

**MEKANISME PENGARSIPAN AKTA KELAHIRAN DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BLITAR**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh :
RESA KUSUMA PUTRI
21105520008

**PROGAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
BLITAR
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

MEKANISME PENGARSIPAN AKTA KELAHIRAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BLITAR

Oleh :

Nama : RESA KUSUMA PUTRI
NIM : 21105520008
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :

Blitar, 13 Desember 2024

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara,

Menyetujui Pembimbing,



EKO ADI SUSILO, SE., MM.
NIDN. 0704046605

SUTOWO, S.Sos., M.A.P
NIDN. 0709027401

HALAMAN PENGESAHAN

MEKANISME PENGARSIPAN AKTA KELAHIRAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BLITAR

Oleh :

Nama : RESA KUSUMA PUTRI
NIM : 21105520008
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal 30 Desember 2024 dan
dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Penguji I

Penguji II



Novita Setyoningrum, S.H., M.Kn
NIDN. 0714027904

Sutowo, S.Sos., M.A.P.
NIDN. 0709027401

Mengetahui
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara

Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Eko Adi Susilo, SE., MM.
NIDN. 0704046605



Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W.
NIDN. 0705077101

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RESA KUSUMA PUTRI

NIM : 21105520008

Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

Progam Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "*Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar*", yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagian atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan PKL ini hasil jiplakkan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 13 Desember 2024

Yang membuat pernyataan,



RESA KUSUMA PUTRI

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil'alamin Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala kasih dan karunia yang dilimpahkan Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan judul “Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar”.

Laporan PKL ini disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Islam Balitar.

Penulisan PKL ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya doa, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Soebiantoro, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Balitar, Blitar.
2. Ibu Dr. Endah Siswati, S.IP., M.S.W., selaku Dekan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
3. Bapak Eko Adi Susilo, SE., MM., selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulisan.
4. Bapak Sutowo, S.Sos., M.AP., selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
5. Dosen selaku penguji yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
6. Seluruh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yang membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL
7. Terima kasih untuk teman-teman dan keluarga yang telah memberikan dukungan spiritual dan senantiasa mendukung terselesaikannya PKL ini.

Akhirnya saya menyadari laporan PKL ini masih ada kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran demi kesempurnaan tulisan ini sangat diharapkan. Semoga bermanfaat bagi mahasiswa Ilmu Administrasi Negara khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Blitar, 13 Desember 2024

RESA KUSUMA PUTRI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
RINGKASAN	x
SUMMARY	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Kajian.....	4
1.3 Tujuan.....	4
1.4 Manfaat.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Mekanisme.....	7
2.1.1 Manfaat Mekanisme	8
2.2 Arsip	9
2.2.1 Pengertian Arsip	9
2.2.2 Tujuan Arsip	11
2.2.3 Fungsi Arsip	12
2.2.4 Jenis Arsip	14
2.2.5 Penggolongan Arsip.....	16
2.2.6 Asas Penyimpanan Arsip.....	17
2.3 Akta kelahiran.....	19
2.3.1 Pengertian Akta Kelahiran.....	19
2.3.2 Jenis Akta Kelahiran.....	21
2.3.3 Fungsi Akta Kelahiran.....	23
2.4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	23
BAB III METODE KEGIATAN.....	26

3.1	Tempat dan Waktu	26
3.2	Khalayak Sasaran.....	26
3.3	Metode Kegiatan.....	26
3.4	Jadwal Kegiatan.....	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		31
4.1	Hasil.....	31
4.1.1	Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.....	31
4.1.2	Visi Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar	34
4.1.3	Visi dan Misi Kabupaten Blitar	35
4.1.4	Susunan Organisasi	35
4.1.5	Tupoksi Berdasarkan Struktur Organisasi	37
4.2	Pembahasan	47
4.2.1	Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Sipil Kabupaten Blitar	47
4.2.2	Hambatan dalam proses pengarsipan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.....	53
BAB V PENUTUP		55
5.1	Kesimpulan	55
5.2	Saran	56
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL	28
Tabel 3.2 Kegiatan PKL di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Kantor Dispendukcapil Kabupaten Blitar.....	31
Gambar 4.2 Peta Kabupaten Blitar.....	33
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Dispendukcapil Kabupaten Blitar	36
Gambar 4.4 Buku Register Akta Kelahiran.....	49
Gambar 4.5 Pengelompokan Akta Kelahiran Tahun 2024	50
Gambar 4.6 Contoh Kode Akta Kelahiran Tahun 2006.....	51
Gambar 4.7 Tempat Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran.....	53
Gambar 6.1 Mengikuti Kegiatan Apel Pagi	64
Gambar 6.2 Memilah Berkas Arsip Akta Kelahiran.....	64
Gambar 6.3 Mencari Berkas Arsip Akta Kelahiran.....	65
Gambar 6.4 JEBOL (Jemput Bola) Kecamatan Kademangan.....	65
Gambar 6.5 Perekaman KTP Kantor Desa Ndayu	66
Gambar 6.6 JEBOL (Jemput Bola) Kecamatan Binangun	66
Gambar 6.7 Penyerahan Vandel dan Penutupan Kegiatan PKL.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	61
Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan PKL.....	62
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL	63
Lampiran 4 Lembar Kegiatan PKL	64
Lampiran 5 Lembar Bimbingan Penyusunan PKL	65
Lampiran 6 Dokumentasi	66

RINGKASAN

RESA KUSUMA PUTRI, 21105520008. *Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar*. Di bawah bimbingan : Sutowo, S.Sos., M.A.P.

Arsip merupakan sumber informasi penting bagi organisasi, termasuk instansi pemerintahan. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar arsip memainkan peran vital dalam operasional administrasi, khususnya akta kelahiran sebagai dokumen dinamis yang sangat penting. Tujuan dari penulisan laporan kegiatan ini adalah untuk mengetahui mekanisme pengarsipan arsip akta kelahiran oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar serta hambatan pada proses pengarsipan. Metode yang digunakan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu menggunakan metode observasi, dokumentasi dan studi pustaka.

Hasil dari laporan ini adalah 1) Alur pengarsipan yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar saat ini dilakukan dengan baik yang meliputi penerimaan berkas dan memeriksa dokumen arsip akta kelahiran dibagian pelayanan, dilanjutkan penulisan dibuku register, memilah berkas dokumen arsip akta kelahiran berdasarkan nomor pendaftaran dari masing-masing akta kelahiran, memberi kode pada arsip yang diambil dari masing-masing golongan akta kelahiran. 2) Hambatan dalam proses pengarsipan antara lain keterbatasan jumlah pegawai arsip, belum optimalnya kegiatan penyusutan arsip dan sebagian besar arsip masih disimpan secara manual.

Kata Kunci : Mekanisme, Arsip, Akta Kelahiran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

SUMMARY

RESA KUSUMA PUTRI. 21105520008. *Birth Certificate Filing Mechanism at the Population and Civil Registration Office of Blitar Regency.* The Adviser : Sutowo, S.Sos., M.AP.

Archives are an important source of information for organizations, including government agencies. In the Population and Civil Registration Service of Blitar Regency, archives play an important role in administrative operations, especially birth certificates as very important dynamic documents. The purpose of writing this activity report is to find out the mechanism for archiving birth certificate archives by the Population and Civil Registration Service of Blitar Regency and the obstacles in the archiving process.

