

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP AKTA KELAHIRAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BLITAR**

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**Disusun Oleh :
Nabetra Abel Elok Anindya
(20105520012)**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK FAKULTAS
ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
BLITAR
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP AKTA KELAHIRAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Oleh:

Nama : Nabetra Abel Elok Anindya
Nim : 20105520012
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Mengetahui

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara

Blitar,
Menyetujui Pembimbing

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

Wydha Mustika Maharani, SAP., MAP
NIDN.0707119003

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP AKTA KELAHIRAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Oleh :

Nama : Nabetra Abel Elok Anindya
Nim : 20105520012
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal Desember 2023 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Penguji I

Penguji II

Mengetahui

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu SOSPOL

Eko Adi Susilo, S.E.,M.M

NIDN.0704046605

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

NIDN.07050771

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nabetra Abel Elok Anindya

Nim : 20105520012

Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota 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,

Yang membuat pernyataan

NABETRA ABEL ELOK ANINDYA

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 “Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota 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 Publik yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
4. Ibu Wydha Mustika Maharani, SAP.,MAP selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
5. Dosen selaku penguji yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
6. Bapak Drs.Hari Wahyudi S.Sos. selaku Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar yang sudah memberikan izin melakukan kegiatan PKL.
7. Bapak Mochammad Maburur A.md. selaku Arsiparis Pelaksana/Terampi yang sudah memberi bimbingan selama PKL.
8. Seluruh Staf dan Karyawan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
9. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan spiritual dan memberi semangat.
10. Seluruh teman-teman yang selalu memberi semangat.

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,
Yang membuat Pernyataan

NABETRA ABEL ELOK ANINDYA

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
RINGKASAN.....	x
SUMMARY.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.4 Manfaat Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Prosedur.....	8
2.2 Pengertian Prosedur Penyimpanan	9
2.3 Arsip	10
2.3.1 Pengertian Arsip	10
2.3.2 Fungsi Arsip	12
2.3.3 Jenis Arsip	13
2.3.4 Tujuan Arsip	16
2.3.5 Asas Kearsipan	17
2.4 Akta Kelahiran	19
2.4.2 Jenis Akta Kelahiran.....	21
2.4.3 Manfaat Akta Kelahiran.....	22
2.4.4 Persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran	24
2.5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	25
BAB III METODE KEGIATAN	28
3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan PKL	28
3.2 Khalayak Sasaran.....	29
3.3 Metode Kegiatan PKL	29
3.4 Jadwal Kegiatan PKL	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	35
4.1 Hasil	35

4.1.1	Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.	35
4.1.2	Visi dan Misi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	37
4.1.3	Visi dan Misi Kota Blitar	38
4.1.4	TUPOKSI dan Struktur Organisasi	38
4.2	Pembahasan	41
4.2.1	Prosedur Penyimpanan Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	41
4.2.2	Hambatan dalam proses penyimpanan arsip akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	46
BAB V PENUTUP		48
5.1	Kesimpulan	48
5.2	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....		50
DOKUMENTASI.....		52
LAMPIRAN		55

DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN

NABETRAABEL ELOKANINDYA. 20105520012. *Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.*

Di bawah bimbingan : Wydha Mustika Maharani, S.AP.,M.AP

Arsip memiliki peranan penting dalam kehidupan berorganisasi dalam kehidupan berorganisasi arsip berfungsi sebagai pusat memori, sumber informasi dan alat pengawasan yang penting dalam setiap organisasi dalam konteks perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, pertanggungjawaban, evaluasi dan pengendalian seakurat mungkin. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan instansi pemerintah yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Kota Blitar. Dalam setiap Instansi pasti mempunyai bagian kearsipan. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan salah satu instansi yang menjalankan fungsi kearsipan dalam pengelolaan administrasinya. Sebelum arsip disimpan maka harus melalui beberapa prosedur terlebih dahulu yaitu pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda, penyortiran arsip, menyimpan arsip kedalam box arsip. Dalam proses penyimpanan arsip pasti ada hambatan yang terjadi yaitu seperti, banyak arsip yang hilang, berceceran dan rusak. Selain itu tempat penyimpanan arsip yang kurang besar dan fasilitas yang kurang memadai serta kurangnya pegawai ada bagian kearsipan.

Kata Kunci : Prosedur Penyimpanan, Arsip, Akta Kelahiran

SUMMARY

NABETRA ABEL ELOK ANINDYA. 20105520012. *Birth Certificate Archive Storage Procedures at the Blitar City Population and Civil Registration Service.*

Under the guidance of: Wydha Mustika Maharani, S.AP., M.AP

Archives have an important role in organizational life. In organizational life, archives function as memory centers, sources of information and important monitoring tools in every organization in the context of planning, analysis, development, policy formulation, decision making, reporting, accountability, evaluation and control as accurately as possible. The Blitar City Population and Civil Registration Service is a government agency tasked with providing assistance in the field of population and civil registration and other tasks assigned in accordance with the scope of its duties and functions in the Blitar City area. Every agency must have an archives section. The Blitar City Population and Civil Registration Service is one of the agencies that carries out archival functions in its administrative management. Before the archive is stored, it must first go through several procedures, namely checking the archive, indexing the archive, marking it, sorting the archive, storing the archive in an archive box. In the process of storing archives, there are bound to be obstacles that occur, namely, many archives are lost, scattered and damaged. Apart from that, the archive storage area is not large enough, the facilities are inadequate and there is a lack of staff in the archives department.

Keywords : Storage Procedures, Archives, Birth Certificate

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan instansi pemerintah yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Kota Blitar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam setiap Instansi pasti mempunyai bagian kearsipan. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan salah satu instansi yang menjalankan fungsi kearsipan dalam pengelolaan administrasinya. Pada praktik kerja lapangan yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem pengarsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar belum tertata dengan baik. Hal ini terlihat pada belum berjalannya tahap pemeriksaan yang baik sebagai langkah awal dalam proses pengarsipan. Pemeriksaan dokumen yang dilakukan oleh pegawai kearsipan tidak dilakukan secara teliti sehingga sering terdapat lembaran dokumen yang belum lengkap atau belum selesai

untuk disimpan sebagai arsip. Selain itu penyimpanan arsip yang kurang tersusun dengan rapi dan tidak efektif akan memerlukan waktu yang cukup lama pada saat membutuhkan dokumen.

Arsip memiliki peranan penting dalam kehidupan berorganisasi seperti yang dijelaskan oleh Barthos (2009:2) bahwa arsip berfungsi sebagai pusat memori, sumber informasi dan alat pengawasan yang penting dalam setiap organisasi dalam konteks perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, pertanggungjawaban, evaluasi dan pengendalian seakurat mungkin. Oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, tepat waktu dan benar harus ada sistem dan proses kerja yang baik di bidang kearsipan.

Arsip yang disimpan di suatu instansi memiliki fungsi yang penting sebagaimana dijelaskan oleh Fathurrahman (2018:216) menjelaskan bahwa fungsi arsip adalah sebagai sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai pencatat informasi dari seluruh aktivitas organisasi arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, alat bantu pengambilan keputusan bukti eksistensi organisasi, dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan bahwa arsip akta catatan sipil adalah arsip yang memuat catatan peristiwa-peristiwa penting mengenai kehidupan seseorang yaitu meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan/pengesahan anak dan kematian. Salah satu dari arsip akta catatan sipil yang paling sering dibutuhkan dalam masyarakat dan dikelola adalah akta kelahiran. Akta kelahiran merupakan arsip dinamis yang sifatnya vital dan mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan perseorangan,

organisasi, instansi dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya yang menyangkut tentang individu terkait.

