

RINGKASAN

RISKA NOVITASARI. 21105520012. *Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar*. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Program Studi Ilmu Administrasi Negara. 2024.

Di bawah bimbingan : Sutowo, S.Sos., M.A.P

Pengarsipan merupakan salah satu hal penting yang dapat membantu proses kegiatan administrasi, sebab arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas yang berfungsi untuk alat bantu bukti keberadaan dokumen dan untuk kepentingan yang lain. Pengelolaan catatan rekaman kegiatan yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yang memiliki fungsi dan kegunaan yang teratur dan terencana baik arsip yang telah dibuat maupun diterima sehingga memudahkan kembali jika dibutuhkan. Kegiatan penyimpanan arsip meliputi pemeliharaan dan perawatan, penyimpanan, pengamanan, dan perlindungan arsip baik bentuk fisik maupun informasi yang terekam di dalamnya. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dengan terlibat langsung di kegiatan pengarsipan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

Pengarsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar menggunakan sistem manual dan menggunakan kertas sehingga penataan arsip akta kematian membutuhkan ruangan besar untuk menyimpan berkas pengajuan dan register. Dalam melakukan pengarsipan terdapat hambatan yang terjadi salah satunya yaitu terbatasnya pegawai arsip, maka dengan ini perlunya penambahan pegawai arsip supaya memudahkan dalam pengelolaan pengarsipan.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip, Akta Kematian

SUMMARY

RISKA NOVITASARI. 21105520012. *Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.* Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Program Studi Ilmu Administrasi Negara. 2024.

Di bawah bimbingan : Sutowo, S.Sos., M.A.P

Archiving is one the important things that can help the administrative process, because archives are records of information from all activities that function as a toll to prove the existence of documents and for other purposes. Archive management of recorded activities at the Population and Civil Registration Office of Blitar Regency which has regular and planned functions and uses, both archives that have been created and those received so that it is easier to find them again if needed. Archive storage activities include maintenance and care, storage, security, and protection of archives both in physical form and the information recorded in them. Field Work Practice activities are carried out by being directly involved in archiving activities at the Population and Civil Registration Office of Blitar Regency.

Filing at the Blitar Regency Population and Civil Registration Office uses a manual system and uses paper so that the arrangement of death certificate archives requires a large room to store filing files and registers. In carrying out archiving, there are obstacles that occur, one of which is the limited number of archive employees, so that with this there is a need for additional archive employees to make it easier to manage archiving.

Keywords : *Management, Archives, Death Certificate*