The results of this report are 1) The archiving flow carried out by the Population and Civil Registration Service of Blitar Regency is currently carried out well, which includes receiving files and checking birth certificate archive documents in the service section, followed by writing in the register book, sorting birth certificate archive document files based on the registration number of each birth certificate, coding the archives taken from each group of birth certificates. 2) Obstacles in the archiving process include the limited number of archive employees, less than optimal archive reduction activities and most archives are still stored manually.

Keywords: Mechanism, Archives, Birth Certificate, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber informasi yang sangat berpengaruh di dalam instansi/organisasi adalah arsip. Moekijat dalam Pancaningsih (2015) menjelaskan bahwa arsip merupakan bagian pekerjaan perkantoran yang sangat penting berupa informasi tertulis tentang keputusan, pemikiran, kontrak, tindakan dan transaksi tertentu yang harus ada bila perlu, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang baik, efektif dan efisien (Pancaningsih 2015). Arsip adalah informasi tercatat yang dibuat suatu organisasi dalam menjalankan aktivitasnya dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya. Sebagai informasi terekam arsip merupakan sumber informasi penting bagi berfungsinya operasional kegiatan pemerintah.

Arsip didalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Arsip mempunyai peranan penting dalam kelancaran kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Menurut (Basir Barthos, 1990 : 2) kearsipan memiliki peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat

pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya.

Secara fungsional arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara terus-menerus dalam aktivitas sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa secara umum atau penyelenggaraan sehari-hari penyelenggaraan negara. Arsip ini merupakan pusat penyimpanan sumber informasi dan alat pemantauan dalam setiap instansi dalam hal perencanaan kegiatan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penulisan laporan, akuntabilitas, evaluasi dan fungsi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagai lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Blitar. Didalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan arsip akta catatatan sipil adalah arsip yang memuat catatan peristiwa penting kehidupan seseorang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan/pengesahan anak dan kematian. Salah satu arsip akta catatan sipil yang sering digunakan masyarakat dan dikelola adalah akta kelahiran. Akta kelahiran merupakan arsip dinamis yang sifatnya vital dan berperan dalam melindungi hak kepentingan perseroan, organisasi, instansi dan pihak-pihak yang berkepentingan

lainnya menyangkut tentang individu terkait. Akta kelahiran merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh negara bagi individu yang baru lahir. Akta kelahiran berisi tanda bukti yang sangat penting dan diperlukan untuk mengatur dan menyimpan bahan keterangan kelahiran seseorang bayi dalam selembar kertas yang telah dicetak. Akta kelahiran juga sebagai bukti yang kuat dan sah secara hukum atas kelahiran seseorang (Ferdian, 2018).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagai instansi yang bertanggung jawab di bidang kependudukan dan pencatatan sipil memerlukan sistem pengarsipan yang terstruktur. Mekanisme pengarsipan dokumen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar salah satunya menyangkut arsip akta kelahiran termasuk kedalam sistem arsip yang harus melalui beberapa tahapan mulai dari pengelompokan hingga pengkodean untuk memudahkan pengambilan dokumen arsip.

Dari uraian latar belakang yang dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Praktik Kerja Lapangan mengenai **“Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar”**. Penulis tertarik mengambil judul tersebut karena arsip mempunyai peran penting dalam mencapai tujuan organisasi, serta untuk mengetahui lebih dalam mengenai tentang mekanisme pengarsipan akta kelahiran.

1.2 Fokus Kajian

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka fokus kajian dalam laporan kegiatan ini adalah :

- 1) Bagaimana mekanisme pengarsipan dokumen akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar?
- 2) Apa saja yang menjadi hambatan dalam proses pengarsipan dokumen akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Mahasiswa Universitas Islam Balitar, adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui mekanisme pengarsipan dokumen akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.
- b. Untuk mengetahui hambatan dalam proses pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

1.4 Manfaat

Praktik Kerja Lapangan pada dasarnya adalah proses untuk mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga diharapkan dapat menambah wawasan kepada mahasiswa dalam mengadaptasikan diri dengan dunia kerja sesungguhnya yang pada akhirnya akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan proses perkuliahan. Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

1.4.1 Bagi Mahasiswa

Adapun beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

- 1) Agar mahasiswa dapat berkomunikasi langsung secara baik dengan pegawai yang ada di Instansi sehingga pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik.
- 2) Mahasiswa dilatih secara disiplin dengan segala peraturan yang ada di Instansi.
- 3) Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan program studi yang dipilih.
- 4) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dimasa perkuliahan.
- 5) Membandingkan serta menerapkan konsep teori dan praktek yang diperoleh dimasa perkuliahan.

1.4.2 Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi lembaga pendidikan terutama di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar :

- 1) Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dapat dijadikan salah satu kegiatan untuk meningkatkan mutu dan kinerja pekerja.
- 2) Meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar dengan instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.

- 3) Mendapatkan masukan dari laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep yang ada di perusahaan atau instansi pemerintahan.
- 4) Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang diinginkan perusahaan atau instansi pemerintah.
- 5) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi pemerintah dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

1.4.3 Bagi Perusahaan atau Instansi

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan bagi perusahaan atau instansi pemerintah adalah sebagai berikut :

- 1) Perusahaan atau instansi pemerintah terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Perusahaan atau instansi pemerintah membina kerja sama dengan lembaga pendidikan dan dapat memperkerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.
- 3) Perusahaan atau instansi pemerintah mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna yang ada hubungannya dengan kegiatan rutinitas perusahaan dari mahasiswa yang praktik ditempatnya.
- 4) Meningkatkan hubungan antar dunia usaha dengan dunia pendidikan.
- 5) Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa yang profesional, berkualitas dan disiplin tinggi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Mekanisme

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) pengertian mekanisme adalah sebuah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan seseorang atau beberapa orang dengan menggunakan tatanan aturan serta adanya alur komunikasi dan pembagian tugas sesuai dengan profesionalitas. Menurut Lorens (2009:612-613) mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi dengan bagian-bagian lainnya secara keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan. Selain itu mekanisme dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) mempunyai makna cara kerja. Cara kerja ini mengarah pada bagaimana mesin saling melakukan kerja lewat sistem yang sudah ada didalamnya. Mekanisme ini akan melihat setiap fungsi dari bagian yang terdapat pada sistem secara keseluruhan.

Menurut Galileo (2018 : 120) mekanisme adalah semua gejala yang dapat dijelaskan berdasarkan asas-asas mekanik (mesin). Semua peristiwa adalah hasil dari materi yang bergerak dapat dijelaskan menurut kaidahnya. Aliran ini juga menerapkan semua peristiwa berdasar pada sebab kerja (*efficient cause*) yang dilawankan dengan sebab tujuan (*final cause*). Alam dianggap seperti sebuah mesin yang keseluruhan fungsinya di tentukan secara otomatis oleh bagian-bagiannya. Padangan yang bercorak mekanistik dalam kosmologi pertama kali diajukan berdasarkan atom-atom yang bergerak dalam ruang kosong (Surajiyo, 2018 : 120).

Menurut Zaenuddin (2021) mekanisme merupakan kata serapan dari bahasa Yunani yaitu “*Merchane*” yang artinya instrument, perangkat, bahan dan peralatan. Dan kata “*Merchos*” artinya sebuah metode, sarana dan teknis untuk menjalankan fungsi. Mekanisme adalah suatu cara memperoleh sesuatu secara teratur sehingga menimbulkan suatu pola atau bentuk yang mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Moenir (2001:53) Mekanisme suatu rangkaian kerja sebuah alat untuk menyelesaikan sebuah masalah yang berhubungan dengan proses kerja, tujuannya yaitu untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan mengurangi kegagalan. Menurut Taufiq (2018) mekanisme dalam dokumen arsip meliputi penciptaan, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip yang dilakukan berdasarkan aturan dan pedoman tertentu.