Menurut Suparjati (2000: -10), salah satu tugas pokok kantor adalah pengelolaan kearsipan. Arsip dapat diartikan sebagai semua naskah kertas, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar kartografi, peta atau dokumen lain dalam bentuk dan sifat apa pun, asli atau salinan, serta dengan cara apa pun yang dibuat dan diproduksi atau diterima oleh pemilik arsip organisasi sebagai bukti tujuan, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan organisasi karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, arsip merupakan segala dokumen yang mempunyai kepentingan bagi organisasi dan oleh karena itu harus disimpan.

Salah satu pencatatan kependudukan yang sering dibutuhkan dan dikelola dalam masyarakat adalah akta kelahiran. Akta kelahiran merupakan pencatatan dinamis yang sangat penting, berperan penting dalam melindungi hak dan kepentingan individu, organisasi, instansi dan pihak terkait lainnya yang bersangkutan. Akta kelahiran adalah bentuk identitas setiap anak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hak sipil dan politik seorang warga negara. Akta kelahiran merupakan salah satu bagian dari dokumen kependudukan yang dapat menetapkan status hukum seseorang, dan merupakan alat bukti yang paling kuat di hadapan hakim, dan tentunya memberikan peristiwa itu sendiri (Salim, 2016: 1).

Hak atas identitas merupakan bentuk pengakuan negara terhadap keberadaan seseorang di depan hukum yang dinyatakan tegas dalam Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Pasal 27 ayat 1-4) disebutkan bahwa: Identitas diri setiap Anak

harus diberikan sejak kelahirannya. Identitas sebagaimana dimaksud dituangkan dalam akta kelahiran. Pembuatan akta kelahiran didasarkan pada surat keterangan dari orang yang menyaksikan dan/atau membantu proses kelahiran. Dalam hal anak yang proses kelahirannya tidak diketahui dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya, pembuatan akta kelahiran untuk anak tersebut didasarkan pada keterangan orang yang menemukannya dan dilengkapi berita acara pemeriksaan kepolisian.

Sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien mencakup kegiatan pembuatan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Penciptaan kearsipan dilaksanakan oleh instansi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagai tugas dan fungsi instansi tersebut. Menurut Sovia Rosalin (2017: 12), “Pembuatan arsip adalah proses penciptaan arsip melalui kegiatan pencatatan informasi untuk menyelesaikan tugas dan fungsi organisasi”. Penggunaan arsip untuk tujuan tertentu, sedangkan pemakai arsip adalah orang perseorangan atau organisasi yang mempunyai akses terhadap arsip. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan, terutama melalui penyelenggaraan penyimpanan arsip pengarsipan arsip bertujuan untuk melindungi sumber informasi sebagai acuan pengambilan keputusan dan memberikan analisa yang diperlukan sesuai dengan ketentuan hukum Penyimpanan arsip harus dilakukan sebaik mungkin untuk memudahkan pencarian dan pengambilan arsip karena arsip vital merupakan dokumen penting yang mempunyai nilai berguna dan akan diperlukan atau digunakan kembali.

Dari Uraian latar belakang yang dipaparkan diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Prakter Kerja Lapangan **“Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ”**

penulis tertarik mengambil judul tersebut karena arsip mempunyai peran penting dalam mencapai tujuan organisasi. Serta untuk mengetahui gambaran secara umum tentang penyimpanan arsip.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka perumusan masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ?
2. Hambatan apa yang dialami dalam proses penyimpanan arsip akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ?

1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Universitas Islam Balitar, adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
2. Untuk mengetahui Hambatan yang dialami dalam proses penyimpanan Arsip Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

1.4 Manfaat Pelaksanaan PKL

Praktek Kerja Lapangan pada dasarnya adalah suatu 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 Praktek Kerja Lapangan adalah:

1.4.1 Bagi Mahasiswa

Dengan adanya PKL mahasiswa dapat menerapkan teori-teori yang sudah diperoleh didalam perkuliahan dengan praktek langsung ke dalam dunia kerja. Dapat melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan. Dapat membuka peluang kerja dengan menunjukkan kualitas kinerja dalam melaksanakan PKL sehingga akan ada pihak yang merasa tertarik. Tidak menutup kemungkinan peluang kerja akan terbuka. Serta dapat mengetahui kinerja pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar terutama dalam bagian Kearsipan.

1.4.2 Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar

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

1. Praktek 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 pemerintah maupun perusahaan swasta.
3. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

4. Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang diinginkan perusahaan atau instansi pemerintah.
5. Mendapatkan masukan dari laporan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep yang ada di perusahaan atau instansi pemerintah.

1.4.3 Bagi Instansi

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

1. Perusahaan atau instansi pemerintah terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
2. Perusahaan atau instansi pemerintah membina kerjasama dengan lembaga pendidikan dan dapat mempekerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.
3. Meningkatkan hubungan antar dunia usaha dengan dunia pendidikan.
4. Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa yang profesional, berkualitas dan disiplin tinggi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting bagi suatu organisasi untuk memastikan semuanya dapat dilakukan dengan baik. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman organisasi yang menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan fungsi tertentu. Prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu tugas dan kegiatan.

Prosedur (procedure) menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” yaitu “serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Menurut Narko (2007:3) prosedur adalah seperangkat pokok-pokok rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsional dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur adalah serangkaian aktivitas yang biasanya melibatkan banyak orang untuk menangani semua transaksi rutin perusahaan dengan cara yang berbeda-beda.

Menurut Ardiyos (2004:73) “Prosedur terdiri dari serangkaian tindakan yang dirancang untuk memastikan bahwa suatu kegiatan bisnis atau transaksi terjadi berulang kali dan dilakukan secara konsisten. Sedangkan menurut Nafarin (2004:9) Suatu prosedur merupakan serangkaian tugas yang saling terkait yang dilakukan untuk memastikan kinerja pekerjaan yang konsisten. Dengan demikian

prosedur merupakan tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin konsistensi proses kerja.

Prosedur harus mendapat perhatian yang serius dalam manajemen administrasi perkantoran. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh instansi tersebut dalam rangka pencapaian tujuan atau sasarannya. Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah atau tahapan yang berkaitan satu sama lain dan digunakan dalam melakukan prosedur yang efisien, tepat dan cepat maka kegiatan kearsipan di suatu organisasi akan terlaksana dengan lancar.

2.2 Pengertian Prosedur Penyimpanan

Menurut Sugiarto, (1997: 34-36) Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah kerja yang dilakukan sehubungan dengan penyimpanan dokumen. Langkah-langkah atau tahapan penyimpanan arsip adalah pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan.

Sedangkan menurut (Amsyah 2001, 62-67) Prosedur penyimpanan arsip yaitu tahapan pertama memeriksa warkat tersebut apakah sudah siap untuk disimpan atau sebaliknya, tahapan kedua menentukan nama, subjek, atau kata tangkap pada surat yang akan disimpan. Tahapan ketiga, kata tangkap diberi tanda dengan lingkaran atau warna terang yang sudah ditentukan. Tahapan keempat, memilah warkat karena terkait penambahan volume warkat yang dapat memudahkan penyimpanan arsip. Tahapan terakhir atau kelima, menyimpan dokumen sesuai dengan sistem dan perlengkapan yang digunakan.

2.3 Arsip

2.3.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut archief, dalam bahasa Inggris disebut archive, berasal dari bahasa Yunani yaitu “Arche” yang berarti permulaan. Kemudian kata “arche” berubah menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “ta archia” berubah lagi menjadi kata “archeon” yang berarti “gedung pemerintahan”. (Abubakar:1996). Dalam Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara permanen karena mempunyai tujuan agar dapat cepat ditemukan kapanpun diperlukan(Sugiarto, 2005:5).

Menurut Sedarmayanti (2008:32) arsip meliputi :

1. Kumpulan naskah atau dokumen.
2. Fasilitas tempat menyimpan koleksi naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 2000). Pengertian arsip dapat

disimpulkan sebagai suatu kumpulan dokumen penting yang disimpan secara permanen sehingga jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Arsip atau kearsipan mempunyai peranan yang cukup penting dalam suatu perusahaan atau lembaga. Selain sebagai pusat informasi, arsip juga penting untuk diperlukan dalam pengawasan kegiatan dan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan kapan saja atau dimasadeapan. Setiap perusahaan pasti memiliki cara penyimpanan baik tempat maupun unit/bagian yang mengurus dokumen-dokumen penting yang ada di perusahaan.

Pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 pasal 1 yaitu:

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

Berdasarkan Undang-Undang 43 tahun 2009 arsip artinya rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh seluruh unit kerja di perusahaan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia disebut sebagai“warkat”, setiap dokumen tertulis yang berbentuk gambar atau baagan

yang memuat informasi mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang. (Basir Barthos:2005)

2.3.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi untuk menunjukkan fakta atau informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan dalam suatu organisasi. Secara umum arsip mempunyai fungsi yang berbeda-beda.

Adapun menurut (Hendrawan & Ulum, 2017) fungsi arsip adalah :

1. Sebagai bahan memori atau ingatan. Catatan yang diarsipkan merupakan sumber informasi yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk menggali fakta apabila diperlukan.
2. Sebagai data dalam pengambilan keputusan. Jika perusahaan memerlukan informasi dalam operasionalnya atau informasi yang digunakan sebagai objek pengendalian dalam pengambilan keputusan. Informasi-informasi tersebut dapat ditemukan didalam arsip.
3. Sebagai bukti atau validitas. Arsip yang dimiliki perusahaan memiliki manfaat sebagai bahan pendukung legalitas atau bukti-bukti jika dibutuhkan.

Arsip digunakan sebagai bahan ingatan yang disimpan suatu perusahaan, yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dan memiliki fungsi pendukung sebagai bahan bukti apabila suatu saat perusahaan membutuhkannya.

Menurut (Sanora, 2016) adapun fungsi dari kearsipan dibagi menjadi beberapa nilai guna, diantaranya :

1. Nilai guna primer
2. Nilai guna sekunder
3. Nilai informasi yang dibutuhkan, misalnya untuk mengambil keputusan
4. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti yang otentik (yang mempunyai kekuatan hukum)
5. Sebagai pedoman kerja

Bahwa fungsi kearsipan merupakan nilai guna primer yang menggambarkan arsip yang memiliki nilai berdasarkan dari kepentingan pembentukan arsip tersebut. Nilai guna sekunder suatu arsip yaitu arsip yang nilainya didasarkan pada kegunaannya sebagai bahan bukti perusahaan . Pada nilai informasi yang diperlukan seperti dalam pengambilan keputusan perusahaan. Sebagai penyimpanan dokumen dimana arsip disimpan sebagai bahan bukti dan digunakan dalam pedoman kerja perusahaan. Dari uraian perihal fungsi arsip tersebut dapat dirumuskan bahwa fungsi arsip yaitu sebagai bahan bukti legalitas yang otentik yang dapat dipergunakan oleh perusahaan sebagai bukti dalam pengambilan keputusan Arsip juga digunakan menjadi penunjang kegiatan administrasi yang berada di perusahaan dan sebagai sumber informasi.

2.3.3 Jenis Arsip

Agar arsip dapat ditata dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan menjadi 4 kelompok arsip (Mulyono , 2003 : 6). Hal ini memudahkan untuk mengevaluasi opsi penyimpanan dan menghapus arsip yang tidak dapat di gunakan. Adapun 4 kategori arsip adalah sebagai berikut :

1. Arsip Vital

Arsip vital adalah setiap dokumen yang digunakan sebagai pengingat untuk jangka waktu yang tidak terbatas (selamanya).

2. Arsip Tidak Penting

Arsip tidak penting adalah segala dokumen yang hanya bersifat informasi saja, tentunya sudah tidak dipergunakan kembali setelah lewat masa komunikasi.

3. Arsip Biasa

Arsip biasa adalah semua dokumen yang diperlukan sekarang dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang pada jangka waktu tertentu (1-5 tahun) dan setelah jangka waktu tersebut tidak diperlukan lagi, sehingga tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan.

4. Arsip Penting

Arsip penting yaitu arsip yang berkaitan dengan kegiatan masa lampau dan kegiatan pada masa yang akan datang dan setelah jangka waktu tertentu (5-10 tahun) dokumen tersebut tidak mempunyai pengaruh lagi terhadap kegiatan saat ini.

Berdasarkan frekuensi penggunaan dokumen kearsipan sebagai bahan informasi, maka arsip dibedakan dalam 2 (dua) jenis, yaitu sebagai berikut :

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau penyelenggaraan administrasi Negara (pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi (Mulyono, 2003:9).

Berdasarkan beberapa dimensi (Sugiarto, 2005) :

1. Arsip menurut subyek atau isinya

Arsip menurut subyek atau isinya merupakan arsip yang dikelompokkan berdasarkan isi atau pokok surat yang diarsipkan. Contoh arsip ini adalah riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, surat penawaran, daftar hadir siswa, dll.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Arsip menurut bentuk dan wujud fisik merupakan arsip yang dikelompokkan menurut bentuk fisik suratnya atau bentuk fisik lain dari arsip itu sendiri. Contoh arsip ini adalah surat, pita rekaman, mikrofilm, disket, compact disk (CD), dll.

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Arsip menurut nilai atau kegunaannya merupakan arsip yang mempunyai nilai atau kegunaannya. Contoh dari arsip ini adalah undangan, surat keputusan, akte pendirian perusahaan, dll.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Arsip menurut sifat kepentingannya merupakan arsip yang mempunyai sifat kepentingan atau urgensi baik berupa vital, penting, berguna sampai

tidak berguna. Contoh dari arsip ini adalah surat undangan, akte pendirian perusahaan, daftar gaji, dll.

5. Arsip menurut fungsinya

Arsip menurut fungsinya didasarkan menjadi dua yaitu arsip dinamis yang sering digunakan sehari-hari dan arsip statis yang tidak digunakan sehari-hari dan arsip statis yang tidak digunakan lagi sehari-hari.

6. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya merupakan pengelolaan atau tempat yang akan menyimpan arsip misalnya arsip pusat yang biasa disebut dengan sentralisasi atau arsip unit yang biasa disebut dengan desentralisasi atau berada di unit-unit setiap organisasi.

7. Arsip menurut keasliannya

Arsip menurut keasliannya merupakan arsip asli yang langsung dibuat dengan tangan mesin tik atau disebut dengan dokumen utama yang benar-benar memiliki keaslian yang tinggi.

8. Arsip menurut kekuatan hukum

Arsip menurut kekuatan hukum merupakan arsip yang dilihat dari bukti keasliannya. Arsip yang memiliki nilai keasliannya yaitu arsip yang mempunyai tanda tangan asli dari atasan atau pimpinan suatu organisasi sebagai bukti sah arsip tersebut.

2.3.4 Tujuan Arsip

Arsip merupakan salah satu alat yang menjadi bahan pertanggung jawaban perusahaan dalam kegiatan perusahaan. Selain itu fungsi arsip juga sebagai bukti asli dalam kegiatan perusahaan, sehingga arsip harus dikelola dengan

baik. Menurut (Puspitasari, 2010) tujuan kearsipan yaitu untuk merawat setiap arsip dengan tepat dan benar, menyimpan arsip menggunakan sistem yang benar dan konsisten sehingga arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai, dapat menjamin keamanan arsip berupa fisik dan isi, serta memberikan pelayanan persewaan arsip yang baik.

Adapun tujuan pengelolaan arsip menurut (Sugiarto, 2015) tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menjamin keberadaan arsip dalam pengelolaan kegiatan yaitu sebagai bukti kemampuan material dan valid pada suatu sistem yang memenuhi syarat.

