BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelayanan dan proses pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi sudah berjalan dengan baik, kecuali timbal balik dari masyarakat setempat itu sendiri yang menganggap akta kelahiran tidak penting.

5.2 Saran

Dalam pelayanan dan proses pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi sebaiknya menambah jumlah pegawai yang dapat mengoperasikan program aplikasi dalam proses pembuatan akta agar prosesnya dapat berjalan dengan cepat sehingga tidak menguras tenaga pegawai untuk membuat akta dengan jumlah yang tidak sedikit.

Selain itu sebaiknya lebih sering melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya mempunyai akta kelahiran, sehingga masyarakat dapat mengetahui lebih dalam tentang akta kelahiran dan tidak menganggap remeh terhadap akta kelahiran.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Bahra bin Ladjamudin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi.* Yogyakarta : Graha Ilmu.

Anonim. 2006. *Akta Kelahiran*. (Online). Tersedia : http://digilib.unnes.ac.id/akta kelahiran.pdf. (18 Agustus 2009)

Anonim. 2006. *Akte Kelahiran*. (Online). Tersedia : http: //www. jasaumum. Com /akte Kelahiran.htm. (18 Agustus 2009)

Anonim. 2006. *Perbedaan Akta Otentik dengan surat dibawah tangan*. (Online). Tersedia : http://irmadevita.com/2008/perbedaan-akta-otentik-dengan-surat-di-bawah-tangan (19 Agustus 2009)

Anonim. 2006. *Sekilas Kota Cimahi*. (Online). Tersedia : http://cimahi.com/2006/sekilaskotacimahi.htm. (19 Agustus 2009)

Edhy Sutanta. 2003. *Sistem Informasi Manajemen.* Yogakarta : Graha Ilmu.

Dokumen DISNAKERDUKCAPIL, 2007 Pemkot Cimahi, 2009, *Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Izin Kerja Praktek ke Dinas Kependudukan,

UNIVERSITAS KOMPUTER IND...
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

Bandung, 24 Maret 2009

Nomor : 587/KJ-MI/FTIK/UNIKOM/III/2009
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Kerja Praktek**

Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi
Jl. Rd. Demang Harjakusumah Gd. C Lt. 2
Cimahi 40513

Dengan Hormat,

Kami dari **Universitas Komputer Indonesia**, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa/i kami berikut ini:

NO.	N I M	NAMA MAHASISWA
1.	10506101	Vera Pebrina Sulaeman
2.	10506219	Jamzam Ziaulhaq

Jurusan / Program Studi : Manajemen Informatika / S1

Untuk melaksanakan **Kerja Praktek** di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Pelaksanaan **Kerja Praktek** mahasiswa/i **Universitas Komputer Indonesia** disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin (± 1 bulan).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika
Universitas Komputer Indonesia

Dadang Munandar, S.E, M. Si
Nip. 4127.7026.019

Pencatatan

Sipil. Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi.

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

Bandung, 26 Juni 2009

Nomor : 1586/KJ-MI/FTIK/UNIKOM/VI/2009
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Yth.
Kepala Kantor Kesbang dan Linmas Kota Cimahi
Cimahi

Dengan Hormat,

Kami dari **Universitas Komputer Indonesia**, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa/i kami berikut ini:

NO.	N I M	NAMA MAHASISWA
1.	10506219	Jamzam Ziaulhaq
2.	10506101	Vera Pebrina Sulaeman

Jurusan / Program Studi : Manajemen Informatika / S1

Untuk melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Pelaksanaan **Praktek Kerja Lapangan** mahasiswa/i **Universitas Komputer Indonesia** dilaksanakan pada periode bulan Juli s/d Agustus 2009.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika
Universitas Komputer Indonesia

Dadang Munandar, S.E, M. Si
Nip. 4127.7026.019

Tembusan:
1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip

Lampiran 2. Permohonan Izin Kerja Praktek ke Kesbang dan Linmas Kota Cimahi

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

FORMULIR DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Vera Pebrina Sulaeman
NIM : 10506101
KELAS : MI - 3

Jurusan : Manajemen Informatika
Fakultas : Teknik dan Ilmu Komputer
Program : ~~D3~~ / SI *)

KETERANGAN LOKASI / TEMPAT PKL

Nama Instansi / Perusahaan : Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi
Alamat : Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Gd. C Lt.2 Blok Jati - Cihanjuang CIMAHI 40513
Objek / Materi PKL : Akta Kelahiran