Dapat dilihat juga bahwa mekanisme ini merupakan bagian dari sistem kerja dari aktivitas yang dilakukan yang meliputi langkah-langkah, metode dan alur kerja dari aktivitas yang dilakukan. Keseluruhan rangkaian proses kerja dalam aktivitas yang dijalankan dalam sistem kerja dapat menghasilkan fungsi fungsi yang selaras dengan mencapai tujuan kinerja terbaik. Mekanisme atau bentuk proses kerja ini adalah unsur utama kegiatan dan ukuran utama kinerja manajemen yang bertujuan untuk mencapai keberhasilan dan hasil yang baik sesuai dengan visi dan misi.

2.1.1 Manfaat Mekanisme

Manfaat mekanisme menurut Ali (2000: 103) adalah sebagai berikut :

- 1) Mekanisme mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dengan menggunakan biaya seminimal mungkin
- 2) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
- 3) Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) “arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaanya dan dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atau tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan. Keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Wursanto, 1998 : 18)”. Dari bahasa Yunani istilah “arsip” yaitu *arche* yang berarti pemulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta arche* yang mempunyai arti dokumen, catatan. Dalam kamus lengkap bahasa indonesia arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Rosalin, 2017).

Pokok-pokok kearsipan menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 pasal 1 adalah sebagai berikut :

- 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 atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Sedarmayanti (2008) arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk suatu keperluan. Selain itu arsip dalam istilah bahasa indonesia disebut sebagai “warkat” yang setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat. Jadi arsip dapat disimpulkan sebagai kumpulan warkat dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang disimpan secara sistematis dengan tujuan agar dapat ditemukan dengan cepat pada saat dibutuhkan.

Dalam seminar dokumentasi/arsip kementerian yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 23 Februari sampai 2 Maret 1957 menjelaskan pengertian arsip sebagai berikut :

- a. Arsip adalah kumpulan surat-menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk dokumenter (*documentaire handling*) yang disimpan sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
- b. Arsip adalah suatu badan yang mengadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal pemerintahan maupun soal umum, baik ke dalam maupun ke luar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Sularso Mulyono pengertian arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.2.2 Tujuan Arsip

Tujuan dari arsip antara lain :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Untuk menjaga arsip agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu dengan sistem penyimpanan arsip

- d. Untuk mengamankan arsip yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.

2.2.3 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2007) dari segi fungsinya arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagai berikut :

a. Arsip Dinamis

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip Statis

Arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan Modul Pengantar Kearsipan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Republik Indonesia fungsi arsip dibagi menjadi beberapa nilai guna sebagai berikut :

- a. Nilai guna primer
- b. Nilai guna sekunder
- c. Nilai guna informasional misalnya, untuk pengambilan keputusan
- d. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang berlaku di pengadilan)

e. Sebagai pedoman kerja

Menurut S. Nooryani (2018) dalam buku Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif fungsi arsip dibedakan menjadi dua antara lain :

a. Fungsi substantif

Arsip yang berisi kegiatan tiap organisasi disesuaikan berdasarkan misi dan tugasnya. Contoh arsip yang ada pada perguruan tinggi memiliki fungsi substantif berbentuk surat pendidikan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

b. Fungsi fasilitatif

Arsip yang berisi kegiatan yang selalu ada dalam setiap organisasi. Contoh arsip pada perguruan tinggi memiliki fungsi fasilitatif berbentuk data keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, sarana dan prasarana.

Dari sudut pandang administrasi, arsip berfungsi sebagai sumber data yang mendukung kegiatan organisasi ataupun instansi pemerintah. Selain itu, arsip juga mempunyai fungsi hukum yaitu sebagai alat bukti apabila terdapat permasalahan hukum yang memerlukan verifikasi informasi. Dalam hal ini arsip memberikan landasan hukum yang dapat melindungi hak dan kewajiban organisasi atau individu yang berkaitan dengan dokumen tersebut.

2.2.4 Jenis Arsip

Pengelolaan arsip berperan penting dalam sebuah instansi pemerintahan, organisasi maupun lembaga yang digunakan sumber informasi serta bukti dalam suatu kegiatan. Dalam hal ini untuk memudahkan dalam mengelompokkan arsip dapat ditata dengan baik, maka arsip dapat dikelompokkan menjadi 7 jenis menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 antara lain :

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- c. Arsip vital merupakan arsip yang keberadaanya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak.
- d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
- e. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
- f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

- g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut Hasaguiian dalam annisa (2011), jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :

1) Berdasarkan nilai guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dibedakan atas :

- a. Arsip nilai guna primer yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi nilai guna adminisrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah atau teknologi.
- b. Nilai guna sekunder yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingn umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaanya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat atau pertanggungjawaban nasional.

2) Berdasarkan sifat kepentingannya

Ditinjau dari segi sifat kepentingannya, arsip di bedakan menjadi dua yaitu :

1) Arsip penting

Arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah yang masih digunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini perlu disimpan dalam waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.

2) Arsip vital

Arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selamanya, seperti akta, ijazah dan buku induk mahasiswa

2.2.5 Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu pengelompokan golongan arsip dengan tujuan untuk memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan tidak berfungsi. Menurut Ignasius (1991 : 27) ada 4 golongan arsip sebagai berikut :

a. Arsip non-esesial

Arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.

b. Arsip yang diperlukan

Arsip yang masih mempunyai nilai guna tetapi sifatnya hanya sementara. Oleh karena itu, arsip yang masih diperlukan disimpan antara 2-3 bulan.

c. Arsip penting

Arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi dan sejarah. Arsip ini digunakan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip ini hilang sulit diganti dan sulit mencari penggantinya.

d. Arsip vital

Arsip yang sifatnya permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya.

2.2.6 Asas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sebuah kegiatan yang bertujuan menyimpan arsip, menetapkan asas penyimpanan dan sistem penyimpanan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah sewaktu waktu digunakan. Dengan adanya penyimpanan arsip yang baik, arsip dapat menjadi sumber informasi yang efektif dan efisien dan mendukung proses administrasi organisasi. Penyimpanan arsip menurut Mulyono (2012) dibagi ke dalam tiga asas antara lain :

1) Azas Sentralisasi

Di dalam azas sentralisasi penyimpanan arsip dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut sentral arsip. Maka semua arsip diseluruh unit kantor yang sudah diproses akan disimpan dan dipusatkan di sentral arsip. Azas sentralisasi ini lebih efektif dan efisien jika digunakan oleh organisasi atau kantor yang kecil atau tidak terlalu besar.

Menurut (Rahmawati, 2014 : 57-58) manfaat asas sentralisasi sebagai berikut :

- a. Mencegah duplikasi
- b. Layanan lebih baik
- c. Adanya keseragaman dari berbagai macam arsip
- d. Menghemat ruangan, peralatan dan alat tulis kantor
- e. Pelayanan dokumen di bawah satu atap

Selain itu ada kekurangan dari azas sentralisasi ini antara lain :

- a. Hanya efektif dan efisien untuk organisasi kecil
- b. Tidak semua arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan arsip yang seragam
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memerlukan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

2) Azas Desentralisasi

Pengelolaan arsip di azas desentralisasi ini semua unit kerja ikut serta mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan arsip masing-masing unit sesuai dengan ketentuan kantor yang bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan sampai pemusnahan dilakukan dan ditempatkan di unit masing-masing. Azas desentralisasi ini cocok digunakan pada organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah.