Tujuan penyimpanan arsip menurut (Latif & Pratama, 2015) adalah menjadi pokok pengetahuan dan informasi ketika suatu file diperlukan untuk menyampaikan informasi, memberi data-data kepada karyawan yang ingin menggunakan data-data kegiatan dan tugas pada zaman dahulu, memberikan bahan bukti yang berdasarkan dengan peraturan undang-undang. Oleh karena itu pengelolaan arsip sangat diperlukan, agar setiap arsip tetap terjaga dengan baik serta terjamin keaslian data arsipnya. Arsip harus disimpan secara baik sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan dalam pengambilan keputusan perusahaan.

2.3.5 Asas Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip harus memiliki pedoman kegiatan pengelolaan arsip. Dalam hal ini terdapat 3 asas dalam pengelolaan arsip. Pemilihan asas tersebut dengan memperhatikan faktor kesediaan tenaga pengelola arsip, letak

ruangan dan permintaan arsip. Menurut (Zulkarnain & Sumarsono, 2015) berikut tiga asas dalam kegiatan kearsipan yaitu :

1. Asas sentralisasi

Asas ini merupakan kegiatan penyelenggaraan arsipnya di kelola secara terpusat pada satu tempat yaitu kegiatan penerimaan, penggolongan, penyimpanan serta pemeliharaan berlangsung diunit kearsipan.

2. Asas desentralisasi

Asas ini merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dilaksanakan setiap unit kerja pada suatu perusahaan. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan pengelolaan arsip merupakan tugas dari setiap unit kerja yang ada diperusahaan.

3. Asas gabungan

Asas ini merupakan kegiatan pengelolaan arsip sendiri dibawah pengendalian sistem yang terpusat. Dalam pengelolaan arsip terdapat dua tempat yaitu tempat unit pusat melaksanakan arsip inaktif dan unit kerja mengelola arsip aktif.

Dari penjelasan menurut Zulkarnain bahwa asas-asas dalam pengelolaan arsip ada 3 yaitu asas sentralisasi dimana pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat di satu tempat, asas desentralisasi yang pengelolaan arsipnya dilakukan di setiap unit-unit kerja perusahaan dan asas gabungan yang dimana pengelolalannya menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi.

Penggunaan asas-asas kearsipan diperlukan dalam kegiatan penyimpanan arsip untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Dalam memilih asas-asas yang tepat diperlukan adanya pertimbangan mengenai lokasi setiap

bidang kerja berada di satu atap tempat atau tidak, seberapa dekat jarak ruang kantor, jumlah pegawai di dalam perusahaan, besarnya tempat atau lokasi dan permintaan arsip dari pemakai maupun asas yang memenuhi kebutuhan kantor.

2.4 Akta Kelahiran

2.4.1 Pengertian Akta Kelahiran

Kelahiran seorang anak didunia merupakan suatu karunia yang diberikan oleh Tuhan Yang Maha Esa kepada dua insan yang telah bersatu dalam suatu ikatan yang sah. Setiap anak yang terlahir menjadi aset penting bagi orangtua, keluarga, bangsa dan negara. Dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 28D ayat 1 mempunyai pokok pikiran bahwa setiap warga negara berhak untuk mendapatkan pengakuan dari negara. Berdasarkan pasal tersebut diatas maka orang tua yang mempunyai anak wajib untuk melaporkan kelahiran anaknya untuk mendapatkan pengakuan dari negara. Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 pasal 27 ayat 1 yang dimaksudkan anak yang telah lahir wajib untuk melapor kepada instansi pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.

Akta merupakan suatu catatan peristiwa penting yang dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan menjadi alat bukti autentik yang dapat dijadikan alat hukum. Kutipan Akta adalah catatan pokok yang dikutip dari Akta Catatan Sipil dan merupakan alat bukti sah bagi pihak yang bersangkutan maupun pihak lain mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak,

status kewarganegaraan, ganti nama dan pembatalan Akta. (Perda/No.4/Ps 1/Tahun2010).

Kutipan akta merupakan suatu dokumen yang dibuat oleh petugas yang berwenang yang akan diberikan kepada pemohon atau pelapor yang telah mengajukan pembuatan akta kelahiran, perkawinan, perceraian dan status kewarganegaraan sebagai alat bukti sah dalam kewarganegaraannya.

Kelahiran Menurut Kasdu dalam bukunya yang berjudul Info Lengkap Kehamilan dan Persalinan mengemukakan sebagai berikut : “Kelahiran terdiri dari tiga tahapan yang harus dilalui, diawali dengan dari mulainya pembukaan jalan lahir, keluarnya kepala janin, sampai keluarnya plasenta atau ari-ari”. (Kasdu, 2001 :114). Berdasarkan pendapat di atas kelahiran merupakan keluar atau lahirnya seorang anak yang diawali dengan pembukaan jalan lahir kemudian keluarnya kepala anak atau bayi sampai keluarnya plasenta bayi tersebut.

Akta kelahiran merupakan salah satu bukti kewarganegaraan seseorang, pengertian Akta kelahiran menurut (Darpan Ariawinagun) Akta Kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh negara melalui surat kuasa tertulis dari pegawai negeri sipil yang memuat identitas nama anak yang dilahirkan, khususnya nama, tanggal lahir, nama orang tua serta tanda tangan pejabat yang berwenang. (Ariawinagun, 2003:9).

Akta kelahiran merupakan suatu dokumen yang disahkan oleh pegawai catatan sipil selaku pejabat yang berwenang berupa catatan resmi tentang tempat dan waktu kelahiran anak, nama anak dan nama orang tua anak secara

lengkap dan jelas, yang dilegalisir dengan memberikan tanda tangan orang yang berwenang untuk memperoleh kewarganegaraan bagi anak.

2.4.2 Jenis Akta Kelahiran

1. Akta Kelahiran Umum

Akta kelahiran umum adalah akta kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang diserahkan dalam batas waktu yang ditentukan oleh perundang-undangan. Hakikat kelahiran secara umum adalah lahir dalam 60 hari kerja setelah kelahiran.

2. Akta kelahiran istimewa

Akta kelahiran istimewa adalah akta kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang ditunjukkan setelah lewatnya jangka waktu yang ditentukan oleh perundang-undangan. Batas waktu lewat melebihi 60 hari.

3. Akta kelahiran luar biasa

Akta kelahiran luar biasa adalah akta kelahiran yang diterbitkan oleh kantor catatan sipil pada masa Revolusi mulai tanggal 1 Mei 1940 sampai 31 Desember 1949 dan pencatatan kelahirannya tidak berada dibawah kewenangan pencatatan sipil setempat.

4. Akta kelahiran tambahan

Akta kelahiran tambahan adalah akta kelahiran yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang kepada orang yang lahir pada tanggal 1 Januari sampai 31 Maret 1983.

5. Akta Kelahiran Kolektif

Akta kelahiran kolektif adalah pembuatan akta kelahiran secara bersama-sama. Pembuatan akta kelahiran kolektif ada dua cara :

- a. Akta Kolektif Swadaya, dimana suatu daerah menunjuk seseorang atau sekelompok panitia untuk mengurus permohonan pembuatan akta kelahiran secara bersama-sama. Tim atau orang tersebut datang ke Dispenduk Capil.
- b. Akta Kolektif Jemput Bola, artinya pembuatan akta kelahiran di suatu daerah secara bersama-sama dalam satu daerah, dengan cara para pemohon akta kelahiran cukup datang ke kantor kelurahan setempat dimana para petugas dari DISPENDUK datang ke kantor kelurahan tersebut dan membuka pelayanan permohonan akta kelahiran.

Pembuatan akta kelahiran secara kolektif ini dilakukan untuk mengatasi masalah jauhnya tempat pengurusan akta kelahiran dari tempat tinggal pemohon.

