

**PENGELOLAAN ARSIP AKTA KEMATIAN DI KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BLITAR**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh :

RISKA NOVITASARI

21105520012

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

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP AKTA KEMATIAN DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BLITAR

Oleh :

Nama : Riska Novitasari
NIM : 21105520012
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara,



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

Blitar, 13 Desember 2024
Menyetujui Pembimbing,



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

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP AKTA KEMATIAN DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BLITAR

Oleh :

Nama : Riska Novitasari
NIM : 21105520012
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelas penguji pada tanggal 24 Desember 2024 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Penguji I



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

Mengetahui

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara



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

Penguji II



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

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik



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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riska Novitasari

NIM : 21105520012

Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Pengelolaan Arsip Akta Kematian Di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar”, yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri bukan merupakan pengambilan-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui itu lisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagai 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


RISKA NOVITASARI

KATA PENGANTAR

Allhamdulillah 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 “Pengelolaan Arsip Akta Kematian Di Kantor 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.I.P., M.S.W., selaku Dekan Ilmu Sosial dan 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 penulis.
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 Staf dan Karyawan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.
7. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan spiritual dan memberi semangat.
8. Terimakasih untuk seluruh teman-teman yang telah senantiasa mendukung sehingga terselesaikannya PKL ini.

Atas segala bimbingan, masukan dan ilmu dari semua pihak yang bersangkutan penulis mengucapkan banyak terimakasih dan semoga Allah SWT membalas dengan balasan yang sesuai. 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

penulis

RISKA NOVITASARI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
RINGKASAN	xii
SUMMARY.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengelolaan.....	7
2.1.1 Pengertian Pengelolaan	7
2.1.2 Tujuan Pengelolaan	8
2.2 Arsip.....	9
2.2.1 Definisi Arsip	9
2.2.2 Fungsi Arsip	11
2.2.3 Jenis Arsip	12
2.2.4 Penyimpanan Arsip	14
2.3 Akta Kematian.....	16
2.3.1 Definisi Akta Kematian.....	16
2.3.2 Manfaat Akta Kematian	19
2.4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	20
BAB III METODE KEGIATAN	22
3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan PKL.....	22

3.2	Khalayak Sasaran	22
3.3	Metode Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	23
3.4	Metode Pengumpulan Data	23
3.5	Jadwal Kegiatan PKL.....	24
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 dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.....	33
4.1.3	Visi dan Misi Kabupaten Blitar	34
4.1.4	Kedudukan dan Susunan Organisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	35
4.1.5	Fungsi dan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.....	37
4.2	Pembahasan.....	45
4.2.1	Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar	45
4.2.2	Faktor Penghambat Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar	51
BAB V PENUTUP		53
5.1	Kesimpulan	53
5.2	Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan PKL.....	25
Tabel 3.2 Kegiatan PKL.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	31
Gambar 4.2 Peta Wilayah Kabupaten Blitar	33
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ..	36
Gambar 4.4 Dokumen Arsip Akta Kematian	48
Gambar 4.5 Rak Tempat Penyimpanan Arsip Akta Kematian	50
Gambar 4.6 Dokumen Arsip Akta Kematian	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 2 Lembar Pembimbingan Penyusunan Laporan PKL.....	62
Lampiran 3 Lembar Surat Permohonan PKL.....	63
Lampiran 4 Surat Jawaban Permohonan PKL	64
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL	65
Lampiran 6 Persiapan Kegiatan Apel Pagi.....	66
Lampiran 7 Kegiatan Memilah Dokumen Pengajuan Akta Kematian	67
Lampiran 8 Kegiatan Mencari Arsip	68
Lampiran 9 Kegiatan Senam Pagi Setiap Hari Jumat	69
Lampiran 10 Kegiatan Pelayanan Pengambilan KTP	70
Lampiran 11 Mengikuti Kegiatan TIM JEBOL (Jemput Bola).....	71
Lampiran 12 Kegiatan Penutupan PKL dan Penyerahan Vandel Kepada Bapak Kepala Dinas	72

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*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, kearsipan merupakan rekaman kegiatan yang dibentuk dan diterima dalam lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat maupun perseorangan.

DISPENDUKCAPIL atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagai suatu instansi di bidang jasa dokumen kependudukan masyarakat di wilayah Kabupaten Blitar. Pengelolaan pengarsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar berfokus pada peran yang penting dalam administrasi publik, lebih khususnya terkait pelayanan kependudukan. Meningkatnya jumlah penduduk di Kabupaten Blitar sehingga membutuhkan pelayanan cepat sehingga memerlukan penyesuaian pengelolaan pengarsipan agar dapat aman dan mudah diakses. Pengarsipan adalah aset yang sangat penting bagi instansi pemerintah, khususnya di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. Dalam pengelolaan pengarsipan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar menangani dokumen kependudukan Kartu Keluarga (KK), Karta Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA), Akta Kematian (AM), dan Akta Kelahiran (AK).

Administrasi kependudukan berkaitan dengan pencatatan data kematian atau bisa disebut dengan akta kematian. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar berfungsi sebagai pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dari dokumen kependudukan. Dengan adanya pembuatan akta kematian maka dapat memberikan dasar hukum untuk berbagai proses administrasi, seperti klaim asuransi, pengurusan warisan, dan pengalihan hak atas aset pihak yang telah meninggal. Jika tanpa ada kematian yang sah maka, keluarga akan mengalami kesulitan dan terhambatnya dalam mengurus bahkan menjalankan proses-proses administrasi tersebut. Pengarsipan akta kematian di dinas kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Blitar tidak hanya sebagai pencatatan formal, tetapi sangat penting karena menjadi salah satu tanggung jawab negara dalam menjaga data masyarakat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar memiliki arsip yang terstruktur, sehingga pemerintah dapat melakukan perbaikan data kependudukan dan menghindari data ganda.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar menerbitkan Akta Kematian yang merupakan dokumen untuk pembuktian administrasi bahwa seseorang dinyatakan meninggal dunia setelah adanya laporan mengenai kematian seseorang. Akta kematian memiliki keabsahan hukum dengan informasi tentang identitas dan penyebab kematian seseorang tersebut. Bukti penyampaian informasi kematian seseorang yaitu berupa surat kematian yang dikeluarkan oleh pihak keluarga atau dikeluarkan pihak rumah sakit berfungsi untuk mencatat kematian. Akta kematian berupa dokumen yang sah secara hukum dan dokumen resmi. Dalam Undang-Undang Nomor 24

Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan yang memiliki fungsi bukti bahwa seseorang telah meninggal. Dengan adanya dasar hukum tersebut akta kematian memberikan kepastian hukum.