Kelebihan azas desentralisasi antara lain :

- a. Keperluan arsip akan mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri.
- b. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.
- c. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing

Kelemahan azas desentralisasi antara lain :

- a. Memerlukan ruanng dan peralatan arsip yang lebih banyak.
- b. Dana untuk pemeliharaan dan penyusutan arsip lebih banyak.
- c. Adanya duplikasi arsip.

3) Gabungan (Azas Sentralisasi dan Azas Desentralisasi)

Pengelolaan arsip ini dilakukan dengan menggabungkan antara asas sentralisasi dengan azas desentralisasi. Dalam azas gabungan ini arsip yang masih digunakan disebut arsip aktif dikelola pada unit kerja masing-masing. Sedangkan arsip yang sudah tidak dipergunakan disebut arsip inaktif ditempatkan di Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat. Maka dari itu pengelolaan arisp aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.3 Akta kelahiran

2.3.1 Pengertian Akta Kelahiran

Istilah akta dalam bahasa Belanda disebut “*acte*” atau “akta” dan dalam bahasa Inggris disebut “*act*” atau “*deed*”. Menurut Sudikno Mertokusumo akta adalah surat yang diberi tanda tangan yang memuat peristiwa-peristiwa yang menjadi dasar suatu hak atau perikatan, yang dibuat sejak semula dengan sengaja untuk pembuktian. Menurut R. Subekti dalam pasal 108 KUHP Perdata kata akta bukanlah berarti surat melainkan harus diartikan sebagai perbuatan hukum yang berasal dari kata “*acta*” dalam bahasa Perancis berarti perbuatan. Jadi akta adalah perbuatan hukum yang

dipakai sebagai bukti perbuatan hukum yang berupa tulisan yang ditujukan kepada pembuktian sesuatu.

Menurut Zulita (2011 : 4) akta kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, yang berkaitan dengan adanya kelahiran dalam rangka memperoleh atau mendapat kepastian terhadap kedudukan hukum seseorang, maka perlu adanya bukti-bukti otentik yang mana sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukum seseorang itu.

Menurut Siswosoediro (2008 : 146) akta kelahiran adalah catatan resmi yang berisi waktu dan tempat lahir seseorang, nama pemilik akta kelahiran, nama kedua orangtua secara lengkap dan jelas serta status kewarganegaraannya. Akta kelahiran adalah bukti otentik yang diterbitkan oleh pemerintah daerah mengenai peristiwa kelahiran seorang anak yang mempunyai akibat hukum terhadap dirinya maupun keluarganya dan pihak lain dalam kekeluargaan maupun warisan.

Dalam pasal 55 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan, asal usul seorang anak hanya dapat dibuktikan dengan akta kelahiran yang autentik yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Berdasarkan pasal 5 Undang undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan anak,

hak identitas bagi seorang anak dinyatakan tegas bahwa “Setiap anak berhak atas suatu nama sebagai identitas diri dan status kewarganegaraan”. Selanjutnya hal ini ditegaskan juga pada pasal 27 bahwa setiap anak harus diberikan sejak kelahirannya. Menurut Undang-Undang Nomor 24 tahun 2014 akta kelahiran digolongkan menurut jarak waktu pelaporan dengan kelahiran akan tetapi setiap golongan mempunyai kekuatan hukum sama.

2.3.2 Jenis Akta Kelahiran

Di dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Kebijakan Administrasi Kependudukan maka akta kelahiran yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terbagi 2 jenis :

1) Akta kelahiran umum

Akta kelahiran yang dibuat berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam batas waktu selambat-lambatnya :

- a. 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran bayi bagi WNI
- b. 10 hari kerja sejak tanggal kelahiran bayi bagi WNA.

2) Akta kelahiran terlambat

Akta kelahiran yang dicatatkan melebihi batas waktu 60 hari (2 bulan) setelah kelahiran bayi. Jika pelaporan melebihi batas waktu 60 hari sampai dengan 1 tahun semenjak tanggal kelahiran, pencatatan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Jika pelaporan melebihi 1 tahun semenjak tanggal kelahiran

maka pencatatan kelahiran dilakukan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri. Pengurusan akta kelahiran terlambat melebihi batas waktu akan dikenakan sanksi atau denda keterlambatan sebesar Rp. 100.000 untuk setiap keterlambatannya.

Menurut data akta atau legalitas jenis-jenis akta kelahiran dibedakan menjadi tiga :

a. Akta kelahiran anak ayah ibu

Akta yang dicantumkan nama ayah dan ibu pada akta kelahiran. Anak dilahirkan dalam kondisi orang tua mempunyai buku nikah atau akta perkawinan dimana akta perkawinan orang tua telah dicatat atau resmi menurut negara.

b. Akta kelahiran anak ibu

Akta yang dicantumkan hanya nama ibu saja. Anak yang lahir dari seorang ibu dimana ibu tidak memiliki ikatan perkawinan dengan suami atau tidak ada buku nikah atau akta kelahiran.

c. Akta kelahiran yang tidak dicantumkan ayah ibu (anak temuan)

Akta kelahiran yang tidak diketahui keberadaan orang tua, tidak tercantum nama ayah yang lahir maupun ibu dan perkiraan tanggal lahir berdasar tenaga medis. Bagi anak temuan mempunyai hak untuk mempunyai akta kelahiran. Hanya saja tidak dicantumkan nama.

2.3.3 Fungsi Akta Kelahiran

Akta kelahiran sebagai dokumen kependudukan yang dikeluarkan oleh kantor catatan sipil memiliki beberapa fungsi diantaranya adalah :

- 1) Menunjukkan hukum antara anak dan orang tua secara sah dihadapan hukum.
- 2) Sebagai bukti kewarganegaraan dan identitas diri anak yang baru dilahirkan dan diakui oleh negara. Dengan adanya akta kelahiran seorang anak mendapatkan perlindungan hak-hak atas kewarganegaraannya seperti hak atas pendidikan, hak atas kesehatan, hak atas permukiman dan hak atas perlindungan sosial.
- 3) Sebagai legalitas baik formal maupun material untuk mencegah terjadinya pemalsuan identitas, kekerasan terhadap anak, perkawinan dibawah umur dan pekerjaan anak.
- 4) Untuk kepastian umur untuk sekolah, paspor, Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan hak politik pada pemilu.

2.4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 catatan sipil adalah catatan kependudukan kewarganegaraan oleh pemerintah terhadap peristiwa yang membawa akibat hukum keperdataan atas diri seseorang dimulai sejak kelahiran sampai kematian, khusus untuk perkawinan dan perceraian bagi mereka yang tata caranua menurut agama selain islam. Pencatatan sipil merupakan urusan pelaksana otonomi daerah

yang berwenang di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Pada kantor catatan sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas yang bertanggung jawab terhadap Bupati atau Walikota melalui Sekretaris Daerah (Sekda).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan urusan rumah daerah di bidang pendaftaran dan pencatatan penduduk. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pelayanan kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

- 1) Pelayanan akta kelahiran
- 2) Pelayanan akta kematian
- 3) Pelayanan akta perkawinan
- 4) Pelayanan akta perceraian
- 5) Pelayanan akta pengakuan dan pengesahan anak

- 6) Pelayanan akta pengangkatan anak
- 7) Pelayanan akta ganti nama/perubahan nama
- 8) Pelayanan ralat akta
- 9) Pelayanan KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- 10) Pelayanan KK (Kartu Keluarga)

Urusan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan wajiab yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk kabupaten maupun kota yang sesuai dengan undang-undang otonomi daerah. Ini sesuai dengan asas desentralisasi dimana penyerahan sebagian urusan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengatur daerahnya sendiri.

