



**PELAYANAN ADMINISTRASI PADA BIDANG PENDAFTARAN
PENDUDUK KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA TEGAL**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir Program
Studi DIII Teknik Komputer

Oleh :

Nama : Dina Chunafa

NIM : 18040039

**PROGRAM STUDI DIII TEKNIK KOMPUTER
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL**

202

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PELAYANAN ADMINISTRASI PADA BIDANG PENDAFTARAN
PENDUDUK KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA TEGAL

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir Program
Studi DIII Teknik Komputer

Oleh :

Nama : Dina Chunafa

NIM : 18040039

Tegal, Maret 2020

Menyetujui
Dosen Pembimbing,



Yerry Febrian Sabanise, M.Kom
NIPY. 03.012.110



Pembimbing Kerja Praktek
Instansi/Perusahaan

Rosid Mustofa, M.Kom
NIP. 198109122011011008

Mengetahui,
Ketua Program Studi DIII Teknik Komputer,



Rais, S.Pd, M.Kom
NIPY. 07.011.083

HALAMAN PERSEMBAHAN

PERSEMBAHAN :

1. Allah SWT Tuhan Semesta Alam.
2. Ayah dan Ibu kami tercinta yang selalu memberi dorongan dan doa.
3. Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dan Kepala Bagian dan staf Bagian Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Tegal.
5. Serta para pembaca yang telah membaca laporan saya ini.

HALAMAN MOTTO

MOTTO :

1. "Menuntut ilmu itu wajib bagi setiap Muslim." (HR. Ibnu Majah no. 224, dari sahabat Anas bin Malik radhiyallahu 'anhu, dishahihkan Al Albani dalam Shahiih al-Jaami'ish Shaghiir no. 3913)
2. "Siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan mudahkan baginya jalan menuju surga." (HR. Muslim, no. 2699)
3. "Pengetahuan tidaklah cukup, kita harus mengamalkannya. Niat tidaklah cukup, kita harus melakukannya. " – Johann Wolfgang von Goethe

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya hingga terselesaikannya Kerja Praktek yang disusun sebagai laporan Kerja Praktek dengan judul “PELAYANAN ADMINISTRASI PADA BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TEGAL”.

Kerja Praktek merupakan satu kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi sebagian persyaratan salam mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada Program Studi DIII Teknik Komputer Politeknik Harapan Bersama Tegal. Selama melaksanakan Kerja Praktek dan kemudian disusun dalam laporan Kerja Praktek ini, banyak pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan dan bimbingannya.

Pada kesempatan ini, tidak lupa diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Moch. Chambali, M. Kom selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama.
2. Bapak Rais, S.Pd., M.Kom selaku Ketua Program Studi DIII Teknik Komputer Politeknik Harapan Bersama Tegal.
3. Ibu Yerry Febrian Sabanise, M. Kom selaku Dosen pembimbing kerja Praktek.
4. Bapak Basuki, S.E, M.M selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal.
5. Bapak Rosid Mustofa, M.Kom selaku pembimbing pada Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kota Tegal
6. Semua pihak yang telah mendukung, membantu serta mendoakan penyelesaian penelitian ini.

Semoga laporan kerja praktek ini dapat memberikan sumbangan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tegal, Maret 2020

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
2.1 Sejarah Instansi	4
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan.....	5
2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	6
2.4 Bidang Usaha	8
BAB III RINCIAN KEGIATAN	17
3.1 Bidang Kerja atau Bagian Tempat Kerja Praktek	17
3.2 Tugas Umum	17
3.3 Tugas Khusus	18
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Kesediaan Membimbing KP	A-Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 Surat Balasan Instansi.....	B-1
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	C-1
Lampiran 4 Form Absen dan Kegiatan Kerja Praktek.....	D-1
Lampiran 5 Lembar Penilaian Mahasiswa dari Instansi	E-1
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di zaman modern sekarang ini, perkembangan teknologi dan informasi begitu cepat. Ini dapat dilihat dalam kehidupan sehari-hari yang selalu menggunakan teknologi yang canggih. Pada teknologi komputer memegang peranan yang sangat penting untuk membantu proses aktivitas kerja di instansi maupun di perkantoran baik dari lembaga pemerintah maupun swasta.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal merupakan salah satu instansi yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat dalam pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil. Data masyarakat di kelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga instansi tersebut mempunyai banyak dokumen dan arsip.