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. Arsip sangat memiliki peran penting di dalam lembaga, apalagi di lembaga pemerintahan. Menurut Rachmaji (2016:7) bahwa arsip memiliki peran penting terutama di dalam kegiatan administrasi pemerintahan yang berperan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi sehingga dapat mendukung kegiatan perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pembuatan laporan penilaian, dan sebagai pertanggung jawaban di lembaga pemerintahan.

Rekaman atau catatan dokumen yang di simpan di arsip merupakan dokumen-dokumen hasil dari kegiatan administrasi penduduk yang dilakukan di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten blitar. Diungkapkan oleh Barthos (2016:1) menjelaskan arsip suatu warkat karena arsip menjadi catatan tertulis dan memuat keterangan suatu peristiwa yang sudah dibuat.

Pada uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik memilih topik untuk Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar”** penulis tertarik pada judul tersebut karena penulis melakukan observasi langsung dan dapat melihat bagaimana pengelolaan arsip

di dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang berada di Kabupaten Blitar sehingga dapat diketahui lebih dalam apa saja permasalahan saat mengelola arsip akta kematian. Selain itu, penulis dapat menambah wawasan pengetahuan untuk program studi yang diambil yaitu administrasi negara terkait dengan pengetahuan bagaimana kegiatan pengarsipan, faktor pendukung dan penghambat yang dilakukan oleh kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijabarkan di atas, maka rumusan masalah yang diambil untuk menjadi fokus kajian dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar?
2. Apa saja faktor penghambat pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

2. Untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

1.4 Manfaat

Manfaat dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atau PKL sangat berperan penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja adalah :

a. Bagi Mahasiswa

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertujuan agar dapat memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan juga sangat memiliki manfaat yang besar sebagai perkembangan diri mahasiswa. Dalam perkuliahan program studi administrasi negara, mahasiswa hanya mendapatkan teori dan pengetahuan saja. Namun, dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa merasakan bagaimana penerapan ilmu yang selama ini di dapatkan selama di bangku kuliah dalam dunia kerja. Selain pengalaman, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menyempurnakan keterampilan dan passion yang selama ini di pelajari. Dalam Praktek Kerja Lapangan mahasiswa menerapkan keterampilan dalam situasi yang nyata. Misalnya, mahasiswa diajak untuk mengelola arsip dan mencari arsip yang ada di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Blitar.

b. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar Blitar

Manfaat Praktek Kerja Lapangan bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar Blitar dapat memperkenalkan dan dapat menjalin kerja sama antara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

c. Bagi Instansi (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar)

Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan maka di harapkan instansi dapat membantu menciptakan mahasiswa yang profesional dan berkualitas. Mendapatkan alternatif calon pegawai yang telah dikenal melalui kegiatan Kerja Kuliah Nyata dan dengan adanya kegiatan tersebut instansi dapat memanfaatkan tenaga dalam menyelesaikan tugas tersebut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Secara umum pengertian pengelolaan bisa didefinisikan sebagai proses kegiatan untuk merencanakan, mengorganisir, memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan sumber daya organisasi agar mencapai tujuan yang ditetapkan. Maka hal ini melibatkan bagaimana penetapan tujuan, mengalokasikan sumber daya, memotivasi karyawan, dan memantau seperti kinerja untuk memastikan hasil yang optimal. Pengelolaan diartikan untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat bermanfaat.

Pengelolaan terdiri dari kata kelola atau (to manage) yang merujuk pada proses mengurus sesuatu untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Nugroho (2003:119) menjelaskan bahwa pengelolaan mempunyai istilah yang biasanya di pakai dalam ilmu manajemen yang berhubungan dalam proses mengurus dan menangani bagaimana cara mewujudkan tujuan yang dingin dicapai.

Selain itu, pengelolaan biasa dipandang sebagai rangkaian fungsi yang saling terkait. Menurut Chester Barnard menjelaskan bahwa pengelolaan berfungsi untuk mengoordinasikan upaya individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Proses pengelolaan sebagai serangkaian langkah atau tahapan yang berurutan, biasanya

tahapan ini mencakup identifikasi masalah, pengumpulan data, pengembangan rencana, implementasi, dan evaluasi. Dalam proses ini pengelolaan membantu untuk menyusun dan mengelola tugas agar kompleks.

2.1.2 Tujuan Pengelolaan

Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena pengelolaan bertujuan agar sumber daya manusia, sebagai sarana yang ada dalam organisasi dapat dilakukan sebaik mungkin, sehingga dapat menghindarkan pemborosan waktu. Langkah-langkah agar tujuan pengelolaan tercapai menurut afifiddin (2010:3) menjelaskan bahwa langkah-langkah pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi
- b. Menemukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu
- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efesiensi
- f. Menentukan ukuran untuk menilai
- g. Mengadakan pertemuan
- h. Pelaksanaan
- i. Mengadakan pertemuan

- j. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

Uraian diatas menjelaskan bahwa pengelolaan bertujuan untuk memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan organisasi.

2.2 Arsip

2.2.1 Definisi Arsip

Di bidang administrasi arsip masih sering digunakan, biasanya arsip berupa dokumen atau catatan sejarah. Arsip berisi informasi penting, maka penyimpanan harus aman agar mencegah kerusakan. Selain itu, arsip merupakan kebutuhan bagi suatu lembaga pemerintahan. Arsip memiliki peran yang sangat penting untuk kelancaran aktivitas di suatu lembaga. Menurut Sugiarto (2015:5) menjelaskan arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, yang berubah menjadi *archea* dan berubah menjadi *archeon* memiliki arti dokumen dan catatan mengenai permasalahan.

Pada peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 menyebutkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan naskah atau dokumen yang disiapkan. Arsip merupakan salah satu organisasi atau lembaga yang mengolah dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen di sebuah gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen. Menurut Sularso Mulyono menjelaskan bahwa arsip adalah penempatan kertas-kertas di tempat

penyimpanan yang baik menurut sebuah aturan yang telah ditentukan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan sangat mudah dan cepat.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 menjelaskan bahwa naskah yang diterima dan dibuat oleh lembaga pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sedangkan menurut Hendrawan dan Ulum (2017:11) menjelaskan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman kegiatan pengambilan keputusan.

Sedangkan, pada pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pengertian arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa di sebuah media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diterima ataupun dibuat oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan yang berbangsa serta bernegara.