BAB III

METODE KEGIATAN

3.1 Tempat dan Waktu

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yang beralamat di Jalan Manukwari No. 25, Glondong, Satreyan, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar, Jawa Timur, Kode Pos 66171. Telepon 0823-3655-1822.

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan, dimulai pada tanggal 7 Oktober 2024 sampai dengan 7 November 2024 dengan melaksanakan 5 (lima) hari kerja :

- 1) Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 WIB s/d 15.30 WIB
- 2) Jum'at : Pukul 07.00 WIB s/d 15.00 WIB

3.2 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran penulis pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah pada pegawai arsip yang menjadi narasumber Bapak Fery oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

3.3 Metode Kegiatan

Metode yang digunakan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah metode partisipan yaitu yang terlibat secara langsung dalam kegiatan kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

Sedangkan untuk memperoleh data atau informasi dalam proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil, maka digunakan cara pengumpulan data melalui beberapa metode, antara lain :

1) Metode Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung di lapangan serta memahami proses pengarsipan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

2) Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang mendukung penelitian. Dalam metode dokumentasi peneliti mengumpulkan data berupa dokumentasi foto-foto saat proses pengarsipan.

3) Metode Studi Pustaka

Menurut Nazir dalam Wardana dkk (2020:13) studi pustaka ialah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literature-literature, catatan-catatan dan laporan-laporan yang hubungannya dengan masalah yang di pecahkan. Penelitin dengan mengumpulkan beberapa referensi dan data informasi melalui buku, jurnal, tesis, skripsi dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pergeseran makna serta ragam penerjemahan.

3.4 Jadwal Kegiatan

Tahapan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dapat dilihat melalui tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Jadwal Kegiatan PKL

No.	KEGIATAN	MINGGU				KET
		I	II	III	IV	
1	Pengurusan Izin	✓				
2	Konsultasi	✓	✓	✓	✓	
3	Pengajuan Judul dan Survey	✓				
4	Pelaksanaan PKL	✓	✓	✓	✓	
5	Penyusunan Laporan	✓	✓	✓	✓	

Sumber : Pedoman Penulisan PKL Fakultas

Berikut merupakan Tabel Jadwal Kegiatan Harian yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

Tabel 3.2
Kegiatan PKL di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Blitar

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	Senin, 7 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengisi data surat dan lembar disposisi - Membantu memilah berkas arsip akta kematian berdasarkan tanggal, bulan dan tahun 2022
2.	Selasa, 8 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Membantu memilah berkas arsip akta kematian sesuai dengan nomor urut tahun 2022 - Membantu memilah akta kelahiran sesuai dengan LU dan LT

3.	Rabu, 9 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mencari berkas arsip akta kelahiran tahun 2013 - Memilah berkas arsip akta kelahiran berdasarkan tanggal, bulan dan tahun 2023
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengurutkan arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai nomor urut - Mencari berkas arsip akta kelahiran tahun 2022 - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir
5.	Jumat, 11 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan senam pagi - Mengurutkan arsip akta kelahiran bulan 3 tahun 2023 sesuai tanggal dan nomor urut - Mencari arsip akta kelahiran tahun 2013
6.	Senin, 14 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir - Menginput data Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilihan (DP 4) KTP Kecamatan Kademangan
7.	Selasa, 15 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir
8.	Rabu, 16 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Melaksanakan JEBOL (Jemput Bola) di Kecamatan Kademangan
9.	Kamis, 17 Oktober 2024	- Perekaman KTP di Kantor Desa Dayu
10.	Jumat, 18 Oktober 2024	- Mengikuti senam pagi - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir
11.	Senin, 21 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan bulan
12.	Selasa, 22 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mencari arsip tahun 2002 - Mengurutkan arsip akta kelahiran sesuai nomor urut dan kode LU dan LT
13.	Rabu, 23 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran bulan 11 tahun 2023 sesuai tanggal

14.	Kamis, 24 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengurutkan arsip akta kelahiran bulan 11 sesuai dengan tanggal, nomor urut dan kode LU dan LT
15.	Jum'at, 25 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan senam pagi - Memilah arsip dari perekaman KTP
16.	Senin, 28 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip dari perekaman KTP
17.	Selasa, 29 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran 2024 per bulan
18.	Rabu, 30 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 per bulan
19.	Kamis, 31 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 per bulan
20.	Jumat, 1 November 2024	- Mengikuti senam pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 per bulan
21.	Senin, 4 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai bulan - Memilah arsip akta kelahiran bakak sesuai bulan
22.	Selasa, 5 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mencari arsip akta kelahiran - Memilah arsip akta kelahiran bakak
23.	Rabu, 6 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti kegiatan JEBOL (Jemput Bola) di Kecamatan Binangun
24.	Kamis, 7 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2021 - Ngedraft arsip akta kelahiran

Sumber : Kegiatan Penulis

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar



Gambar 4.1

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar beralamat di Jalan Manukwari No. 25 Satreyan, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar merupakan instansi pemerintah yang bertugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Berdasarkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha Dinas
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati

Kabupaten Blitar merupakan salah satu daerah di wilayah Jawa timur yang secara geografis terletak pada 111 25' – 112 20' Bujur Timur dan 7 57 – 89'51 Lintang Selatan yang berada di Barat Daya Ibu Kotas Provinsi Jawa Timur yaitu Surabaya dengan jarak kurang lebih 160 km dari Kabupaten Blitar.

Kabupaten Blitar memiliki luas wilayah 1.588.79 KM dengan tata guna tanah terinci sebagai sawah, pekarangan, tambak, tegal, hutan, kolam ikan dan lain-lain. Kabupaten Blitar dibelah dengan aliran sungai brantas menjadi dua bagian yaitu Blitar Utara dan Blitar Selatan yang membedakan potensi kedua wilayah tersebut Blitar Utara merupakan dataran rendah lahan sawah dan beriklim basah dan

Blitar Selatan merupakan lahan kering yang cukup kritis dan beriklim kering. Wilayah Blitar Selatan memiliki daya tarik potensi dan kekayaan sumber daya alam selain itu memiliki produksi hasil bumi yang melimpah, hasil-hasil peternakan, perikanan dan deposit hasil tambang yang tersebar di wilayah Blitar Selatan.



Sumber : Website Pemkab Blitar

Gambar 4.2
Peta Kabupaten Blitar

Secara geografis kondisi wilayah Kabupaten Blitar terdiri dari pegunungan, aliran sungai, pesisir dan dataran rendah. Kabupaten Blitar merupakan salah kawasan yang strategis dan mempunyai perkembangan yang dinamis. Kabupaten Blitar berbatasan langsung dengan tiga wilayah kabupaten lain :

- a. Sebelah utara : Kabupaten Kediri
- b. Sebelah timur : Kabupaten Malang

- c. Sebelah barat : Kabupaten Tulungagung
- d. Sebelah selatan : Samudra Indonesia

4.1.2 Visi Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dalam menjalankan tugasnya dibidang kependudukan memiliki visi dan misi yang digunakan untuk mencapai keberhasilan kinerja. Visi dan misi tersebut antara lain:

1) Visi

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar adalah “terwujudnya pelayanan yang profesional dalam tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”.

2) Misi

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar meliputi :

- a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dalam pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) berbasis teknologi informasi.
- c. Menyediakan data dokumen kependudukan secara akurat dan valid dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.