6. Akta Kelahiran Dispensasi

akta kelahiran yang dibuat berdasarkan program pemerintah untuk memberikan kemudahan bagi mereka yang lahir dan terlambat pendaftaran atau pencatatan lahirannya

2.4.3 Manfaat Akta Kelahiran

Manfaat akta kelahiran begitu besar sehingga dalam banyak urusan kita memerlukan akta kelahiran sebagai salah satu sistem pencatatan yang ada pada suatu negara, pencatatan kelahiran universal pada hakikatnya merupakan pengakuan negara atas status keberadaan seseorang. Dalam pengertian yang lebih konkrit, pencatatan kelahiran memberikan pengakuan hukum terhadap

identitas, silsilah dan kewarganegaraan seseorang, yang diwujudkan melalui dokumen pencatatan kelahiran khususnya akta kelahiran

Beberapa manfaat Akta Keialahiran yaitu:

1. Sebagai wujud pengakuan negara mengenai status individu, status perdata dan status kewarganegaraan seseorang.
2. Sebagai dokumen atau bukti sah mengenai identitas seseorang.
3. Untuk pendaftaran sekolah mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi.
4. Untuk melamar atau mencari pekerjaan.
5. Sebagai administrasi kependudukan atau pembuatan, seperti KTP (Kartu Tanda Penduduk), KK (Kartu Keluarga), NIK (Nomor Induk Kependudukan), Akta Pemikahan (Surat Kawin), Pasport.
6. Untuk mengisi Hak Ahli Waris.
7. Untuk mengajukan kredit Bank/KPR (Kredit Kepemilikan Rumah).
8. Untuk mengurus masalah asuransi.
9. Untuk mengurus masalah Tunangan Keluarga.
10. Untuk mengurus Bea Sewa.
11. Untuk mengurus Hak Dana Pensiun.
12. Untuk melaksanakan Ibadah Haji.
13. Untuk pengurusan Kematian.
14. Untuk pengurusan Perceraian.
15. Untuk pengurusan Pengakuan Anak.
16. Untuk pengurusan Pengangkatan atau Adopsi.

2.4.4 Persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran

Adapun syarat-syarat pembuatan akta kelahiran adalah sebagai berikut:

1. Surat kelahiran dari penolong kelahiran (Rumah sakit, Klinik, Rumah Bersalin, Dokter, Bidan, dll)
2. Foto copy KTP dan KK kedua orang tua / yang bersangkutan
3. Keterangan kelahiran dari Kelurahan setempat (stempel basah/asli)
4. Foto copy Akta Nikah/Perkawinan orang tua
5. Menghadirkan 2 orang saksi dan melampirkan foto copy KTP nya.
6. Penetapan Pengadilan Negeri Kota / kabupaten setempat bagi pemohon akte kelahiran yang melampaui batas waktu 1 tahun dari tanggal kelahiran

Adapun Pencatatan akta kelahiran dispensasi atau yang lewat dari 1 tahun, Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Pasal 32 ayat 2 berbunyi pencatatan kelahiran yang melampaui batas 1 tahun dilaksanakan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri.

Proses untuk ke Pengadilan Negeri :

1. Foto copy KTP orang tua.
2. Foto copy Kartu Keluarga orang tua.
3. Foto copy surat nikah orang tua.
4. Keterangan lahir dari bidan/rumah sakit/kelurahan.
5. Legalisir semua berkas persyaratan dengan membawa materai 6 ribu ke kantor pos dan giro.
6. Biaya penetapan di setor ke bank mandiri.
7. Berkas persyaratan didaftarkan di Pengadilan Negeri sampai menunggu panggilan sidang.

2.5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas melayani masyarakat dalam hal pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengesahan anak dan pengangkatan anak. Kependudukan merupakan basis dan fokus dari segala permasalahan pembangunan. Hampir seluruh kegiatan pembangunan baik sektoral maupun lintas sektor ditujukan pada kependudukan atau dengan kata lain penduduk harus menjadi subyek sekaligus objek pembangunan. Oleh karena itu, segala persoalan yang berkaitan dengan kependudukan ditangani oleh suatu dinas yang menyediakan segala bentuk pelayanan kependudukan.

Catatan sipil juga merupakan suatu catatan yang berkaitan dengan status hukum seseorang. Sebagai landasan keamanan hukum seseorang, maka data atau catatan yang berkaitan dengan peristiwa-peristiwa penting seseorang seperti perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak, harus didaftarkan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Karena Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah suatu lembaga resmi Pemerintah yang menangani hal-hal yang berkaitan dengan peristiwa kependudukan yang sengaja dibentuk oleh Pemerintah, dan bertugas untuk mencatat, mendaftarkan serta membukukan selengkap mungkin setiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang. Seluruh peristiwa penting yang terjadi dalam keluarga (yang ada aspek hukum), harus dicatat dan didokumentasikan, sehingga baik yang terlibat maupun orang lain yang bersangkutan mempunyai bukti yang autentik atas peristiwa tersebut, sehingga status hukum seseorang menjadi tegas dan jelas. Dalam rangka memperoleh atau mendapatkan kepastian status hukum seseorang diperlukan alat

bukti yang autentik yang sifatnya dapat menjadi pedoman pembuktian status hukum seseorang. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas di bidang pendaftaran dan pencatatan penduduk. Pelayanan kependudukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil diantaranya yaitu seksi perkawinan dan perceraian, seksi kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak. Dari berbagai pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tersebut.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Pasal 1 Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban 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. Ketentuan mengenai Dinas Administrasi.

Catatan Sipil (Burgelijke Stand) artinya catatan mengenai peristiwa perdata yang dialami oleh seseorang atau untuk memastikan status perdata seseorang. Ada lima peristiwa hukum dalam kehidupan manusia yang perlu dilakukan pencatatan, yaitu:

1. Kelahiran, menentukan status hukum seseorang sebagai subyek hukum pendukung hak dan kewajiban.
2. Perkawinan, menentukan status hukum seseorang sebagai suami atau isteri dalam ikatan perkawinan menurut hukum.
3. Perceraian, menentukan status hukum seseorang sebagai janda atau duda yang bebas dari ikatan suatu perkawinan.
4. Kematian, menentukan status hukum seseorang sebagai ahli waris, sebagai janda atau duda dari almarhum/almarhumah

5. Penggantian nama, menentukan status hukum seseorang dengan identitas tertentu dalam hukum perdata sengaja dibentuk oleh pemerintah dengan tugas menyelenggarakan pencatatan, penerbitan, penyimpanan dan pemeliharaan data keperdataan.

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 Kota Blitar

Alamat : Jl.Kenari No.66 Plosokerep, Kecamatan Sananwetan
Kota Blitar

Telepon : (0342) 810548

2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan 16 November 2023. Penempatan PKL dibagian Pelayanan Pengambilan (AKTA, Kartu Keluarga dan KIA) dan di bagian Kearsipan. Mahasiswa harus mematuhi semua peraturan yang ada di tempat tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar. Kegiatan PKL dilaksanakan selama lima hari kerja yaitu Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 3.1
Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja
Senin s.d Kamis	07.00-15.00 WIB
Jum'at	07.00-14.30 WIB

3.2 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran penulis pada Praktek Kerja Lapangan ini adalah pada Pegawai Kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

3.3 Metode Kegiatan PKL

Metode yang digunakan dalam kegiatan PKL ini adalah metode partisipan yaitu praktikum terlibat secara langsung dan mengikuti seluruh kegiatan kerja yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

3.4 Jadwal Kegiatan PKL

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

Tabel 3.4
LEMBAR KEGIATAN KERJA HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1	Senin,16 Oktober 2023	- Perkenalan dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar - Meregister (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel
2	Selasa,17 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Meregister (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel

3	Rabu,18 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Meregister (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel
4	Kamis,19 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020
5	Jum'at,20 Oktober 2023	- Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020
6	Senin,,23 Oktober 2023	- Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020
7	Selasa, 24 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
8	Rabu, 25 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
9	Kamis,26 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta

		kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
10	Jum'at, 27 Oktober 2023	- Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
11	Senin, 30 Oktober 2023	- Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
12	Selasa, 31 Oktober 2023	- Mengikuti kegiatan Apel Pagi - Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
13	Rabu, 01 November 2023	- Mengikuti kegiatan Apel Pagi - Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
14	Kamis, 02 November 2023	- Mengikuti kegiatan Apel Pagi - Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
15	Jum'at 03 November 2023	- Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
16	Senin, 06 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi

		- Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
17	Selasa, 07 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
18	Rabu. 08 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
19	Kamis, 09 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
20	Jum'at. 10 November 2023	- Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
21	Senin, 13 November 2023.	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi

		- Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
22	Selasa, 14 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
23	Rabu, 15 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
24	Kamis, 16 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik

23	Rabu, 15 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik
24	Kamis, 16 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar beralamat di Jl. Kenari No. 66. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan instansi pemerintah yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Kota Blitar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kedudukannya sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

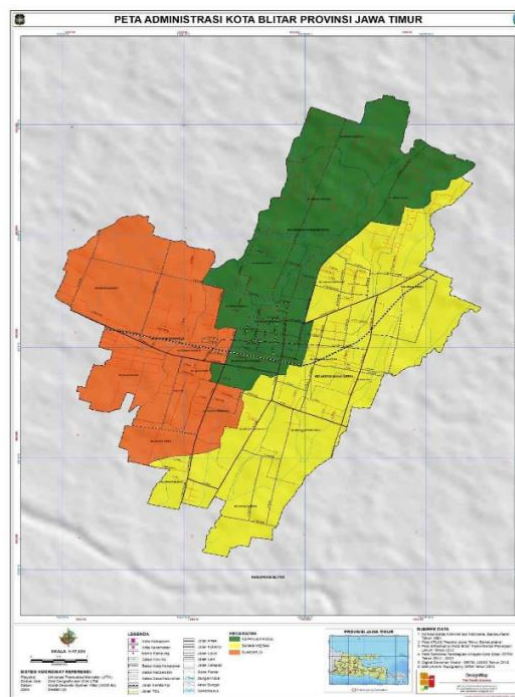
Sesuai Peraturan Walikota Blitar Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar mempunyai tugas pelayanan utama yakni:

1. Pelaksanaan pendaftaran penduduk.
2. Pengelolaan data kependudukan.
3. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
4. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian.

5. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan.
6. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian.
7. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak
8. Pencatatan Kutipan Akta Perubahan Nama

Kota Blitar merupakan salah satu daerah di wilayah Propinsi Jawa Timur yang secara geografis terletak diujung selatan Jawa Timur dengan ketinggian 156 m dari permukaan air laut, pada koordinat $112^{\circ} 14' - 112^{\circ} 28'$ Bujur Timur dan $8^{\circ} 2' - 8^{\circ} 10'$ Lintang Selatan, memiliki suhu udara cukup sejuk rata-rata $24^{\circ} \text{C} - 34^{\circ} \text{C}$ karena Kota Blitar berada di kaki Gunung Kelud dan dengan jarak 160 Km arah tenggara dari Ibukota Propinsi Surabaya.

Gambar 4.1
Peta Kota Blitar



Sumber : Skunder

Kota Blitar merupakan wilayah terkecil kedua di Propinsi Jawa Timur setelah Kota Mojokerto. Wilayah Kota Blitar dikelilingi oleh Kabupaten Blitar dengan batas:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Garum dan Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar
- b. Sebelah Timur: Kecamatan Kanigoro dan Kecamatan Garum Kabupaten Blitar
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sanankulon dan Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Sanankulon dan Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar.

Kota Blitar dengan luas wilayah kurang lebih 32,58 km² terbagi habis menjadi tiga Kecamatan yaitu :

- a. Kecamatan Sukorejo dengan luas 9,93 km²
- b. Kecamatan Kepanjenkidul 10,50 km²
- c. Kecamatan Sananwetan 12,15 km²

Dilihat dari kedudukan dan letak geografisnya, Kota Blitar tidak memiliki sumber daya alam yang berarti, karena seluruh wilayahnya adalah wilayah perkotaan, yang berupa pemukiman, perdagangan, layanan publik, sawah pertanian, kebun campuran dan pekarangan. Oleh karena itu, sebagai penggerak ekonomi Kota Blitar mengandalkan Potensi diluar sumber daya alam, yaitu sumber daya manusia dan sumber daya buatan.

4.1.2 Visi dan Misi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

- Visi

Masyarakat mandiri dan tertib administrasi kependudukan

- Misi
 1. Meningkatkan kualitas pelayanan ADMINDUKCAPIL
 2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia
 3. Mewujudkan inovasi pelayanan kependudukan

- Motto

SIGAP

Santun Inovatif Gratis Akuntabel Prima

4.1.3 Visi dan Misi Kota Blitar

- Visi

Terwujudnya Kota Blitar keren, unggul, makmur dan bermartabat
- Misi
 1. Meningkatkan tata kehidupan yang relegius, Nasionalis, setara gender dan brkepribadian dalam kebudayaan
 2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkarakter keren, sehat dan berdaya saing
 3. Berdikari secara ekonomi yang berorientasi pada ekonomi kreatif, pariwisata dan perdagangan berbasis digital
 4. Meningkatkan infrastuktur dan tata ruang yang berwawasan lingkungan hidup dan berkeadilan
 5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih berbasisi teknologi informasi

4.1.4 TUPOKSI dan Struktur Organisasi

1. Tupoksi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2. Fungsi Organisasi

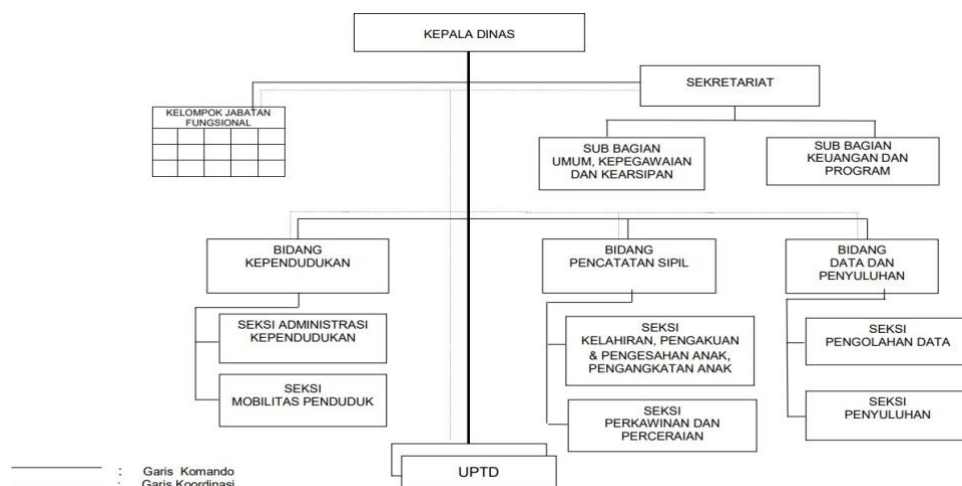
Untuk menjalankan tugas dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang- undangan
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- e. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas
- f. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas
- g. Pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja
- h. Penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor
- i. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan kewenangan Daerah
- j. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

- l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
- m. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- n. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah
- o. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Gambar 4.2

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar



Sumber : Skunder

4.2 Pembahasan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, maka penulis dapat menjelaskan sebagai berikut :

4.2.1 Prosedur Penyimpanan Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Sugiarto (2005) menjelaskan prosedur penyimpanan arsip yaitu langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya sebuah dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: memeriksa, mengindeks, menandai, mengurutkan dan menyimpan atau menepatkan arsip. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar masih menggunakan sistem manual. Dimana masih berupa lembaran kertas dan membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih besar. Sehingga Penyimpanan arsip akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar membutuhkan lemari arsip yang banyak untuk menyimpan berkas permohonan dan register. Dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dalam penyimpanan arsip melalui beberapa alur yaitu sebagai berikut :

Gambar 4.3
Alur Penyimpanan Arsip



Sumber : Skunder

1. Menyiapkan dan pemeriksaan arsip akta kelahiran serta kelengkapan berkas

Pemeriksaan dokumen ini dilakukan untuk memastikan arsip yang akan disimpan berisi informasi yang penting dan memastikan apakah bisa disimpan atau harus ditindak lanjuti terlebih dahulu. Pemeriksaan dilakukan dengan melihat seluruh arsip yang akan disimpan, terlepas apakah arsip-arsip yang akan disimpan sudah lengkap atau belum. Semua arsip akta kelahiran diperiksa satu per satu agar bisa dilakukan pemeriksaan yang akurat sehingga tidak ada satupun bagian dari arsip akta kelahiran tercecer maupun yang belum dimasukkan kedalam arsip sesuai dengan bagian masing-masing agar keutuhan dari arsip dapat terjaga. Terkadang ada arsip lain yang menyelip dalam arsip akta kelahiran.