NO	Tanggal	Hari	Uraian Kerja	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing PKL/Perusahaan
1	15-7-09	Rabu	Membuat laporan evaluasi kinerja triwulan I 2009	1	
2			Membuat surat pindah tugas pegawai	1	
3	16-7-09	Kamis	Membuat daftar penerima notebook & PDH	1	
4	17-7-09	Jumat	membuat daftar penerima barang dari gudang	1	
5	21-7-09	Selasa	membuat slide show laporan evaluasi kinerja 2009	1	
6	22-7-09	Rabu	Membuat laporan penggajian bulan Juni	1	
7	23-7-09	Kamis	membuat nota dinas	1	
8	24-7-09	Jumat	membuat Laporan stock opname barang cetak bln Juni '09	3	
9	27-7-09	Senin	membuat surat tugas perintah kerja	1	
10	28-7-09	Selasa	entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran	1	
11	29-7-09	Rabu	entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran	1	
12	30-7-09	Kamis	entry data akta kelahiran ke data base	1	
13	3-8-09	Senin	entry data akta kelahiran ke data base	1	
14	4-8-09	Selasa	entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran	1	
15	5-8-09	Rabu	entry data akta kelahiran ke database	1	
16	6-8-09	Kamis	entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran	1	
17			membuat nota dinas surat pindah tugas pegawai	1	
18			membuat laporan evaluasi kinerja minggu ke-1 bln agustus	1	
19	7-8-09	Jumat	membuat laporan evaluasi kinerja minggu ke-1 bln agustus dari sekretaris, syaker, hub. industrial	1	
20			entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran		
21			membuat rekapitulasi biaya langganan koran / tabloid	1	
22	10-8-09	Senin	entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran	3	
23			entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran	3	
24	12-8-09	Rabu	entry data akta kelahiran & cetak akta kelahiran	3	
25			entry data akta kelahiran ke data base	3	
26	13-8-09	Kamis	entry data akta kelahiran ke data base	1	

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar,S.E.,M.Si
NIP. 4127.70.26.019

Menyetujui,
Pembimbing PKL Perusahaan

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Drs. Jussie Rushadiana, M.
NIP. 19611125 198703 1 006 **)

Ket : *) Coret yang tidak perlu
**) Nama Jelas, Ttd dan Cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. Daftar Hadir Kerja Praktek

Lampiran 4.

Kode : F - 2.01
Pemerintah Kab./Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan : Kode Wilayah : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

FORMULIR PELAPORAN KELAHIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama Lengkap : .....
NIK : .....
Umur : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....
.....
Hubungan dengan si bayi : .....

Melaporkan bahwa telah lahir :
Pada hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Bertempat di : .....
Jenis Kelahiran : tunggal/kembar *) .....
Nama**) : .....
Jenis Kelamin **) : .....
Anak ke : ..... (.....)

Dari seorang Ibu :
Nama lengkap : .....
N I K : .....
Tanggal lahir/umur : .....
Kewarganegaraan : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

Istri dari :
Nama lengkap : .....
N I K : .....
Tanggal lahir/umur : .....
Kewarganegaraan : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut
1. Surat kelahiran dari penolong kelahiran
2. KTP dan Kartu Keluarga orang tua
3. Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua
4. Data saksi-saksi (2 orang saksi)
5. .....

....., ... 200.....
Pelapor,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu
**) Apabila jenis kelahiran kembar, tuliskan nama-nama yang diberikan kepada bayi kembar secara berurutan dan jenis kelamin dari masing-masing bayi tersebut