Arsip secara etimologi yaitu *archium*, yang mempunyai arti peti untuk menyimpan sesuatu. Dalam bahasa latin arsip disebut *felum* dan dalam bahasa inggris berarti *file*. Selain itu, Sutarto menjelaskan bahwa arsip merupakan suatu warkat yang akan disimpan dengan sistematis karna suatu saat akan mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat untuk ditemukan kembali. Kearsipan

dapat diartikan proses kegiatan pengaturan yang mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan. Jika kearsipan yang diselenggarakan dengan optimal maka kegiatan tersebut akan memperlancar tujuan lembaga, organisasi maupun perseorangan dengan penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut dengan tata kearsipan atau administrasi kearsipan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen yang diciptakan oleh lembaga pemerintahan yang berisi tentang rekaman kegiatan yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu tindakan atau keputusan.

2.2.2 Fungsi Arsip

S. Nooryani (2018) menjelaskan bahwa arsip dibedakan menjadi dua yaitu fungsi substantif yang berisi kegiatan yang disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Selain itu, fungsi fasilitatif yang berisi tentang kegiatan yang umumnya selalu ada di tiap organisasi. Seperti contohnya arsip yang ada di perguruan tinggi yang mempunyai fungsi fasilitatif berbentuk data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana.

Fungsi arsip menurut Muhidin dan Winata (2016) sebagai sumber informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Arsip juga berfungsi untuk menunjang perencanaan kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang dan apa yang akan dicapai karena dengan adanya arsip maka dapat menyimpan informasi penting

sebagai bahan pertimbangan dalam suatu pengambilan keputusan. Selain itu, arsip juga memiliki fungsi sebagai bukti pertanggungjawaban sesuatu.

Fungsi arsip yang dijelaskan oleh beberapa ahli diatas menegaskan bahwa arsip memiliki fungsi sebagai sumber di suatu organisasi sebagai alat bukti, pertimbangan membuat keputusan, alat untuk pengawasan, dan sebagai memori organisasi.

2.2.3 Jenis Arsip

Menurut lembaga negara, arsip merupakan dokumen dengan segala macam bentuk seperti kertas, berkas, naskah, foto, mikro film, rekaman suara, gambar peta dan sifatnya atau salinan dengan segala cara penciptaanya sebagi bukti tujuan fungsi kebijakan. Menurut Sulisty-Basuki (2013) jenis arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis berupa arsip dokumen atau record yang berasal dari bahasa Belanda *dynamish archief* merupakan informasi yang merekam data di sistem komputer dibuat atau diterima untuk melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas di suatu lembaga. Arsip dinamis wajib memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, bermakna, tepat, dan tentunya tidak melanggar hukum. Arsip dinamis dikelola dengan sebaik mungkin dan harus tersedia saat di perlukan. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis kontemporer, arsip dinamis vital, dan arsip

dinamis vital. Sedangkan, menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1971 menyebutkan bahwa arsip dinamis dibedakan menjadi dua berupa dokumen aktif dan dokumen inaktif. Arsip dinamis sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari karena arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

2. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang berada di arsip nasional Republik Indonesia atau arsip nasional daerah sehingga arsip ini tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Arsip ini biasanya berbentuk kertas, foto, dan transkrip. Arsip statis tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi karena arsip ini hanya digunakan saat diperlukan saja.

Menurut Sugiarto-Wahyono (2015) arsip sangat penting bagi suatu organisasi karena sebagai sumber informasi dan bisa disebut dengan pusat ingatan yang bermanfaat untuk penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan. Arsip dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu ;

- a. Arsip kepegawaian
- b. Arsip keuangan
- c. Arsip pemasaran

d. Arsip pendidikan

Menurut Mirmani (2013) berikut penjelasan arsip meliputi :

1. Arsip menurut subjek atau isi

Arsip menurut subjek dibedakan dalam beberapa jenis yaitu arsip keuangan yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, arsip yang berhubungan dengan masalah persediaan barang disebut dengan *inventory records*, arsip pegawai yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah pegawai selain itu, ada jenis arsip penjualan yaitu arsip yang berkaitan dengan kegiatan penjualan seperti daftar harga barang.

2. Arsip menurut wujud

Arsip menurut wujud, terdiri dari beberapa jenis yaitu surat, naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, gambar-gambar, dan tabel.

2.2.4 Penyimpanan Arsip

Menurut Rosalin (2017) mengatakan bahwa penyimpanan arsip atau disebut dengan *filling system* merupakan rangkaian sesuatu kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dengan tatanan yang logis dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip yang akan digunakan secara aman. Dalam penyimpanan arsip supaya aman, perlu memperhatikan kondisi lokasi dalam penyimpanan arsip karena perlu memperhatikan aspek keamanan pemeliharaan, pemrosesan file, dan kemudahan akses.

Kegiatan penyimpanan arsip meliputi pemeliharaan dan perawatan, penyimpanan, pengamanan, dan perlindungan arsip baik bentuk fisik maupun informasi yang terekam di dalamnya. Oleh karena itu, menurut Ellis (1993) menyebutkan bahwa kegiatan penyimpanan arsip meliputi kegiatan pemeliharaan, penyimpanan, dan perlindungan isi informasi, bahan, dan peralatan yang digunakan. Sehingga penyimpanan arsip bertujuan untuk melindungi bentuk fisik agar bertahan lama, menghindarkan kerusakan. Kegiatan penyimpanan arsip meliputi :

- a. Pemeliharaan, perawatan, serta menjaga arsip terhadap berbagai faktor yang membuat arsip menjadi rusak baik diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal.
- b. Perawatan dan perbaikan apabila suatu waktu terjadi kerusakan pada arsip.
- c. Pengamanan dan perlindungan isi informasi yang penting di dalam arsip.

Konversasi adalah proses *preservasi* secara fisik terhadap media rekam asli arsip. Dalam melaksanakan konservasi ini menyangkut dua hal yaitu konservasi yang bersifat pencegahan (*preventif conservation*) dan konservasi yang bersifat pencegahan (*restoration conservation*).

Upaya dalam penyimpanan arsip bertujuan untuk melindungi arsip secara fisik agar mencapai tujuan penyimpanan arsip, antara lain dengan menyediakan ruang untuk penyimpanan arsip yang telah dirancang khusus agar memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan

arsip yang ada di dalamnya. Berikut merupakan upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip :

- a. Menyimpan arsip di dalam boks arsip dengan dipilah sesuai dengan jenis dan kebutuhannya.
- b. Menata arsip berdasarkan penempatan arsip.
- c. Mengatur suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip.
- d. Menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip.
- e. Mengatur tata kerja dalam melayani keluar masuk arsip dengan baik.

Dalam melaksanakan penataan arsip perlu diperhatikan karena proses penataan arsip mencakup pengepakan arsip dengan menggunakan boks yang sesuai dengan jenis fisik arsip dan ukurannya, labelisasi, penempatan arsip pada rak arsip atau lemari arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan dan manfaatnya.

Menurut Amsyah (2008) mengatakan bahwa sistem penyimpanan merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip bertujuan untuk memudahkan kegiatan penyimpanan yang dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila arsip tersebut diperlukan. Sistem penyimpanan arsip dapat disimpan berdasarkan huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

2.3 Akta Kematian

2.3.1 Definisi Akta Kematian

Akta kematian merupakan dokumen yang telah dibuat secara resmi oleh pihak yang bekerja di lembaga negara, bertujuan untuk menyimpan peristiwa tentang kematian seseorang. Akta kematian menjadi salah satu bahan bukti yang resmi mengenai fakta kematian dan dapat digunakan juga dalam berbagai urusan administratif lainnya, seperti contoh pembatalan kartu identitas dan penyelesaian harta warisan. Akta kematian sangat memiliki nilai hukum yang kuat sehingga harus dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika, akta yang tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan maka akta kematian tersebut diduga palsu dan dapat dibatalkan atau dianggap tidak sah oleh pihak yang berwenang.

Intruksi Presidium Kabinet No. 314/4/IN/12/1966 merencanakan pengaturan tentang pencatatan sipil nasional dalam perundang-undangan. Kematian merupakan suatu peristiwa yang tidak dapat dihindari oleh setiap manusia, karena kematian merupakan takdir Tuhan Yang Maha Esa dan tidak dapat dipungkiri oleh manusia. Peristiwa kematian penting sekali untuk didaftarkan pada suatu lembaga negara. Akta kematian mempunyai batas waktu pelaporannya yaitu tiga puluh hari sejak tanggal kematiannya. Bagi warga negara Indonesia yang meninggal di luar negeri wajib melaporkan kematiannya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya selama enam puluh hari sejak keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia. Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 44 ayat (1) menyebutkan bahwa setiap kematian

wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili penduduk kepada instansi pelaksana setempat paling lambat tiga puluh hari sejak kematian.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), menjelaskan bahwa akta adalah surat tanda bukti yang berisi pernyataan (keterangan, pengakuan, keputusan, dan sebagainya) tentang peristiwa hukum yang dibuat menurut peraturan yang berlaku, disaksikan, dibuat, dan disahkan oleh lembaga negara. Dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 menjelaskan bahwa kependudukan adalah hal yang berkaitan dengan jumlah pertumbuhan dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut ekonomi dan lingkungan. Kependudukan berkaitan dengan kelahiran, perkawinan, dan kematian. Sedangkan Eddy (2012) menyebutkan bahwa akta adalah suatu tulisan yang memang dengan sengaja dibuat untuk dijadikan bukti tentang suatu peristiwa dan ditandatangani pihak yang membuatnya.

Menurut Subekti (2005) menjelaskan bahwa akta kematian berbeda dengan surat, karena akta merupakan suatu tulisan yang dijadikan menjadi dokumen penting yang bertujuan untuk salah satu bukti tentang suatu peristiwa kematian seseorang. Kata akta berasal dari bahasa latin *acta* yang berarti *gaeschrift* atau surat hal itu dijelaskan oleh S.J Fockema Andrea karena secara umum akta mempunyai arti suatu tulisan yang digunakan sebagai bukti pembuatan hukum yang sudah sesuai dengan perundang-undangan

dalam bentuk dokumen. Sedangkan Sudikno Mertokusumo (2006) menjelaskan akta berupa surat yang sudah diberi tanda tangan yang memuat suatu peristiwa yang akan menjadi dasar hukum suatu hak atau perikatan untuk dijadikan pembuktian.

2.3.2 Manfaat Akta Kematian

Akta kematian merupakan salah satu dokumen resmi yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk mengesahkan kematian seseorang. Manfaat akta kematian yaitu sebagai salah satu persyaratan penyelesaian proses hukum seperti hak waris, asuransi, penyerahan hak tanah, dan lain-lainnya. Akta kematian berfungsi sebagai bukti bahwa pemilik waris telah meninggal dunia, sehingga ahli waris dapat melanjutkan proses penyelesaian aset.

Selain itu, akta kematian memiliki manfaat sebagai pengurusan administrasi kependudukan karena data yang telah tercantum dalam akta kematian akan mempengaruhi status kependudukan di sistem pemerintahan yang meliputi penghapusan nama dari Kartu Keluarga serta pencatatan peristiwa kematian dalam database nasional. Akta kematian juga berperan penting dalam membantu pemerintahan untuk memperbarui catatan kependudukan, karena dengan catatan akta kematian maka pemerintah dapat menghindari potensi duplikasi data atau penggunaan identitas seseorang yang sudah meninggal atau sudah tidak aktif.

2.4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau biasa disebut dengan Dispendukcapil merupakan salah satu lembaga pemerintah yang bertugas dalam mengelola data kependudukan dan menyediakan pelayanan administrasi kependudukan. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 dimaksud dengan administrasi kependudukan merupakan suatu rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebuah instansi pemerintahan yang bertugas dalam mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di suatu daerah. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil memiliki tugas, antara lain :

1. Melaksanakan kegiatan pencatatan kependudukan, seperti perekaman data penduduk, pendaftaran penduduk baru, dan pencatatan perubahan data kependudukan
2. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, seperti pembuatan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta cerai
3. Membuat Kartu Tanda Penduduk atau biasa disebut dengan KTP dan dokumen kependudukan lainnya
4. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pengarsipan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Menurut Husnulwati (2018) menjelaskan bahwa pencatatan sipil merupakan suatu proses penting pada administrasi pemerintahan dengan melibatkan pencatatan data kependudukan. Peristiwa penting dalam pencatatan sipil meliputi akta kematian, akta kelahiran, akta pengesahan anak, akta perkawinan, akta perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan sipil lainnya.