Dalam proses bekerja di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sudah banyak memanfaatkan adanya teknologi sehingga dalam proses pelayanan pembuatan catatan sipil dapat memuaskan masyarakat yang dapat diproses secara cepat. Meskipun begitu, ada beberapa pengelolaan yang dilakukan secara manual salah satunya yaitu pengambilan dokumen masyarakat.

Dalam pengambilan dokumen masyarakat masih dilakukan secara manual yaitu hanya dengan mencatat nama dokumen yang akan diambil berserta nama penerima dokumennya yang dapat berakibat fatal jika ada

pihak yang tidak bertanggung jawab saat mengambilnya karena dokumen itu sangatlah penting. Dokumen tersebut ialah Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Identitas Anak dan lain sebagainya. Dokumen tersebut bisa saja tertukar karena ada beberapa nama yang sama.

Berlatar belakang dari melihat perkembangan yang semakin pesat, serta kondisi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu diadakannya rekap data serta suatu aplikasi yang dapat membantu dalam pelayanan pengambilan dokumen.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Dari beberapa uraian diatas, maka ada beberapa tujuan dan manfaatnya antara lain sebagai berikut.

1.2.1 Tujuan

1. Mengetahui sistem kerja yang ada dalam pelayanan masyarakat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tegal.
2. Mengetahui respon masyarakat selama ini terhadap sistem kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal.
3. Merancang Aplikasi Pelayanan Pengambilan Dokumen dan Surat Bertanda Tangan Elektronik.

1.2.2 Manfaat

1. Ilmu yang diperoleh dalam Kerja Praktek dapat menjadi bekal dalam kehidupan kerja.

2. Dengan adanya aplikasi tersebut dapat memudahkan para pegawai dalam pelayanan masyarakat.
3. Dapat memuaskan masyarakat dalam pelayanan dengan sistem cepat dan akurat.
4. Mengetahui secara langsung penggunaan atau peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek.
5. Mempersiapkan diri sebelum menempuh mata kuliah Tugas Akhir.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.3.1 Waktu Pelaksanaan

Tanggal Pelaksanaan : 27 Januari 2020 – 29 Februari 2020

Hari Kerja : Senin – Jumat

Pukul : 07.30 – 15.30 WIB

1.1 Tempat Pelaksanaan

Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

Alamat : Jl. Lele No. 14 Tegal

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomer 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe B menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kemudian Berdasarkan peraturan Walikota Tegal No. 26 tahun 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal memiliki tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Daerah Kota Tegal , adapun susunan Organisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dijabarkan dalam Peraturan Walikota No. 18 Tahun 2016.

Disdukcapil Kota Tegal dalam melayani Masyarakat Kota Tegal, memiliki fungsi sebagai Berikut :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Pelaksana Kebijakan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Pelaksanaan Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pengendalian Penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana teknis Dinas, dan Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan Oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Visi, Misi, dan Tujuan

2.2.1 Visi

Terciptanya Tertib Administrasi Kependudukan Berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) melalui Pelayanan Prima.

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang cepat, dan berkualitas.
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam memenuhi hak sebagai pemilik dokumen kependudukan dan catatan sipil.
3. Menerapkan dan mengembangkan system data dan informasi yang akurat berbasis teknologi informasi.

2.2.3 Tujuan

a. Tujuan Misi Pertama

1. Meningkatkan sarana dan prasarana administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Meningkatkan pengetahuan teknis petugas pelayanan.

b. Tujuan Misi Kedua

1. Meningkatkan peran serta masyarakat terhadap kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil.
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelaporan peristiwa kependudukan dan catatan sipil.
3. Menciptakan rasa aman bagi masyarakat dengan adanya kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil.

c. Tujuan Misi Ketiga

1. Meningkatkan kualitas pengolahan data dan informasi yang akurat.
2. Menyajikan database kependudukan dan catatan sipil berbasis teknologi informasi.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor : 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal mempunyai tugas pokok, fungsi dan uraian tugas. Berikut struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Bagian Umum dan Kepegawaian

5. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
7. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
8. Seksi Identitas Penduduk
9. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10. Seksi Kelahiran dan Kematian
11. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
12. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
13. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan



Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.4 Bidang Usaha

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat beberapa Bagian dan Bidang yang dimana masing-masing terdapat Kepala Bagian atau Kepala Bidang.