3) Motto

Cepat, Dekat, Ora Ragat

Pelayanan dilakukan secepat mungkin sesuai kemampuan SDM dan pelayananan dekat diupayakan lebih efektif dan efisien serta tidak memerlukan biaya atau gratis.

4.1.3 Visi dan Misi Kabupaten Blitar

Visi :

Terwujudnya Kabupaten Blitar yang mandiri dan sejahtera berlandaskan akhlak mulia. Baldatun, Toyyibatun, Warobbun Ghofur.

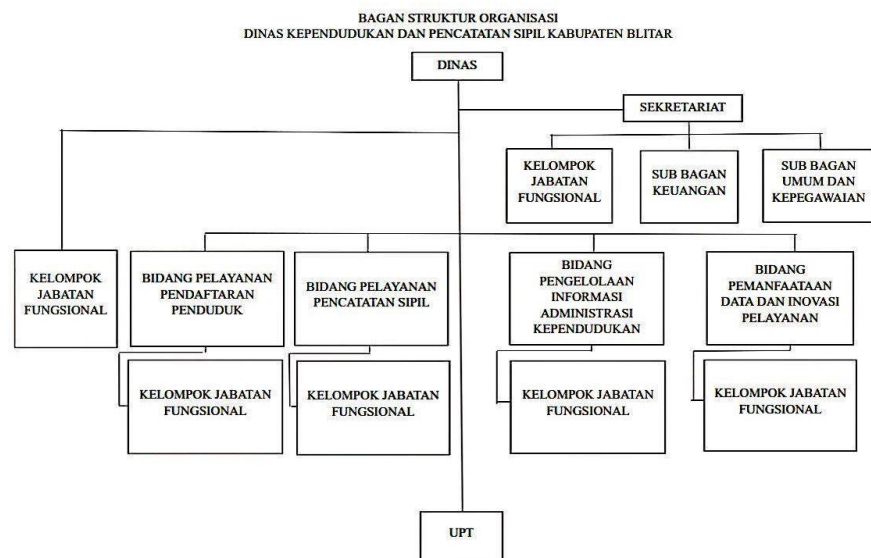
Misi :

- a. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat Blitar berlandaskan iman dan takwa dengan kearifan loka budaya
- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat Blitar yang memiliki mutu dan nilai kompetensi tinggi, dengan mengoptimalkan potensi generasi muda Kabupaten Blitar
- c. Pengoptimalan kinerja pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas
- d. Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan

4.1.4 Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dimana penjelasan tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yaitu sebagai berikut :



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.3
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Blitar

- a. Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- f. UPT
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

4.1.5 Tupoksi Berdasarkan Struktur Organisasi

1) Dinas

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha Dinas
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan bidang, membina,

melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan. Dalam melaksanakan tugas sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat
- b. Pengelolaan pelayanan administrasi umum
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pengelolaan administrasi keuangan
- e. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- f. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah
- g. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- i. Pelaksanaan koordinasi masalah hukum (non yustia) di bidang kepegawaian
- j. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- k. Pengelolaan kearsipan
- l. Pelaksanaan pemantauan serta evaluasi organisasi dan tata laksana
- m. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi
- h. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustia) di bidang kepegawaian
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris

4) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris

5) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi identitas penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan pelayanan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan registrasi biodata penduduk baik warga negara Indonesia maupun orang asing dan mutasi perpindahan penduduk
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dengan melaksanakan pendaftaran dan pendataan administrasi perpindahan penduduk baik warga negara Indonesia maupun orang asing dan pendataan penduduk
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk dengan melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi, penduduk akibat bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi penerbitan nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, kartu izin tinggal sementara bagi orang asing yang tinggal

sementara, kartu izin tinggal tetap bagi orang asing yang tinggal tetap, surat keterangan pindah warga negara Indonesia

- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- h. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas

6) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil, terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian non muslim, akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi perubahan pada akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian non muslim, akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- h. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan

- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas

7) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi

- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan melakukan tata kelola sistem aplikasi pelayanan administrasi kependudukan, mengelola dan menyajikan informasi dan pengolahan data administrasi kependudukan dalam statistik dan grafik
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan cara membangun sistem keamanan informasi pada layanan teknologi informasi administrasi kependudukan, melakukan koordinasi, fasilitasi penyajian informasi pelayanan administrasi kependudukan, melakukan inventarisasi, verifikasi dan validasi data kependudukan untuk membangun bank data kependudukan, melakukan pencegahan pemalsuan data dan pembobolan sistem jaringan dan melakukan dokumentasi hasil pelayanan administrasi kependudukan dan melakukan pelayanan legalisasi salinan dokumen administrasi kependudukan
 - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan
 - g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas
- 8) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang proyeksi dan inovasi pelayanan

administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data, profil kependudukan, koordinasi dan kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dokumen administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- b. Perumusan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- d. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan
- e. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

9) UPT

Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

10) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Menurut kamus besar bahasa indonesia (2007 : 728) mekanisme pengarsipan merupakan alat-alat dan cara kerja mesin, cara kerja suatu organisasi. Mekanisme pengarsipan juga merupakan suatu proses kegiatan dalam kearsipan agar lebih baik dan tepat untuk menjaga keutuhan dan keamanan arsip. Alur mekanisme pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

1) Penerimaan berkas dan memeriksa dokumen arsip akta kelahiran

Akta kelahiran yang sudah selesai diproses dibagian pelayanan akan diserahkan kepada bagian pengarsipan.

Arsiparis memeriksa kelengkapan dokumen arsip akta kelahiran satu per satu agar tidak ada satupun bagian dari arsip akta kelahiran yang tercecer maupun yang belum dimasukan kedalam arsip. Jika dokumen yang diperlukan sudah lengkap, seperti formulir pengajuan, salinan KTP orang tua, KK dan surat keterangan kelahiran dari instansi terkait maka arsip tersebut siap untuk disimpan. Proses ini bertujuan untuk menjaga integritas dokumen yang diarsipkan dan memastikan bahwa semua data sudah benar dan lengkap sebelum disimpan dalam arsip permanen.

2) Penulisan di Buku Register

Buku register akta kelahiran adalah buku yang dipakai untuk tempat penampungan data akta kelahiran yang diurutkan sesuai nomor pendaftaran dan dengan ketentuan bahwa data yang terdapat dalam register dapat diproses dalam berbagai situasi yang memungkinkan apabila data buku ini dibutuhkan untuk membuat akta atau surat catatan sipil. Buku register ini berguna untuk mencari arsip secara cepat dan tepat.

Buku register akta kelahiran ini berguna dalam pembuatan akta kelahiran apabila akta pertama pemohon hilang atau akta tersebut hancur atau rusak dan tidak dapat dipakai. Syarat penulisan di dalam buku register ini terdapat informasi yang sangat penting sebagai berikut :

- a. hari dan tanggal pemohon akta kelahiran

- b. nama dan tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar
- c. nama, umur, tempat tinggal dan pekerjaan pelapor
- d. nama yang dicantumkan dalam akta
- e. waktu kelahiran
- f. tempat kelahiran
- g. nama, umur, tempat tinggal dan pekerjaan orang tua
- h. nama, umur, tempat tinggal dan pekerjaan saksi



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.4
Buku Register Akta Kelahiran

3) Memilah berkas arsip akta kelahiran sesuai dengan kode

Proses pemilahan berkas arsip akta kelahiran berdasarkan kode merupakan langkah penting dalam manajemen arsip yang efektif. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar berkas arsip akta kelahiran dipilah sesuai

dengan tahun penerbitan, kemudian memilahkan lagi berdasarkan bulan dan tanggal. Dalam setiap bulan diurutkan berdasarkan tanggal penerbitan. Kemudian diurutkan berdasarkan nomor urut akta kelahiran. Lalu untuk register penomoran dilakukan dengan mengelompokkan kode khusus seperti LT untuk permohonan terlambat dan LU untuk permohonan tepat waktu. Kemudian untuk berkas fisik yang sudah dipilah dikelompokkan menjadi satu. Pengelompokan arsip akta kelahiran digunakan untuk memudahkan saat kegiatan pelayanan dan penemuan kembali arsip. Kode khusus tersebut dibuat sesuai dengan kebijakan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.



Sumber : Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.5
Pengelompokan Akta Kelahiran Tahun 2024

4) Pengkodean pada arsip

Proses pemberian kode pada arsip merupakan proses penandaan atau pemberian label khusus dan mengelompokan arsip secara sistematis dengan tujuan untuk mempermudah pencarian atau penemuan arsip kembali. Syarat pengkodean yaitu jelas, singkat, mudah diingat, berorientasi kepada kebutuhan pemakai dan merupakan kata yang mudah dimengerti, diambil atau ditentukan dari isi arsip akta kelahiran. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar pemberian kode sesuai dengan urutan datangnya register dan berkas yang akan menjadi arsip.



Sumber : Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.6

Contoh Kode Akta Kelahiran Tahun 2006

Pengkodean arsip akta kelahiran mempunyai 6 kode sebagai berikut :

- a. Kode LB untuk pemohon akta kelahiran umum baru.
- b. Kode TP untuk pemohon akta kelahiran terlambat pendaftaran.
- c. Kode AL-Dispensasi untuk pemohon akta kelahiran dispensasi.
- d. Kode AL-Istimewa untuk pemohon akta kelahiran istimewa.
- e. Kode LA untuk pemohon akta kelahiran anak angkat atau adopsi.
- f. Kode LP untuk pemohon akta kelahiran anak yang tinggal di panti asuhan atau yayasan.

Kode ini diambil dari masing-masing golongan akta kelahiran agar mudah di ingat dan kode tersebut dapat disimpulkan isi dari kumpulan arsip.

5) Tempat menyimpan arsip

Hasil arsip yang sudah di pilah sesuai dengan kode kemudian di simpan di rak penyimpanan arsip. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar tempat menyimpan arsip akta kelahiran diletakan pada rak besi. Rak besi dipilih sebagai media penyimpanan karena sifatnya yang kokoh dan tahan lama, sehingga dapat menahan beban dokumen dalam jumlah banyak. Setiap baris rak sudah disusun berdasarkan jenis dokumen arsip akta kelahiran sesuai tahun penerbitan hal ini untuk memudahkan pencarian dokumen dengan cepat dan

efisien. Untuk contoh tempat penyimpanan arsip akta kelahiran dapat dilihat sebagai berikut :



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.7

Tempat Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran

4.2.2 Hambatan dalam proses pengarsipan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Proses pengarsipan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Kependudukan Kabupaten Blitar menghadapi berbagai hambatan yang menghambat kelancaran administrasi. Berdasarkan hasil yang di dapat penulis dalam praktik kerja lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar bahwa hambatan pada saat proses pengarsipan akta kelahiran masih didominasi secara manual dimana dokumen fisik harus disimpan secara konvensional. Meskipun ada upaya untuk digitalisasi, namun

proses tersebut di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar baru dimulai pada tahun 2022. Sehingga untuk mencari arsip tahun 2022 ke bawah harus mencari secara manual. Hal ini mempengaruhi efisiensi waktu karena petugas harus memeriksa satu persatu dokumen fisik yang banyak yang memakan waktu lebih lama dibandingkan dengan sistem berbasis digital.

Selain itu hambatan lainnya keterbatasan sumber daya manusia (SDM). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabuapten Blitar memiliki jumlah petugas arsiparis yang terbatas. Keterbatasan jumlah petugas arsiparis mengakibatkan proses pengarsipann sering tertunda dan tidak maksimal sehingga menyebabkan jumlah arsip akta kelahiran yang belum dipilah atau dikelompokkan menumpuk. Hal ini proses pengarsipan menjadi lebih lambat dan tidak optimal.

Hambatan lainya yang ditemui yaitu belum maksimalnya kegiatan penyusutan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar hal ini menyebabkan tempat penyimpanan arsip semakin penuh dan tidak efisien.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan di atas mengenai Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Alur pengarsipan saat ini dilakukan dengan baik yang meliputi penerimaan berkas dan memeriksa dokumen arsip akta kelahiran dibagian pelayanan, dilanjutkan penulisan dibuku register, memilah berkas dokumen arsip akta kelahiran berdasarkan nomor pendaftaran dari masing-masing akta kelahiran, memberi kode pada arsip yang diambil dari masing-masing golongan akta kelahiran.
- 2) Proses pengarsipan akta kelahiran di bawah tahun 2022 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar masih manual sehingga sering mengalami penumpukkan arsip akta kelahiran yang belum terpilah dan arsip akta kelahiran ditempatkan pada tempat yang layak.
- 3) Hambatan dalam proses pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yaitu sebagian besar arsip akta kelahiran sebelum tahun 2022 masih disimpan secara manual, kurang jumlah petugas arsip dan belum maksimal kegiatan penyusutan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut :

- 1) Dalam proses pengarsipan arsip akta kelahiran perlu dibuat ke sistem digitalisasi sehingga untuk mempermudah pencarian arsip akta kelahiran.
- 2) Perlunya penambahan petugas arsip sehingga akta kelahiran tidak mengalami penumpukan.
- 3) Sebaiknya dilakukan penyusutan arsip akta kelahiran yang lebih terperinci lagi agar mengetahui arsip mana saja yang masih diperlukan dan untuk menghemat ruangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2020). *Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 8.
- Aziz, R. R., & Putra, R. A. (2022, Agustus). *Pengembangan Digitalisasi Dan Penataan Arsip Kependudukan Di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya*. Indonesia Journal of Law and Social-Political Governance, Vol. 2 No. 2, 522.
- Ikrimah, A. M., & Setiawati, L. (2023). *Sistem Pengelolaan Arsip Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi*. Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol. 16, 106.
- Luthfyah, E. N. (2022, Juli). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar*. Jurnal Administrasi Sosial dan Humaniora (JASIORA), Vol 4 No. 4, 44-53.
- Marlinda. (2020, Oktober). *Pengelolaan Arsip Dokumen Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman*. Journal of Education on Social Science, Vol. 4, 213-214.
- Nasution, E. A., & Darmayanti. (2020, Desember). *Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga*. Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, Vol. 2, 53-56.
- Peraturan Bupati Blitar Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. (n.d.).