BAB III

METODE KEGIATAN

3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan PKL

1. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di :

Nama Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Blitar

Alamat : Jalan Manukwari No. 25 Glondong, Satreyan,
Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar, Jawa Timur

Kode Pos : 66171

Telepon : 0823-3655-1822

2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 07 Oktober 2024 sampai dengan 07 November 2024. Kegiatan PKL dilaksanakan pada hari kerja sebagai berikut :

Senin s.d Kamis : 07.00-15.30 WIB

Jumat : 07.00-15.00 WIB

3.2 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran penulis pada PKL ini pada pegawai pengarsipian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. Narasumber yang mendukung penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu Bapak Feri sebagai pegawai arsip atau bisa disebut dengan arsiparis,

arsiparis salah satu profesi yang memiliki tugas sangat penting di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

3.3 Metode Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan dengan terlibat langsung dalam setiap kegiatan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, lebih tepatnya di bagian ruang pengarsipan.
2. Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin - Jumat pukul 07.00 WIB – 15.30 WIB.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan agar mendapatkan data yang sesuai serta cukup dari kegiatan pengarsipan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar maka menggunakan teknik pengumpulan data melalui :

1. Metode Partisipan

Menurut H.A.R. Tilaar (2009), menjelaskan bahwa partisipan atau bisa disebut dengan partisipai merupakan sebagai wujud dari keinginan untuk mengembangkan demokrasi melalui proses desentralisasi dari bawah dengan mengikutsertakan dalam proses kegiatan pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

2. Metode Observasi

Menurut Muhammad Ilyas Ismail (2020), mengatakan observasi dapat diartikan sebagai salah satu teknik pengumpulan data yang sifatnya lebih spesifik dibanding teknik lainnya. Observasi bertujuan untuk mengumpulkan data yang akan digunakan dalam menjawab berbagai permasalahan yang muncul. Selain itu, observasi dilakukan dengan tujuan mendapatkan sebuah kesimpulan dalam mengamati aktivitas pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

3. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016), menjelaskan bahwa dokumentasi merupakan sumber data yang dapat dimanfaatkan karena dokumentasi tidak hanya terbatas pada dokumen tertulis tetapi juga mencakup gambar, video, dan materi multimedia lainnya.

4. Metode Penelitian Pustaka

Menurut Creswell dan Plano Clark (2007), studi pustakan adalah kegiatan mengkaji sumber-sumber literatur yang relevan dengan topik penelitian. Dengan menggunakan teknik tersebut pengumpulan data dapat dilakukan melalui dokumen, buku, peraturan Undang-Undang dan lainnya yang memiliki keterkaitan dengan masalah yang akan dibahas.

3.5 Jadwal Kegiatan PKL

Tahapan kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar diuraikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1
Jadwal kegiatan PKL

NO	Kegiatan	Minggu				Ket
		1	2	3	4	
1	Pengurusan Izin	✓				
2	Konsultasi	✓	✓	✓	✓	
3	Pengajuan judul dan Survei		✓			
4	Pelaksanaan PKL	✓	✓	✓	✓	
5	Penyusunan Laporan		✓	✓	✓	

Sumber : Pedoman penulisan PKL

Tabel 3.2
Kegiatan PKL

NO	Tanggal	Jenis Kegiatan
1	Senin, 7 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kematian tahun 2017 sesuai nomor entri - Mencari arsip tahun 2013
2	Selasa, 8 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan
3	Rabu, 9 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi

		- Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan - Mencari arsip tahun 2016
4	Kamis, 10 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA
5	Jumat, 11 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan nomor entri
6	Senin, 14 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA - Pelayanan legalisir KK dan Akta Kelahiran
7	Selasa, 15 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan legalisir akta kelahiran

		- Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA
8	Rabu, 16 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA - Mengikuti TIM JEBOL (Jemput Bola) di Kantor Kecamatan Wates Kabupaten Blitar
9	Kamis, 17 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti TIM JEBOL (Jemput Bola) di Kantor Kecamatan Garum Kabupaten Blitar - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA
10	Jumat, 18 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA - Pelayanan legalisir akta kelahiran - Menginput data perekaman KTP di Desa Dayu Kecamatan Nglegok
11	Senin, 21 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran sesuai nomor entri

12	Selasa, 22 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2022 sesuai nomor entri
13	Rabu, 23 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2022 sesuai tanggal lahir dan nomor entri
14	Kamis, 24 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kematian sesuai dengan bulan penerbitan - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA
15	Jumat, 25 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama - Memilah arsip akta kematian sesuai dengan bulan penerbitan - Memilah arsip keping KTP perubahan data
16	Senin, 28 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip keping KTP perubahan data
17	Selasa, 29 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan

18	Rabu, 30 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan - Mengikuti TIM JEBOL (Jemput Bola) di Kantor Desa Sukorame Kecamatan Binangun - Mencari arsip tahun 2004
19	Kamis, 31 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan - Pelayanan penyetakan KTP dan KIA - Pelayanan legalisir KK dan Akta Kelahiran
20	Jumat, 1 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan tanggal penerbitan
21	Senin, 4 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kematian tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan
22	Selasa, 5 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi

		- Memilah arsip akta kematian tahun 2024 sesuai dengan tanggal penerbitan - Mencari arsip tahun 2001
23	Rabu, 6 November 2024	- Mengikuti apel pagi - Memilah arsip akta lahir tahun 2002 sesuai dengan nomor entri - Mencari arsip tahun 2012
24	Kamis, 7 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2021 sesuai dengan bulan penerbit - Menginput data akta kematian

Sumber : Pedoman Penulisan PKL

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar



Sumber : Skunder

Gambar 4.1
Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Blitar

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar atau biasa disingkat disingkat dengan Dispendukcapil, merupakan salah satu instansi yang berada di Provinsi Jawa Timur. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar adalah lembaga negara yang bertanggung jawab dalam pembuatan administrasi dokumen negara sebagai contoh pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Nikah, dan lain-lain dibawah pengawasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar terletak di Jalan Manokwari No. 25 Satreyan, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar, Jawa Timur 66171. Sejarah terbentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar berdasarkan pada Undang-Undang yang sudah ditetapkan, pertama PPRI (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia) Nomor 41 tahun 2007 yang mengatur tentang OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 19 Tahun 2008 yang mengatur tentang struktur organisasi dan tata kelola dan tata kerja dinas-dinas di Kabupaten Blitar.

Kabupaten Blitar terletak di Provinsi Jawa Timur bagian selatan secara geografis berada antara $111^{\circ}40'$ - $112^{\circ}10'$ Bujur timur dan $7^{\circ}58'$ - $8^{\circ}9'5''$ lintang selatan. Wilayah Kabupaten Blitar termasuk dalam tipe C.3 dimana rata-rata curah hujan tahunan 1.478,8 mm dengan curah hujan tertinggi 2.618,2 mm pertahun dan terendah 1.024,7 pertahun. Suhu tertinggi 30 celcius dan suhu terendah 18 celcius. Kabupaten Blitar berbatasan dengan wilayah meliputi :

1. Sebelah Utara : Kabupaten Kediri dan Kabupaten Blitar
2. Sebelah Timur : Kabupaten Malang
3. Sebelah Selatan : Samudera Indonesia
4. Sebelah Barat : Kab. Tulungagung dan Kab. Kediri



Sumber : peta-kota.blogspot.com

Gambar 4.2
Peta Wilayah Kabupaten Blitar

Potensi dan kekayaan yang dimiliki oleh Kabupaten Blitar bukan hanya pada sumber daya alam saja, produksi hasil bumi yang melimpah, hasil peternakan, perikanan, maupun hasil deposit tambang, tetapi kekayaan budaya serta peninggalan sejarah yang mempunyai nilai adiluhung akan menjadi kekayaan yang sangat tidak ternilai.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

A. Visi

Terwujudnya kesadaran masyarakat tentang arti penting penyelenggaraan kependudukan yang meliputi : administrasi, pengawasan, pengendalian, dan pemberian identitas penduduk.