2.4.1 Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sendiri, yaitu sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk.

b. Fungsi

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebijakan, sosialisasi dan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk.

3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk, perpindahan dan perkembangan penduduk.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan:

1. Seksi Pendataan Penduduk

a. Tugas Pokok

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendataan penduduk, meliputi : kebijakan pendaftaran penduduk, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penyelenggaraan pelayanan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

b. Fungsi

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Pendataan Penduduk mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang pendataan penduduk.
2. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendataan penduduk.
3. Penyajian dan pengolahan data di bidang pendataan penduduk.
4. Pelayanan teknis di bidang pendataan penduduk.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsi.

2. Seksi Perpindahan dan Perkembangan Penduduk

a. Tugas Pokok

Seksi Perpindahan dan Perkembangan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk, meliputi : penetapan kebijakan perkembangan penduduk; penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk; pelaksanaan kebijakan, pembuatan analisis, koordinasi dan kerja sama antar

daerah, pelaporan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

b. Fungsi

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Perpindahan dan Perkembangan Penduduk mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk.
2. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk.
3. Penyajian dan pengolahan data di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk.
4. Pelayanan teknis di bidang perpindahan dan perkembangan penduduk.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsi.

2.4.2 Bidang Pencatatan Sipil

a. Tugas Pokok

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan dan dokumentasi dan informasi.

b. Fungsi

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebijakan, sosialisasi dan penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan pelayanan dan penerbitan serta penatausahaan dokumen hasil pencatatan sipil.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

Bidang Pencatatan Sipil membawahkan :

1. Seksi Pelayanan

a. Tugas Pokok

Seksi Pelayanan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang standarisasi dan sertifikasi,

meliputi : penetapan kebijakan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, penyelenggaraan, pelayanan dan penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil.

b. Fungsi

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Pelayanan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang standarisasi dan sertifikasi.
2. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang standarisasi dan sertifikasi.
3. Penyajian dan pengolahan data di bidang standarisasi dan sertifikasi.
4. Pelayanan teknis di bidang standarisasi dan sertifikasi.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsi.

2. Seksi Dokumentasi dan Informasi

a. Tugas Pokok

Seksi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi dan

informasi meliputi : penata usahaan dan informasi dokumen hasil pencatatan sipil.

b. Fungsi

Untuk menjabarkan Tugas Pokok diatas maka Seksi Dokumentasi dan informasi mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penyiapan konsep pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi.
2. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang dokumentasi dan informasi.
3. Penyajian dan pengolahan data di bidang dokumentasi dan informasi.
4. Pelayanan teknis di bidang dokumentasi dan informasi.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsi.

2.4.3 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

a. Tugas Pokok

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan,

pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama dan inovasi pelayanan, meliputi : pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

b. Fungsi

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
2. Penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
5. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah dan sulosinya berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan Pelayanan pencatatan sipil.
6. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN KEGIATAN

3.1 Bidang Kerja atau Bagian Tempat Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan kegiatan pelayanan masyarakat guna untuk melayani masyarakat dengan pelayanan prima 5S yaitu : Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun.

Pada Bidang Pendaftaran Penduduk ini melayani Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Indonesia Anak (KIA), Kartu Keluarga (KK), Surat Perpindahan Domisili Penduduk. Di Kantor Dinas hanya ada pelayanan KIA dan Surat Perpindahan Domisili Penduduk. Sedangkan KTP dan Kartu Keluarga sudah di dekatkan pada masyarakat yaitu penempatannya di masing-masing kecamatan. Masyarakat juga dapat melakukan pendaftaran sendiri lewat aplikasi “Jakwir Cetem” yang diciptakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil supaya masyarakat dapat mengakses kapan saja dan dimana saja cukup dengan menginstall di *Play Store*.