Formulir Pelaporan Kelahiran



Nomor Induk Kependudukan
Personnel Registration Number

No. AL 644 0017663

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

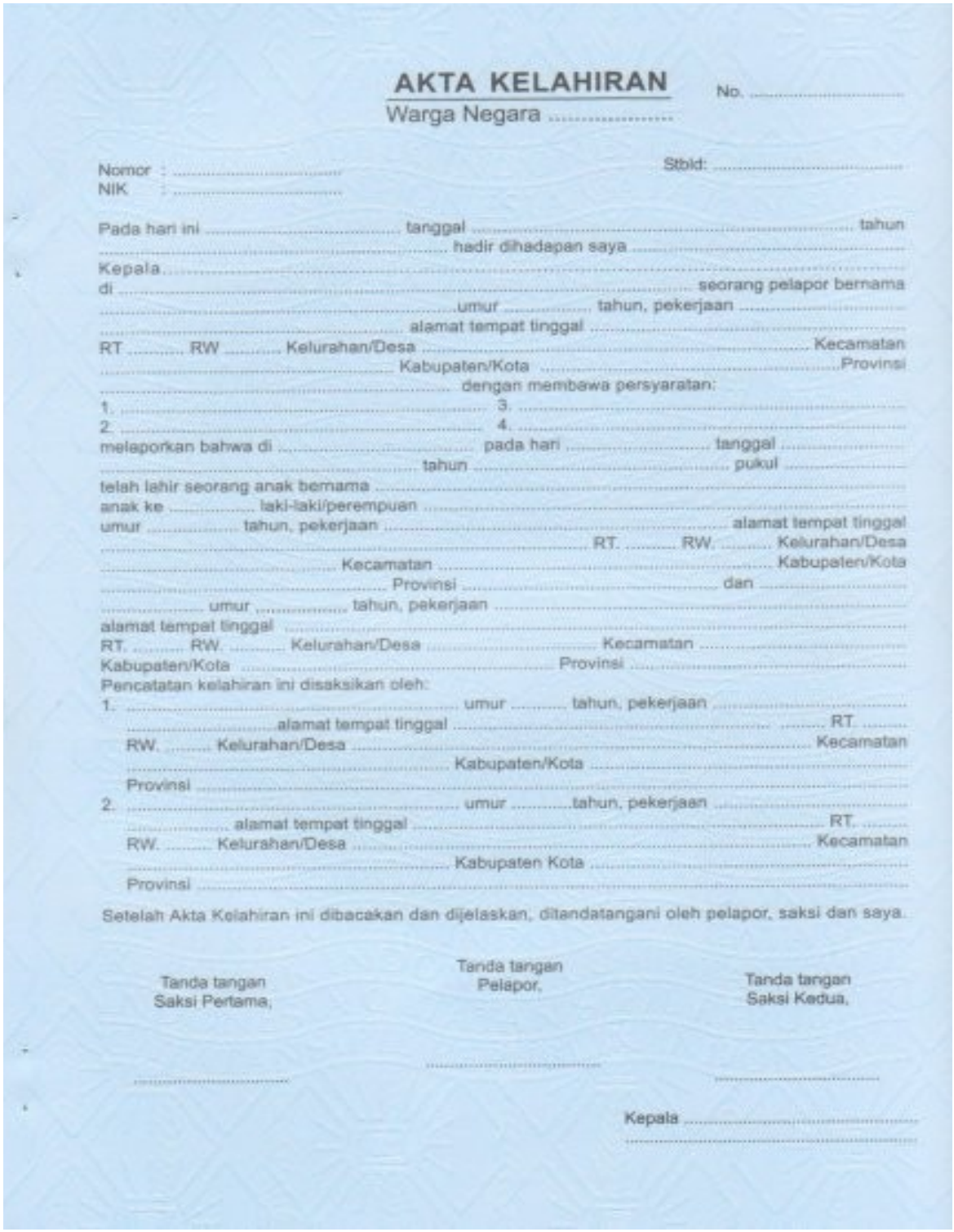
WARGA NEGARA .....
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor .....
By virtue of Birth Certificate Number
menurut stbld .....
in accordance with state gazette
bahwa di ..... pada tanggal .....
that in *on date*
..... tahun ..... telah lahir :
on year *was born*
.....
anak ke .....
child no

Kutipan ini dikeluarkan .....
The excerpt is issued
pada tanggal .....
on date
.....
Kepala .....
Head of
.....

Lampiran 7. Akta Kelahiran



AKTA KELAHIRAN

Warga Negara .....

No. .....

Nomor : .....
NIK : .....

Stbld: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun
..... hadir dihadapan saya .....
Kepala .....
di ..... seorang pelapor bernama
.....umur ..... tahun, pekerjaan .....
..... alamat tempat tinggal .....
RT ..... RW ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan
..... Kabupaten/Kota .....Provinsi
..... dengan membawa persyaratan:
1. ..... 3. .....
2. ..... 4. .....
melaporkan bahwa di ..... pada hari ..... tanggal .....
..... tahun ..... pukul .....
telah lahir seorang anak bernama .....
anak ke ..... laki-laki/perempuan .....
umur ..... tahun, pekerjaan ..... alamat tempat tinggal
..... RT. ..... RW. ..... Kelurahan/Desa
..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota
..... Provinsi ..... dan .....
..... umur ..... tahun, pekerjaan .....
alamat tempat tinggal .....
RT. ..... RW. ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan .....
Kabupaten/Kota ..... Provinsi .....
Pencatatan kelahiran ini disaksikan oleh:
1. ..... umur ..... tahun, pekerjaan .....
.....alamat tempat tinggal .... RT. .....
RW. ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan
..... Kabupaten/Kota .....
Provinsi .....
2. ..... umur .....tahun, pekerjaan .....
..... alamat tempat tinggal ..... RT. .....
RW. ..... Kelurahan/Desa ..... Kecamatan
..... Kabupaten Kota .....
Provinsi .....

Setelah Akta Kelahiran ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh pelapor, saksi dan saya.

Tanda tangan
Saksi Pertama,

.....

Tanda tangan
Pelapor,

.....

Tanda tangan
Saksi Kedua,

.....

Kepala .....
.....

Lampiran 8. Lembar Register