B. Misi

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi keterampilan dan keprofesionalisme dalam bekerja.
2. Meningkatkan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi dan memberikan pelayanan yang lebih baik.
3. Meningkatkan pelayanan prima berupa “one day servis” dalam pelayanan identitas penduduk.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan publik.

4.1.3 Visi dan Misi Kabupaten Blitar

A. Visi

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

B. Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat Blitar berlandaskan iman dan takwa dengan kearifan lokal budaya
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat Blitar yang memiliki mutu dan nilai kompetensi tinggi, dengan mengoptimalkan potensi generasi muda Kabupaten Blitar
3. Pengoptimalan kinerja pemerintah yang akuntabel, inovatif, dan berintegritas
4. Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah

dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan

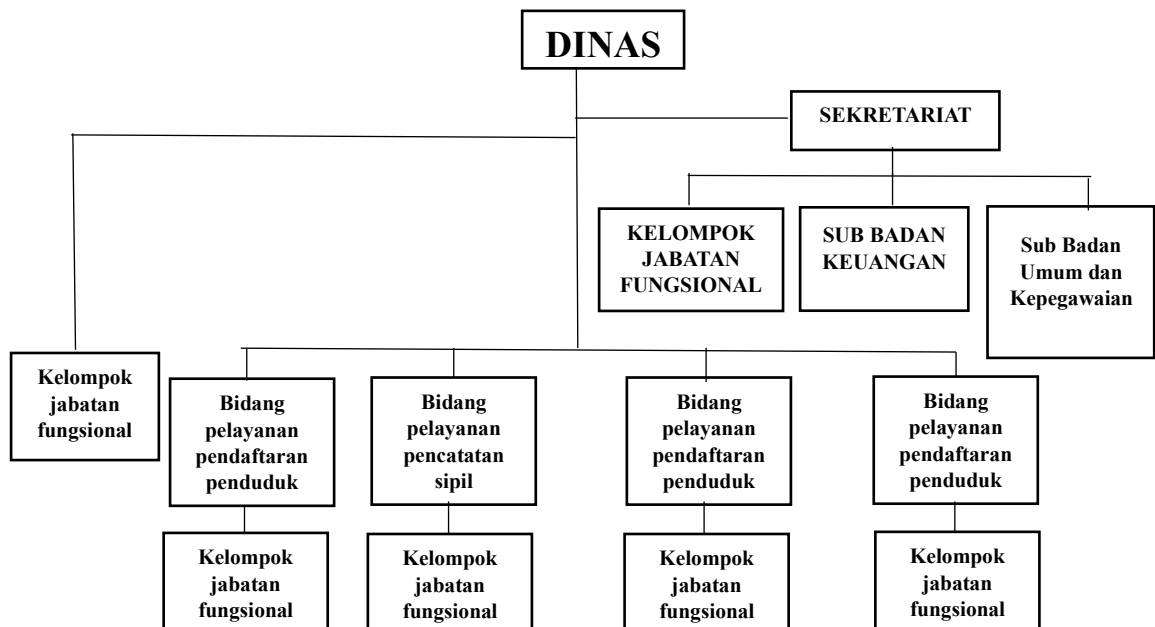
4.1.4 Kedudukan dan Susunan Organisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

a. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, terdiri atas :

1. Sekretariat
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional
2. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
3. Bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
4. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional

5. Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
 6. UPT
 7. Kelompok jabatan fungsional
- b. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - d. Sub bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - e. UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Sumber : Data Primer diolah 2024

Gambar 4.3
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

4.1.5 Fungsi dan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

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. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 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 oleh Bupati

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 penyelesaian masalah hukum 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
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan
 - b) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengiriman surat, kearsipan dan perpustakaan
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan
 - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat

- e) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi
- h) Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian
- i) Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris

2. 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 penguji/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

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas, bidang pelayanan pendaftaran penduduk 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 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
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas, bidang pelayanan pencatatan sipil 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, pewarganegaraan 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
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 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 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

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

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, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 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

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan arsip bertujuan agar tertatanya fisik, informasi arsip, dan tersusunnya daftar arsip

sehingga memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip yang akan dibutuhkan. Pada tahun 2022 pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sudah melalui aplikasi Lapak Sarah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar meluncurkan inovasi Lapak Sarah bertujuan untuk menyempurnakan layanan administrasi kependudukan di Kabupaten Blitar. Walaupun dengan adanya pengarsipan melalui aplikasi lapak sarah tetapi pengelolaan arsip juga dilakukan secara sistem manual, sehingga menggunakan kertas dan membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Pengarsipan dengan sistem manual dan menggunakan kertas sehingga penataan arsip akta kematian membutuhkan rak banyak untuk menyimpan berkas pengajuan dan register. Dalam hal ini arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar melalui beberapa alur dalam penyimpanan dan penataan arsip akta kematian sebagai berikut :

1. Pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan akta kematian

Pemeriksann berkas pengajuan untuk akta kematian dilakukan untuk memastikan bahwa berkas yang akan di arsipkan sudah berisi informasi yang penting. Akta kematian merupakan salah satu bukti sah yang berupa akta otentik dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagai bukti tertulis terkait dengan pencatatan kematian seseorang maka syarat-syarat pengajuan akta kematian yang harus dilengkapi oleh ahli waris sudah tertuang di dalam

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden (Perppres). Dokumen yang dibutuhkan ialah :

- a) Surat keterangan kematian dari rumah sakit/dokter/puskesmas
- b) Surat keterangan kematian dari kelurahan
- c) Surat keterangan dari kepolisian jika jenazah tersebut tidak diketahui identitasnya
- d) Salinan penetapan pengadilan bagi jenazah yang tidak diketahui keberadaanya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jasadnya
- e) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dari jenazah
- f) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) pelapor
- g) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) dua orang saksi
- h) Mengisi formulir permohonan yang diminta dan diserahkan persyaratan kepada petugas

Selanjutnya, Pemeriksaan arsip akta kematian dilakukan dengan cara melihat satu per satu, jika persyaratan pengajuan sudah lengkap sehingga tidak ada berkas arsip akta kematian yang belum dimasukkan kedalam arsip sesuai dengan bagian arsip tersebut.