3.2 Tugas Umum

1. Mengikuti apel setiap pagi.

2. Melayani masyarakat yang berupa pengambilan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Kelahiran Kutipan ke II, pendaftaran KIA, Surat Perpindahan Domisili Penduduk.
3. Merekap data KIA yang sudah diinput.

Data KIA yang telah diinput dicatat di selembor kertas dengan nama lengkap anak tersebut serta dicantumkan tanggal penginputannya.

3.3 Tugas Khusus

1. Menginput KIA yang akan didaftarkan.

Pendaftaran Kartu Identitas Anak dilakukan menggunakan aplikasi “Jakwir Cetem”. Pemohon dapat melakukannya secara mandiri dimanapun dia berada ataupun pemohon datang langsung ke loket Disdukcapil lalu kemudian petugas akan mendaftarkannya melalui aplikasi Jakwir Cetem.

Berikut cara melakukan pengajuan pembuatan Kartu Identitas Anak:

- 1) Melakukan scanning dokumen pendukung seperti foto 3x4 (apabila usia anak saat pengajuan lima tahun keatas), fotokopi KTP orang tua, fotokopi Akta Kelahiran, dan fotokopi Kartu Keluarga.
- 2) Pergi ke alamat sikon.disdukcapiltegal.go.id pada browser.

- 3) Klik menu pendaftaran baru lalu isikan nomor NIK dan KK orang tua dan isikan kode captha sesuai gambar.
- 4) Lalu akan diarahkan menuju halaman identitas pemohon, pada halaman ini isikan nomor telepon yang dapat dihubungi (direkomendasikan nomor *WhatsApp*) untuk mendapatkan kode akses.
- 5) Pilih menu login lalu masukan NIK dan kode akses yang telah diterima sebelumnya.
- 6) Setelah berhasil login pemohon disajikan jenis pelayanan apa saja yang dapat dilakukan melalui Jakwir Cetem, dalam kasus ini pilih Kartu Identitas Anak.
- 7) Kemudian akan tampil halaman ketersediaan anak sesuai dengan Kartu Keluarga pemohon, pilih anak yang akan diajukan kartu identitasnya.
- 8) Upload dokumen pendukung pada halaman yang tersedia sesuai dengan jenis dokumennya.
- 9) Kirim pengajuan.
- 10) Setelah proses pendaftaran selesai petugas akan menverifikasi berkas pengajuan dan melakukan pencetakan.

Lamanya waktu proses mulai dari awal pemohon menyerahkan berkas sampai ke pencetakan kartu kurang lebih selama 15 - 20 menit tergantung banyaknya antrian data.

2. Menerima laporan pengaduan terkait pengaktifan NIK yang belum masuk dalam sistem *database* pusat (DWH).

Kartu keluarga baru karena penambahan dan pengurangan anggota keluarga pada umumnya harus disinkronisasi dengan data di pusat untuk mendapatkan pelayan dari program kesejahteraan yang diadakan oleh pemerintah misalnya pendaftaran BPJS kesehatan, surat Ijin Usaha ataupun pelayanan swasta yang memerlukan akses keamanan seperti pendaftaran bank.

3. Merekap dokumen-dokumen Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Akta Kelahiran Kutipan ke II di Gudang Arsip.

Merekap dokumen catatan sipil yang berada di gudang arsip dilakukan untuk perapihan gudang. Dokumen yang berada di gudang arsip merupakan dokumen-dokumen lama yang pada umunya tahun lalu ataupun tahun-tahun sebelumnya.

4. Merekap data relawan adminduk.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengutus ke setiap Kelurahan untuk mengirimkan orang yang akan menjadi relawan adminduk. Oleh karena itu, tiap RW mengirimkan 1-2 orang untuk membantu meringankan pekerjaan Disdukcapil dalam proses adminduk.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pembahasan ini, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Pelayanan Prima 5S dapat membuat masyarakat puas dengan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Dengan adanya aplikasi baru yaitu “Jakwir Cetem”, masyarakat dapat melakukan pendaftaran penduduk hanya lewat *Handphone* saja dan dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Aplikasi tersebut sangat membantu masyarakat jika domisili nya jauh dari tempat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Dalam aplikasi tersebut juga sudah terdapat menu “Pengaduan” untuk menampung kritik dan saran dari masyarakat.

