019

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 mengharap 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. Zuhairi, M.Si
NIP. 19640325 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 Website : www.feb.unej.ac.id

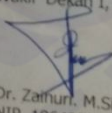
Nomor : 1505UN25.14/LL/2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

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. Zafuri, 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	95	SANGAT BAIK
2.	Ketertiban	95	SANGAT BAIK
3.	Prestasi Kerja	95	SANGAT BAIK
4.	Kesopanan	95	SANGAT BAIK
5.	Tanggung Jawab	95	SANGAT BAIK

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : YONGKY RATNASARI
 N I M : 170803103024
 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 : YONGKY RATNASARI
NIM : 170803103024
PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

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

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

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

SERTIFIKAT
Nomor: 400/519/35.09.320.2020
Diberikan kepada:
YONGKY RATNASARI
Sebagai
PESERTA
MAGANG
06 JANUARI-22 FEBRUARI 2020


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

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember



ISNANI DWI SUSANTI, 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 : YONGKY RATNASARI
N I M : 170803103024
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(Revisi) *Prosedur Pengambilan Arsip Akta Kelahiran
Dalam Bidang Pencatatan Sipil di Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Emas Desia Prajittiasari, S.E., M.M.	19791221 200812 2 002	

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 Konsultasi Penyusunan 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 - Fax. (0331) 332150
Email : feb@unj.ac.id

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

Nama : YONGKY RATNASARI
NIM : 170803103024
Program Studi : Kesejahteratan
Judul Laporan PKN : PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Dosen Pembimbing : Erna Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
TMT. Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/12 2019	konsultasi awal	1. <i>[Signature]</i>
2.	12/3 2020	konsultasi judul tugas akhir,	2. <i>[Signature]</i>
3.		lanjutan membuat tugas akhir	3. <i>[Signature]</i>
4.	8/4 2020	Revisi bab I	4. <i>[Signature]</i>
5.		1.1 tentang kearsipan secara umum	5. <i>[Signature]</i>
6.		- Bab II & III	6. <i>[Signature]</i>
7.		salah ketik di perbaikan	7. <i>[Signature]</i>
8.		- Lemut bab IV	8. <i>[Signature]</i>
9.	15/4 2020	Revisi bab I	9. <i>[Signature]</i>
10.		Perbaiki maksud kegiatan arsip/	10. <i>[Signature]</i>
11.		kearsipan diperkembangan sprti apa	11. <i>[Signature]</i>
12.		- Revisi bab IV	12. <i>[Signature]</i>
13.		Langkah-langkah menatai nambah	13. <i>[Signature]</i>
14.	16/4 2020	Bab I, II, III, IV	14. <i>[Signature]</i>
15.		Perbaiki kalimat dan salah	15. <i>[Signature]</i>
16.		ketik	16. <i>[Signature]</i>
17.		lemut bab V	17. <i>[Signature]</i>
18.	20/4 2020	Perambahan daftar pustaka	18. <i>[Signature]</i>
19.		dan halaman.	19. <i>[Signature]</i>
20.		Melengkapi laporan PKN	20. <i>[Signature]</i>
21.	28/4 2020	Bab IV	21. <i>[Signature]</i>
22.		-Perambahan hasil kegiatan bti	22. <i>[Signature]</i>

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 - Fax. (0331) 332150
Email : feb@unj.ac.id

23.	2 Mei 2020	ACC laporan PKN	24. <i>[Signature]</i>
24.			25. <i>[Signature]</i>
25.			26. <i>[Signature]</i>
26.			27. <i>[Signature]</i>
27.			28. <i>[Signature]</i>
28.			29. <i>[Signature]</i>
29.			30. <i>[Signature]</i>
30.			31. <i>[Signature]</i>
31.			32. <i>[Signature]</i>
32.			33. <i>[Signature]</i>
33.			34. <i>[Signature]</i>
34.			35. <i>[Signature]</i>
35.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) sbs. ditetujui untuk diajukan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Jember,
Dosen Pembimbing,

Dr. Deny Walandari, S.E., M.Si.
NIP. 197309602000032061

Erna Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP. 197912212068122082