2. Memilah Arsip

Memilah merupakan proses memilih menyortir, dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen. Pengarsipan yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar ini pertama mengelompokkan arsip akta kematian berdasarkan tahun penerbitnya, setelah itu mengelompokkan berdasarkan bulan dan tanggal. Jika arsip akta kematian sudah sesuai dengan bulan dan tanggalnya, hal terakhir yaitu mengurutkan sesuai dengan nomor entri.



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.4
Dokumen arsip akta kematian

3. Penjilidan

Salah satu hal yang penting dalam pengelolaan arsip yaitu melakukan penjilidan, karena dengan melakukan penjilidan dokumen akta kematian dapat memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pelestarian data. Penjilidan merupakan suatu proses menggabungkan dokumen-dokumen pengajuan akta kematian menjadi satu buku, dengan penjilidan tersebut maka arsip dokumen akta kematian dapat menjaga fisik dokumen tidak mudah robek, rusak, atau hilang. Selain itu, dengan adanya penjilidan dokumen akta kematian terlindungi dari kerusakan akibat debu, sinar matahari, kelembapan, atau serangga, dan dokumen dapat disimpan dalam jangka waktu yang panjang.

Penjilidan dokumen akta kematian bertujuan untuk memudahkan pencarian, karena darsip yang sudah dijilid rapi dan tersusun dengan urutan yang sistematis akan lebih mudah ditemukan dan diakses baik oleh petugas arsip. Selain itu, arsip yang sudah terjilid dapat disimpan di rak arsip. Proses penjilidan akta kematian dimulai dengan cara menyusun dokumen akta kematian sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dan diurutkan sesuai dengan nomor entri. Selanjutnya, dilakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen akta kematian untuk memastikan tidak ada dokumen yang rusak, robek, dan hilang.

4. Penyimpanan arsip di rak lemari

Jika langkah-langkah diatas sudah dilakukan, maka selanjutnya masuk dalam proses menyimpan atau penataan arsip akta kematian ke dalam rak lemari yang sudah disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. Penataan arsip akta kematian kedalam rak sesuai dengan tahun dan nomor entri yang terdapat di sampul arsip tersebut. Dalam proses penataan memerlukan ketelitian karena jika arsip akta kematian salah dalam penempatan amak arsip tersebut akan sulit ditemukan saat dibutuhkan. Untuk contoh tempat penyimpanan arsip akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dapat dilihat dalam gambar dibawah ini.



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.5

Rak Tempat Penyimpanan Arsip Akta Kematian

4.2.2 Faktor Penghambat Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Di dalam kegiatan pengelolaan arsip terdapat juga banyak masalah yang dihadapi, sehingga hal ini bisa menjadi salah satu faktor penghambat saat proses pengarsipan berlangsung. Berdasarkan hasil yang penulis dapatkan saat menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar bahwa terjadi suatu hambatan yang dialami saat proses pengelolaan penyimpanan arsip yaitu bertambahnya berkas dokumen pengajuan akta kematian secara terus-menerus kedalam bagian arsip sehingga tempat dan terbatasnya pegawai arsiparis sehingga tertumpuknya berkas tersebut.



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.6
Dokumen Arsip Akta Kematian

Hambatan lain yang dialami yaitu masih banyaknya berkas arsip yang terselip di berkas yang tidak sesuai sehingga banyak berkas akta kematian yang belum lengkap. Banyaknya arsip yang belum lengkap sehingga menyusahkan saat pencarian arsip saat dibutuhkan. Selain itu, arsip akta kematian pada tahun 1990-an banyak yang rusak dan sobek. Masalah ini juga dapat menjadi faktor penghambat saat proses pengelolaan pengarsipan akta kematian.

Masalah penyimpanan fisik arsip akta kematian juga menjadi hambatan yang sering dihadapi, karena berkas-berkas arsip akta kematian ini rentan terhadap kerusakan. Dalam pengelolaan arsip akta kematian memerlukan pengelolaan yang optimal dan memerlukan keseriusan, sehingga perlunya fasilitas dan infrastruktur memiliki ruang penyimpanan yang cukup dan fasilitas khusus, seperti rak arsip dan ruangan dengan sistem kontrol suhu yang kelembapannya memadai.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan yang sudah dipaparkan oleh penulis mengenai Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar mempunyai beberapa alur dalam penyimpanan dan penataan arsip akta kematian. Dengan melakukan pemeriksaan berkas pengajuan untuk akta kematian untuk memastikan bahwa berkas yang akan di arsipkan sudah berisi informasi yang penting, memilah arsip dengan mengelompokkan berkas pengajuan akta kematian sesuai dengan bulan dan tanggal, melakukan penjilidan agar dokumen mudah disimpan, alur terakhir yang dilakukan yaitu menyimpan arsip di rak lemari yang bertujuan agar dokumen awet tidak rusak.
2. Hambatan yang terjadi pada saat penyimpanan arsip akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yaitu terbatasnya pegawai arsip, bertumpuknya berkas-berkas arsip sehingga banyak dokumen yang terselip.

5.2 Saran

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan mengenai Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, maka penulis memberikan saran yang sekiranya dapat membantu.

1. Tempat penyimpanan arsip lebih mudah dijangkau sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pencarian arsip akta kematian yang dibutuhkan.
2. Penambahan pegawai di bagian arsip supaya pengelolaan arsip tidak menumpuk dan cepat terselesaikan.
3. Perlunya penyimpanan arsip memenuhi standar yang dapat menjaga dokumen sehingga tidak mudah rusak.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraeni, N. C. (2021). PROGRAM PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ARSIP DI PEMERINTAH KOTA BATU.

Daryana, Y. (2020). *Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Pustaka.

Lesmono, R. (2024, Mei 6). *Definisi Studi Pustaka Menurut Para Ahli*. Diambil kembali dari redasamudera.id: <https://redasamudera.id/definisi-studi-pustaka>

Luqman, M. (2024, Juni 03). *Pengertian Arsip: Fungsi, Tujuan, Manfaat dan Jenis*. Diambil kembali dari deepublish: <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/>

Novitasari, S. (2020). Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo. *Pengelolaan Arsip Akta Kematian*.