- Putri, A. A., Purwanti, D., & Nu, T. (2023, Juni). *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi*. Jurnal Ilmu Administrasi, Vol. 14, 118-119.
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024, Agustus). *Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan*. Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial, Vol. 8, 145.
- Ratnasari, Y. (2020). *Prosedur Pengelolaan Arsip Akta Klehairan Dalam Bidang Pencatatan Sipil Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember*. 17-21.
- Sari, E., & Subekti, R. (2021, September). *Pelaksanaan Pengarsipan Akta Kelahiran*. Cakrawala Hukum, Vol. 23, 30.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



UNIVERSITAS ISLAM BLITAR FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

Sekretariat / Kampus : Jl. Majapahit No.04 Telp. (0342) 813145 Blitar

No. : 043/V/DK/FISIP/IX/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan PKL

Kepada
Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Di
Kab. Blitar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Program Karya Ilmiah I (Praktek Kerja Lapangan) kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan bantuan dan fasilitas kepada mahasiswa kami:

1. Nama : RESA KUSUMA PUTRI
NIM : 21105520008
2. Nama : RISKANOVITASARI
NIM : 21105520012
3. Nama : HELENA BERLIANTI
NIM : 21105520015
4. Nama : AFIFA WARDATUL NURKARISMA
NIM : 21105520016

Yang bersangkutan adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Semester VII pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNISBA Blitar, yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Jl. Manukwari No.25, Glondong, Satreyan, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar, Jawa Timur 66171.

Blitar, Jawa Timur.

Demikian permohonan kami. Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 23 September 2024
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Dekan,


Dr. Endang Siswati, S.I.P., M.S.W.
NIDN. 0705077101

Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Manukwari No. 25 Kel. Satreyan, Kec. Kanigoro, Blitar. Telp. (0342) 801566
e-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id / Website : www.dispendukcapil.blitarkab.go.id

Nomor : B/070.02.01.04/2796/409.20.1/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan
(PKL)

Blitar, 1 Oktober 2024
Kepada
Yth. KEPALA BADAN
KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK
di -
BLITAR

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berdasarkan surat dari Universitas Islam Blitar Nomor : 043/V/DK/FISIP/IX/2024 Tanggal : 23 September 2024 Hal : Permohonan PKL . Sehubungan dengan hal tersebut kami tidak keberatan untuk tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Adapun siswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Program Studi Ilmu Administrasi Negara, pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Unisba sebanyak 4 (Empat) orang adalah sebagai berikut :

1. Resa Kusuma Putri
2. Riska Novitasari
3. Helena Berlianti
4. Afifa Wardatul Nurkarisma

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



TUNGGUL ADI WIBOWO, S.STP.,
MM.

Pembina Utama Muda
NIP. 197708031997031005

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Manukwari No. 25 Kel. Satreyan, Kec. Kanigoro, Blitar. Telp. (0342) 801566
e-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id / Website : www.dispendukcapil.blitarkab.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
Nomor : B/893/ 1478 /409.20.01/2024

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : RESA KUSUMA PUTRI
Tempat/Tgl lahir : BLITAR, 20 SEPTEMBER 2002
NIM : 21105520008
Progam Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Blitar - Blitar
Alamat : Jl. Majapahit No. 2 - 4 Sananwetan Kec. Sananwetan Kota Blitar

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. PKL tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2024 sampai dengan 7 November 2024.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

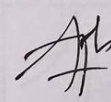
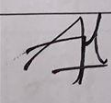
Blitar, 8 November 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

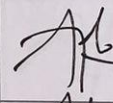
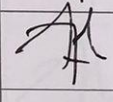
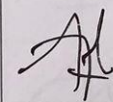
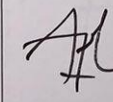
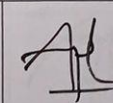

TUNG GUL ADI WIBOWO, S.STP., M.M
Pembinia Utama Muda
NIP. 19770803 199703 1 005

Lampiran 4 Lembar Kegiatan PKL

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : RESA KUSUMA PUTRI
 NIM : 21105520008
 Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 Nama Instansi tempat PKL : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 7 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengisi data surat dan lembar disposisi - Membantu memilah berkas arsip akta kematian berdasarkan tanggal, bulan dan tahun 2022	
2.	Selasa, 8 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Membantu memilah berkas arsip akta kematian sesuai dengan nomor urut tahun 2022 - Membantu memilah akta kelahiran sesuai dengan LU dan LT	
3.	Rabu, 9 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mencari berkas arsip akta kelahiran tahun 2013 - Memilah berkas arsip akta kelahiran berdasarkan tanggal, bulan dan tahun 2023	
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengurutkan arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai nomor urut	

		- Mencari berkas arsip akta kelahiran tahun 2022 - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir	
5.	Jumat, 11 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan senam pagi - Mengurutkan arsip akta kelahiran bulan 3 tahun 2023 sesuai tanggal dan nomor urut - Mencari arsip akta kelahiran tahun 2013	
6.	Senin, 14 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir - Menginput data Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilihan (DP 4) KTPKecamatan Kademangan	
7.	Selasa, 15 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir	
8.	Rabu, 16 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Melaksanakan JEBOL (Jemput Bola) di Kecamatan Kademangan	
9.	Kamis, 17 Oktober 2024	- Perekaman KTP di Kantor Desa Dayu	
10.	Jumat, 18 Oktober 2024	- Mengikuti senam pagi - Pelayanan pengambilan KTP, KIA dan legisir	
11.	Senin, 21 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan bulan	
12.	Selasa, 22 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mencari arsip tahun 2002 - Mengurutkan arsip akta kelahiran	

		sesuai nomor urut dan kode LU dan LT	
13.	Rabu, 23 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran bulan 11 tahun 2023 sesuai tanggal	
14.	Kamis, 24 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengurutkan arsip akta kelahiran bulan 11 sesuai dengan tanggal, nomor urut dan kode LU dan LT	
15.	Jum'at, 25 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan senam pagi - Memilah arsip dari perekaman KTP	
16.	Senin, 28 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip dari perekaman KTP	
17.	Selasa, 29 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran 2024 per bulan	
18.	Rabu, 30 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 per bulan	
19.	Kamis, 31 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 per bulan	
20.	Jumat, 1 November 2024	- Mengikuti senam pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 per bulan	
21.	Senin, 4 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah dokumen arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai bulan - Memilah arsip akta kelahiran bakak sesuai bulan	
22.	Selasa, 5 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mencari arsip akta kelahiran - Memilah arsip akta kelahiran bakak	

23.	Rabu, 6 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti kegiatan JEBOL (Jemput Bola) di Kecamatan Binangun	
24.	Kamis, 7 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2021 - Ngedraft arsip akta kelahiran	

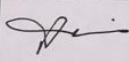
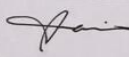
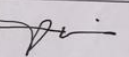
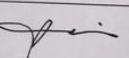
Blitar, 7 November 2024
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian


BINTANG AGUNG SILVANO, S.T, M.M
Penata Tk. I
NIP. 198105092010011020

Lampiran 5 Lembar Bimbingan Penyusunan PKL

LEMBAR PEMBIMBINGAN PENYUSUNAN PKL

Nama Mahasiswa : RESA KUSUMA PUTRI
NIM : 21105520008
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul PKL : Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran di Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1.	9 oktober 2024	Konsultasi judul laporan	
2.	1 November 2024	Bimbingan bab I, II	
3.	4 November 2024	Bimbingan bab III, IV	
4.	5 November 2024	Bimbingan bab V dan Ringkasan	

Penyusun,


(..... Resa Kusuma Putri.....)

Lampiran 6 Dokumentasi



Gambar 6.1 Mengikuti Kegiatan Apel Pagi



Gambar 6.2 Memilah Berkas Arsip Akta Kelahiran



Gambar 6.3 Mencari Berkas Arsip Akta Kelahiran



Gambar 6.4 JEBOL (Jemput Bola) Kecamatan Kademangan



Gambar 6.5 Perekaman KTP Kantor Desa Ndayu



Gambar 6.6 JEBOL (Jemput Bola) Kecamatan Binangun



Gambar 6.7 Penyerahan Vandel dan Penutupan Kegiatan PKL