2. Mengindeks Arsip Akta Kelahiran

Setelah melakukan pemeriksaan, petugas arsip selanjutnya melakukan kegiatan mengindeks, yaitu kegiatan menentukan kata tangkap pada dokumen yang akan disimpan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah temu kembali arsip dengan tanda pengenal atau kata tangkap pada arsip. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, dan angka. Dalam hal ini pengindeksan tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan. Pada bagian kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar menggunakan kata tangkap angka yaitu setelah pemeriksaan dokumen selanjutnya melakukan proses penomoran. Pada bagian penomoran ini terletak pada sampul buku arsip. Dalam satu buku arsip terdapat 50 lembar arsip akta kelahiran. Disini penomoran masih

dilakukan satu persatu dengan menulis angka perhalaman. Contoh penulisan nomor pada arsip akta kelahiran dapat di lihat pada gambar berikut :

Gambar 4.4
Contoh Penomoran Arsip



Sumber : Skunder

Dalam buku tersebut terdapat berkas arsip akta kelahiran dalam proses ini memberi nomor perhalaman sesuai pada nomor sampul yaitu 801-850. Kemudian berkas yang sudah dilakukan penomoran dimasukkan pada excel di sertai dengan nama yang terdapat pada berkas tersebut.

3. Memberi Tanda pada Arsip

Proses ini sering disebut dengan pengkodean. Dengan adanya kegiatan maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Selain itu apabila suatu saat arsip dipinjam maka petugas akan mudah menyimpan kembali arsip tersebut berdasarkan kode penyimpanan yang sudah tertulis. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pengkodean di lakukan pada arsip akta kelahiran agar dapat di temukan dengan cepat dan tepat. Kode merupakan tulisan pada arsip yang dapat menentukan isi arsip itu. Saat melakukan pengkodean harus menggunakan kode yang singkat, jelas dan mudah di

ingat. Kode arsip akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 6 macam, yaitu sebagai berikut :

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

Gambar 4.5
Contoh Pengkodean

Indeks	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah
AI - Istimewa	Akta Kelahiran a/n - 814	1990	Audi	
AI - Istimewa	Akta Kelahiran a/n - 815	1990	Audi	
AI - Istimewa	Akta Kelahiran a/n - 816	1990	Audi	
AI - Istimewa	Akta Kelahiran a/n - 817	1990	Audi	
AI - Istimewa	Akta Kelahiran a/n - 818	1990	Audi	
AI - Istimewa	Akta Kelahiran a/n - 819	1990	Audi	
AI - Istimewa	Akta Kelahiran a/n - 820	1990	Audi	

Sumber : Skunder

Kode tersebut diambil dari masing-masing golongan arsip akta kelahiran, Maka dapat mudah diingat dan dari kode tersebut dapat disimpulkan isi dari kumpulan arsip.

4. Penyortiran Arsip

Penyortiran adalah suatu kegiatan memilah arsip dan yang bukan arsip, termasuk arsip yang tidak bernilai guna lagi, dan juga kertas atau sesuatu

yang menyelip di dalam arsip akta kelahiran. Masalah yang sering ditemukan dalam kegiatan penyortiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar adalah arsip yang beda tahun permohonan, maka harus dilakukan pemilahan sesuai tahun permohonan. Serta banyak berkas yang tidak sesuai dengan nomornya. Maka dengan adanya masalah tersebut penyortiran sangat penting dilakukan untuk menghindari kesalahan penyimpanan. Penyortiran dilakukan dengan cara mengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.

5. Menyimpan arsip kedalam box arsip

Hasil penyortiran akta kelahiran selanjutnya masuk dalam proses menyimpan kedalam box dengan memberi label arsip sampai dengan menempelkan label arsip pada box-box arsip yang telah disiapkan. Setelah box sudah siap arsip bisa dimasukkan dalam box sesuai dengan nomor arsip dan nomor box arsip. Dalam proses menempatkan memerlukan ketelitian sebab sekali arsip akta kelahiran salah letak memasukkan box, maka arsip akta kelahiran tersebut sulit ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Maka pekerjaan ini harus dilakukan dengan teliti dan sabar.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar penempatan arsip akta kelahiran diletakkan dalam baki lemari arsip dan rak kayu. Pada almari sudah diurutkan sesuai tahun permohonan, sehingga penempatan arsip akta kelahiran yang baru masuk ke bagian arsip tinggal meletakkan sesuai alur urutan pertahun. Untuk contoh tempat penyimpanan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat dalam gambar berikut ini

Gambar 4.6
Tempat Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran



Sumber : Skunder

4.2.2 Hambatan dalam proses penyimpanan arsip akta kelahiran di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Dalam proses penyimpanan arsip akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak terlepas dari berbagai macam hambatan yang terjadi. Berdasarkan Hasil yang di dapat penulis dalam praktek kerja lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar bahwa hambatan yang dialami pada saat proses penyimpanan arsip yaitu Terbatasnya Pegawai Arsiparis. Kurangnya pegawai yang mengelola bagian arsip yang seharusnya berjumlah kurang lebih 12 pegawai tetapi hanya ada 1 pegawai saja. Pegawai tersebut tidak hanya fokus pada pengelolaan arsip tetapi saat ini beliau juga menjadi bagian dalam sekretariat yang dimana mengerjakan surat masuk ataupun keluar. Sehingga pengelolaan arsip di Dinas Kependuduk dan Pencatatan Sipil masih banyak yang belum dikerjakan dan mengalami penumpukkan jumlah arsip. Hal tersebut membuat penataan arsip belum dikelola dengan optimal.

Masalah lain yang ditemui yaitu Tempat penyimpanan arsip yang sempit dan terbatas mengakibatkan penyimpanan arsip yang banyak menjadi kekurangan tempat akhirnya berkas arsip banyak yang masih menumpuk diluar tempat penyimpanan yang mengakibatkan terlihat berantakan. Terkait fasilitas tersebut juga berkaitan dengan ruang arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dimana masih kurang diperhatikan karena diruangan tersebut belum terdapat AC, ruangan yang sempit, tidak ada meja untuk proses pengerjaan arsip

Adapun hambatan yang dialami lainnya berupa berkas arsip yang lama seperti yang penulis kerjakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar banyak berkas arsip yang hilang dan tidak lengkap. Serta arsip yang lama tahun 1990 banyak yang rusak dan mudah sobek. Selain itu arsip ditahun 1990 masih menggunakan tulisan tangan sehingga pada saat pengerjaan kembali untuk memasukkan kedalam excel banyak tulisan yang sulit dibaca. Pengerjaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar masih menggunakan cara manual, sehingga menyebabkan pengerjaan menjadi lama karena harus membaca dan mengetik satu per satu. Contoh arsip tahun 1990 yang sudah rusak dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 4.8
Arsip tahun 1990 yang rusak



Sumber : Skunder

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang sudah dipaparkan oleh penulis mengenai Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam proses penyimpanan arsip akta kelahiran yang masih menggunakan cara manual dan terbatasnya pegawai sehingga mengalami penumpukan arsip akta kelahiran dan hilangnya arsip akta kelahiran. Apabila arsip akta kelahiran dibutuhkan sewaktu-waktu arsip yang diarsipkan terkadang ada yang hilang atau rusak karena tidak terawat karena kurangnya tenaga pengarsipan
2. Hambatan pada saat penyimpanan arsip akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar yaitu masih kurangnya pegawai, fasilitas yang kurang memadai, banyak berkas arsip yang berserakan, kurangnya ruangan penyimpanan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan mengenai Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran pada bidang arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, maka penulis memberikan saran-saran yang sekiranya dapat membantu, antara lain sebagai berikut :

1. Peralatan yang digunakan harus lebih diperbanyak lagi mengingat banyaknya arsip akta kelahiran yang disimpan dan juga harus menggunakan peralatan yang lebih canggih agar pekerjaan bisa lebih efektif dan efisien
2. Perlunya penyusunan arsip akta kelahiran yang lebih terperinci lagi sehingga dapat mempercepat pencarian arsip akta kelahiran yang dibutuhkan.

3. Perlunya menambah pegawai di bagian kearsipan agar berkas arsip cepat terselesaikan.
4. Sebaiknya fasilitas ruangan penyimpanan arsip lebih diperhatikan karena dengan adanya fasilitas yang memadai pegawai kearsipan juga akan nyaman pada saat mengerjakan arsip dan apabila mencari arsip juga akan mudah menemukannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ratnasari Yongki. 2020. *Prosedur Pengelolaan Arsip Akta Kelahiran dalam Bidang Pencatatan Sipil Kabupaten Jember*
- Muthamainnnah Hafidzah Hilwah. 2020. *Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT.PINDAD (PERSERO). Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Vol. 12, No. 1 .*
- Khambali Imam Mukhlis.2019. *Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib Arsip Di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran. Volume 07 Nomor 03.*
- Permata Indah Suci.2020. *Penyimpanan Arsip Dinami Aktif di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. Jurnal Pustaka Budaya, Vol.7, No.2.*
- Susanti Resti Melinda.2020. *Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT.Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 8, Nomor 2.*
- Azizah Mardiah.2012. *Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol.1 No 1.*
- Rusdi Reni Nifi.2023. *Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawasan Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. JIADS Vol.18 No.1.*
- Laila Nur. 2020. *Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Studi Kasus Bidang Perencanaan, Keuangan dan Fasilitas. Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan Vol.22 No.2.*

Bagau Usan, Djou Ervinnarty.2018. *Sistem Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo. Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik. Volume 5 Nomor 1.*

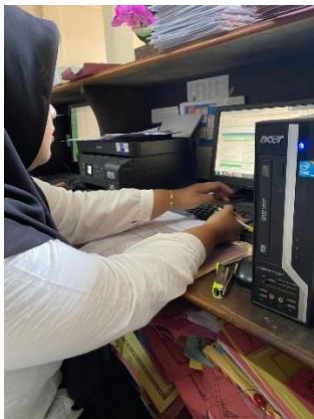
<http://dispendukcapil.blitarkota.go.id/beranda>

Sugiarti Yulli.2020. *Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jayapura Provinsi Papua. Jurnal Registratie Vol. 2, No.2.*

Ikrimah Mayda Latifa Awalia.2023. *Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. Jurnal Pengembangan Kearsipan. Vo. 16 No.1.*

Sari Yusma Riazmi, Zulaikha Rohyanti Sri. 2020. *Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. Jurnal Pustaka Ilmiah. Vol 6 No. 1*

DOKUMENTASI

Gambar	Keterangan
	Kegiatan Apel Pagi
	Meregister Arsip Akta Kelahiran
	Penyortiran Berkas Arsip



Menggabungkan Berkas Arsip Akta
Kelahiran dengan Surat Pemohon
Pengajuan



Menginput Nama Arsip Akta Kelahiran
kedalam Excel



Pelayanan Legalisir Akta Kelahiran



Pelayanan Pengambilan Akta
Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu
Identitas Anak

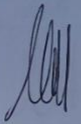
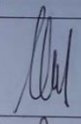
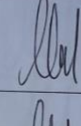
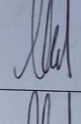
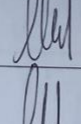
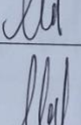
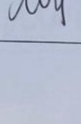


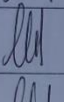
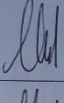
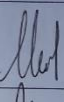
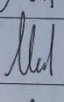
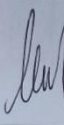
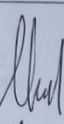
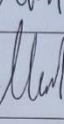
Penyerahan Vandel dan Penutupan
Kegiatan PKL

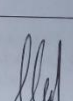
LAMPIRAN

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Nabetra Abel Elok Anindya
 NIM : 20105520012
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
 Program Studi : Administrasi Publik
 Nama Instansi tempat PKL : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 16 Oktober 2023	- Perkenalan dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar - Meregister (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel	
2	Selasa, 17 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Meregister (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel	
3	Rabu, 18 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Meregister (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel	
4	Kamis, 19 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020	
5	Jum'at, 20 Oktober 2023	- Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020	
6	Senin, 23 Oktober 2023	- Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020	
7	Selasa, 24 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021	

8	Rabu, 25 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021	
9	Kamis, 26 Oktober 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021	
10	Jum'at, 27 Oktober 2023	- Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021	
11	Senin, 30 Oktober 2023	- Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
12	Selasa, 31 Oktober 2023	- Mengikuti kegiatan Apel Pagi - Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
13	Rabu, 01 November 2023	- Mengikuti kegiatan Apel Pagi - Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
14	Kamis, 02 November 2023	- Mengikuti kegiatan Apel Pagi - Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
15	Jum'at 03 November 2023	- Menginput dokumen arsip Akta Kelahiran 1990 ke dalam excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
16	Senin, 06 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
17	Selasa, 07 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
18	Rabu, 08 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian	

		- Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
19	Kamis, 09 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
20	Jum'at, 10 November 2023	- Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
21	Senin, 13 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
22	Selasa, 14 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
23	Rabu, 15 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	
24	Kamis, 16 November 2023	- Mengikuti Kegiatan Apel Pagi - Pelayanan pengambilan dan penyetakan KK, KIA dan Akta Kelahiran/Kematian - Pelayanan Legalisir KK dan AKTA yang belum bertanda tangan elektronik	

Blitar, 16 November 2023
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



EKO YULI SUGIANTO AP., M.Si.
NIP: 197607051995031002



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Kenari Nomor 66, Blitar, Kode Pos : 66134, Telp. (0342) 810548
<https://dispendukcapil.blitarkota.go.id>, e-mail : dispendukcapil@blitarkota.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nomor : 400.14.5.4/45/410.109.1/2023

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nabetra Abel Elok Anindya
Tempat/Tanggal Lahir : Blitar, 19 September 2001
Nim : 20105520012
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Balitar
Alamat : Jl. Majapahit No. 2-4 Sanawetan Kota Blitar

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar pada tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan 16 November 2023.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Blitar, 16 November 2023
a.n Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Blitar
Sekretaris


Drs. HARI WAHYUDI S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 196707171993031010



SERTIFIKAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NOMOR : 400.14.5.4/1641/410.109.1/2023

Diberikan Kepada:

NABETRA ABEL ELOK ANINDYA

Mahasiswa Progam Sarjana Universitas Islam Balitar

Progam Studi Ilmu Administrasi Publik

Telah menempuh Praktik Kerja Lapangan (PKL)

di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar tanggal 16 Oktober sampai dengan tanggal 16 November 2023

Blitar, 16 November 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR



WAHYUDI EKO SURONO S.Sos. M.M

Pembina Tingkat I
NIP.197202161996021002