Putri, V. K., & Gischa, S. (2021, Agustus 03). *Observasi: Pengertian Para Ahli, Tujuan, Ciri-Ciri, dan Jenisnya*. Diambil kembali dari Kompas.com: <https://www.kompas.com/>

Riadi, M. (2021, September 14). *Pengertian, Jenis dan Prosedur Penyimpanan Arsip*. Diambil kembali dari KAJIANPUSTAKA.COM: <https://www.kajianpustaka.com/>

Sanusi, I. K., Seran, G. G., Wahyudin, C., & Apriliyani, N. V. (2024). Peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. *Karimah Tauhid, Volume 3 Nomor 4 (2024), e-ISSN 2963-590X | Sanusi et al.*

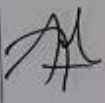
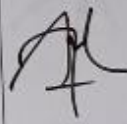
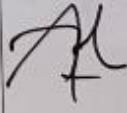
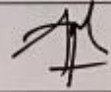
Sitanggang, T. (2020, November Senin 16). *Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif*. Diambil kembali dari <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/>

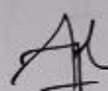
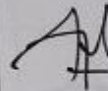
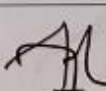
Surya, H. (2024, Mei 14). *Administrasi Negara Menurut Para Ahli: Mengupas Tuntas Maksudnya*. Diambil kembali dari TambahPinter.com: <https://tambahpinter.com/>

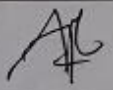
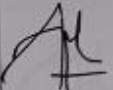
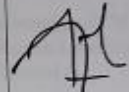
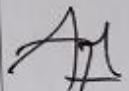
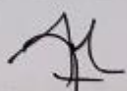
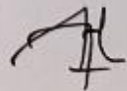
LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN			
Nama Mahasiswa	: Riska Novitasari		
NIM	: 21105520012		
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Politik		
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara		
Nama Instansi PKL	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar		
NO	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 7 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kematian tahun 2017 sesuai nomor entri - Mencari arsip tahun 2013	
2	Selasa, 8 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan	
3	Rabu, 9 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan - Mencari arsip tahun 2016	
4	Kamis, 10 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA	

5	Jumat, 11 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan tanggal dan bulan penerbitan - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2023 sesuai dengan nomor entri	
6	Senin, 14 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA - Pelayanan legalisir KK dan Akta Kelahiran	
7	Selasa, 15 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan legalisir Akta kelahiran - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA	
8	Rabu, 16 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA - Mengikuti TIM JEBOL (Jemput Bola) di Kantor Kecamatan Wates Kabupaten Blitar	
9	Kamis, 17 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti TIM JEBOL (Jemput Bola) di Kantor Kecamatan Garum Kabupaten Blitar - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA	
10	Jumat, 18 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama	

		- Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA - Pelayanan legalisir akta kelahiran - Menginput data perekaman KTP di Desa Dayu Kecamatan Nglegok	
11	Senin, 21 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran sesuai nomor entri	
12	Selasa, 22 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2022 sesuai nomor entri	
13	Rabu, 23 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2022 sesuai tanggal dan nomor entri	
14	Kamis, 24 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kematian sesuai dengan bulan penerbitan - Pelayanan pengambilan penyetakan KTP dan KIA	
15	Jumat, 25 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama - Memilah arsip akta kematian sesuai dengan bulan penerbitan - Memilah arsip keping KTP perubahan data	
16	Senin, 28 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip keping KTP perubahan data	
17	Selasa, 29	- Mengikuti kegiatan apel pagi	

	Oktober 2024	- Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan	
18	Rabu, 30 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan - Mengikuti TIM JEBOL (Jemput Bola) di Kantor Desa Sukorame Kecamatan Binangun - Mencari arsip Tahun 2004	
19	Kamis, 31 Oktober 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan - Pelayanan penyetakan KTP dan KIA - Pelayanan legalisir KK dan akta kelahiran	
20	Jumat, 1 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Mengikuti senam pagi bersama - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2024 sesuai dengan tanggal penerbitan	
21	Senin, 4 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kematian tahun 2024 sesuai dengan bulan penerbitan	
22	Selasa, 5 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kematian tahun 2024 sesuai dengan tanggal penerbitan	

		- Mencari arsip tahun 2001	
23	Rabu, 6 November 2024	- Mengikuti apel pagi - Memilah arsip akta lahir tahun 2002 sesuai dengan nomor entri - Mencari arsip tahun 2012	
24	Kamis, 7 November 2024	- Mengikuti kegiatan apel pagi - Memilah arsip akta kelahiran tahun 2021 sesuai dengan bulan penerbit - Menginput data Akta Kematian	

Blitar, 7 November 2024

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



BINTANG AGUNG SILVANO, S.T., M.M

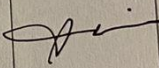
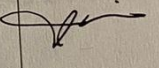
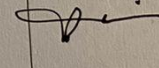
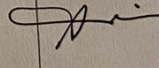
Penata Tk. 1

NIP. 198105092010011020

Lampiran 2 Lembar Pembimbingan Penyusunan Laporan PKL

LEMBAR PEMBIMBINGAN PENYUSUNAN PKL

Nama Mahasiswa : Riska Novitasari
NIM : 21105520012
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul PKL : Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Blitar

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	9 Oktober 2024	Konsultasi judul Laporan PKL	
2	1 November 2024	Bimbingan Bab I, II	
3	4 Desember 2024	Bimbingan Bab III, IV	
4	5 Desember 2024	Bimbingan Bab V dan Ringkasan	

Penyusun,

(.....)

Lampiran 3 Lembar Surat Permohonan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Manukwari No. 25 Kel. Satreyan, Kec. Kanigoro, Blitar.Telp. (0342) 801588
e-mail : dispendukcapil@blitarkab.go.id / Website : www.dispendukcapil.blitarkab.go.id

Nomor	: B/070.02.01.04/2796/409.20.1/2024	Blitar, 1 Oktober 2024
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) Lembar	Yth. KEPALA BADAN
Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
		di - BLITAR

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berdasarkan surat dari Universitas Islam Blitar Nomor : 043/N/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 4 Surat Jawaban Permohonan PKL



UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

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 : RISKA NOVITASARI
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 5 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/ 1479 /409.20.01/2024

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: RISKANOVITASARI
Tempat/Tgl lahir	: BLITAR, 16 NOVEMBER 2002
NIM	: 21105520012
Program 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


TUNGGUL ADI WIBOWO, S.STP., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19770803 199703 1 005

Lampiran 6 Persiapan Kegiatan Apel Pagi



Lampiran 7 Kegiatan Memilah Dokumen Pengajuan Akta Kematian



Lampiran 8 Kegiatan Mencari Arsip



Lampiran 9 Kegiatan Senam Pagi Setiap Hari Jumat



Lampiran 10 Kegiatan Pelayanan Pengambilan KTP



Lampiran 11 Mengikuti Kegiatan TIM JEBOL (Jemput Bola)



Lampiran 12 Kegiatan Penutupan PKL dan Penyerahan Vandel Kepada Bapak
Kepala Dinas