4.2 Saran

Sebaiknya dalam pengambilan dokumen di loket pelayanan dilakukan menggunakan berbasis komputer sehingga tidak ada dokumen yang diambil karena tertukar dan dengan sistem tersebut dapat menjadi lebih mudah dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Dosen Politeknik Harapan Bersama Tegal. 2018. “*Contoh Buku Bimbingan Kerja Praktek (KP)*”. Tegal: Politeknik Harapan Bersama.
- (Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Tegal, 2019).

LAMPIRAN

SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING KP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yerry Febrian Sabanise, M.Kom
NIPY : 03.012.110
Jabatan Struktural : Koordinator Akademik
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

Dengan ini menyatakan bersedia untuk membimbing kerja praktek mahasiswa berikut:

Nama : Dina Chunafa
NIM : 18040039
Program Studi : DIII Teknik Komputer


Demikian pernyataan ini dibuat agar maklum.

Tegal, Maret 2020

Mengetahui,
Ka. Prodi DIII Teknik Komputer


Rais, S.Pd, M.Kom
NIPY. 07.011.083

Dosen Pembimbing


Yerry Febrian Sabanise, M.Kom
NIPY. 03.012.110

Lampiran 1 Surat Balasan Instansi

**PEMERINTAH KOTA TEGAL**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Lele No. 14, Telp. (0283) 353 744, Fax (0283) 356 131
T E G A L - 52111

Tegal, 20 November 2019

Nomor : 005 / 013
Lampiran : -
Perihal : Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kota Tegal
di
T E G A L

Mendasari Surat Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tegal Nomor 423/3807 tanggal 26 November 2019 perihal permohonan penempatan siswa praktek , maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Politeknik Harapan Bersama yang dilaksanakan tanggal 27 Januari s.d 29 Februari 2020.

Adapun nama mahasiswa yang akan praktik kerja lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal, sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Dina Chunafa	18040039	Teknik Komputer
2	Niza Fadhila	18040030	Teknik Komputer
3	Saifa Nafis Zahira	18040057	Teknik Komputer

Demikian untuk menjadi periksa dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan kami sampaikan terima kasih.

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TEGAL**

BASUKI, SE, MM
Pembina
NIP. 19630904 198903 1 012

Tembusan, kepada Yth. :

1. Ketua Prodi DIII Teknik Komputer
Poltek Harapan Bersama Kota Tegal
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Lele No. 14 Tegal ☎ (0283) 353744 Fax. (0283) 356131
T E G A L
website : <http://disdukcapil.tegalkota.go.id> email : dukcapilkotategal@gmail.com

Tegal, 28 Februari 2020

Nomor : 423/001
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Surat keterangan telah selesai
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada
Yth. Ka. Program Studi DIII Teknik Komputer
Politeknik Harapan Bersama
di -
Tegal

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Tunggal Prayitno, S.IP
Jabatan : Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Dengan ini menerangkan bahwa :

No	Nama	Nim
1.	Niza Fadila	18040030
2.	Dina Chunafa	18040039
3.	Salfa Nafis Zahira	18040057

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan tersebut dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 27 Januari 2020 s.d 28 Februari 2020.
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

**An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TEGAL**
Kabid. PIAK dan Pemanfaatan Data



TUNGGAL PRAYITNO, SIP.
NIP. 19710425 199503 1 003






Tembusan :
1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tegal (sebagai laporan)
2. Arsip








Lampiran 3 Form Absen dan Kegiatan Kerja Praktek










PM P2M PHB 02.06.G.3.f.4




KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Dina Chunafa
 NIM : 18040039
 Program Studi : DIII Teknik Komputer
 Nama Instansi : Disdukcapil Kota Tebing
 Unit/Bagian Tempat KP : Pendaftaran penduduk
 Alamat Instansi : Jl. Lele No. 14
 Nama Pembimbing KP : Rosid Mustafa, M.kom
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 jan 20 s/d 29 feb 20

No	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING
1.	Senin, 27 jan 2020	Briefing pengenalan, pembagian tempat, pembelajaran mengenai pekerjaan, latihan menginput KIA (Kartu Identitas Anak) lewat online	
2.	Selasa 28 jan 2020	Melayani masyarakat menginput KIA	
3.	Rabu 29 jan 2020	Melayani masyarakat, Melist KIA yang telah diinput	
4.	Kamis 30 jan 2020	Melayani masyarakat (AKA , Akta Kelahiran & Kematiannya, KIA, legalisir)	
5	Jumat 31 jan 2020	Melayani masyarakat (Akta kelahiran & kematian) KIA, Legalisir	

No	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING
6.	Senin 03 feb 2020	Meliste data / berkas arsip digudang Melayani masyarakat (Akta, Legalisir, KIA)	
7.	Selasa 04 feb 2020	Melayani masyarakat Menginput KIA lewat aplikasi jakwir cetem	
8.	Rabu 05 feb 2020	Melayani masyarakat	
9.	Jumat 07 feb 2020	Melayani masyarakat (Pengambilan Akta kelahiran & kematian, KIA, Legalisir)	
10.	Senin 10 feb 2020	Melayani masyarakat Meliste KIA yang sudah diinput	
11.	Selasa 11 feb 2020	Melayani masyarakat (Akta Kelahiran & Kematian KIA, Legalisir, DWH)	
12.	Rabu 12 feb 2020	Melayani masyarakat (Akta kelahiran & kematian, KIA, legalisir, DWH) Menginput KIA	

No	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING
13.	Kamis 13 Feb 2020	Melayani masyarakat Menginput KIA	
14.	Jumat 14 Feb 2020	Melayani masyarakat Menginput KIA	
15	Senin 17 Feb 2020	Melayani masyarakat	
16.	Selasa 18 Feb 2020	Melayani masyarakat Latihan mengentry akta kelahiran kutipan ke II	
17.	Kabu 19 Feb 2020	Melayani masyarakat Menginput KIA	
18.	Kamis 20 Feb 2020	Melayani masyarakat (Pengambilan akta kelahiran, akta kematian, KIA, legalisir)	
19	Jumat 21 Feb 2020	Melayani masyarakat	
20.	Senin 24 Feb 2020	Sakit	
21.	Selasa 25 Feb 2020	Merangkap data calon rekrutan adminduk Melayani masyarakat	

No	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING
22.	Rabu 26 Feb 2020	Merekap data calon relawan adminduk Melayani masyarakat	
23.	Kamis 27 Feb 2020	Melayani masyarakat (pengambilan akta kelahiran dan kematian, legalisir, KIA)	
24.	Jumat 28 Feb 2020	Melayani masyarakat (pengambilan Akta kelahiran dan kematian, legalisir, pendaftaran KIA)	

Lampiran 4 Lembar Penilaian Mahasiswa dari Instansi

PM | P2M | PHB | 02.06.G.3.f.5

LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK DARI PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama Mahasiswa : Dina Chunafa
 NIM : 18040039
 Program Studi : DIII Teknik Komputer
 Nama Instansi : Psidukcapil Kota Tegal
 Unit/Bagian Tempat KP : Pendaftaran Penduduk
 Alamat Instansi : Jl Lele No. 14
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Jan 20 s/d 29 Feb 20
 Judul Kerja Praktek : _____

Tabel Nilai Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Unsur Penilaian	Kriteria Penilaian								Total Nilai
		Sangat Baik		Baik		Cukup		Kurang		
		10	9	8	7	6	5	4	3	
1	Etika			✓						
2	Kejujuran			✓						
3	Disiplin			✓						
4	Percaya Diri			✓						
5	Kerjasama			✓						
6	Motivasi			✓						
7	Kompetensi			✓						
8	Tanggung Jawab			✓						
9	Pemahaman dan Kemampuan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas			✓						
10	Kepatuhan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja			✓						
Jumlah Nilai										80
Rata-rata Nilai (Jumlah Nilai / 10)										8

Mengetahui,
Pimpinan
Perusahaan/Instansi

Wahid Prayitno, S.P
NIP. 19710422198031003

Tegal,2019

Pembimbing Kerja
Praktek

Roni Musyoka, M-kom
NIP. 19810922011011008

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek



