BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Akta kelahiran merupakan salah satu hal paling asasi yang terdapat pada diri kita sebagai manusia. Hal ini dikarenakan akta kelahiran menyangkut identitas diri identitas diri dan status kewarganegaraan yang harus dipenuhi oleh negara. Bila kelak ada Seorang anak manusia yang lahir kemudian identitasnya tidak terdaftar maka dikemudian hari mengakibatkan msalah pada negara, pemerintah dan masyarakat.

Akta kelahiran pun ikut menentukan nasib kita kelak kemudian hari. Misalnya, jika akan mendaftar sekolah diperlukan untuk melampirkan akta kelahiran yang berguna sebagai identitas diri.Namun persoalannya, tidak setiap orang memiliki akta kelahiran. Di berbagai daerah masih banyak anak-anak Indonesia yang tidak mempunyai akta kelahiran karena menganggap akta kelahiran tidak terlalu penting.

Pemerintah dengan sangat jelas memberikan perhatian khusus terhadap akta kelahiran, seperti yang tercantum di dalam Undang-Undang Dasar (UUD) 45 pasal 28 ayat dua jelas sekali menyatakan setiap anak mempunyai hak untuk kelangsungan hidup, tumbuh, dan berkembang, serta hak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Kemudian terdapat di dalam berbagai undang-undang (UU) di bawah UUD 45, baik UU tentang HAM (Hak Asasi Manusia) maupun UU tentang Perlindungan Anak dengan jelas menyatakan akta kelahiran menjadi hak anak dan tanggung jawab pemerintah untuk memenuhinya.

Adanya Dinas Pencatatan Sipil yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses pencatatan sipil tentu dalam pencetakan akta kelahiran tidak luput dari kekurangan yang sewaktu-waktu bisa menghambat kelancaran dalam proses

pencatatan sipil. Seperti masih digunakannya mesin tik sebagai alat bantu untuk memproses penerbitan akta kelahiran tentu membutuhkan waktu yang cukup lama yang memungkinkan terjadinya kesalahan penulisan nama atau lain sebagainya. Selain itu SDM (Sumber Daya Manusia) atau pegawai yang diharuskan bekerja dengan mesin tik tersebut tidak menutup kemungkinan kurang menguasai sehingga sering melakukan kesalahan dalam pengetikan.

Sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, terdapat banyak Lembaga atau Instansi tertentu yang sebagian besar sudah menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Khususnya pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi, yang dalam proses penerbitan akta kelahiran sudah mengaplikasikan perkembangan teknologi komputer yang digunakan untuk menyimpan data para pemohon akta kelahiran dan menggunakan sebuah program aplikasi untuk entry data pemohon akta sampai mencetak akta kelahiran tersebut.

Dampak yang terjadi dapat dijadikan sebagai tolak ukur apakah program aplikasi yang digunakan dapat mempermudah atau mempersulit dalam penerbitan akta kelahiran itu sendiri. Selain dapat diukur dari segi SDM yang menggunakan program tersebut, dapat diukur juga dari tingkat kepuasan para pemohon akta kelahiran apakah waktu penerbitan akta kelahiran pemohon sesuai dengan yang dijanjikan atau lebih cepat atau bahkan lebih lambat sesuai dengan yang dijanjikan atau tidak tepat waktu. Ini pun dapat dijadikan sebagai tolak ukur apakah program aplikasi tersebut dapat mempermudah pekerjaan atau tidak. Maka perlu ditinjau ulang bagaimana sistem pelayanan pembuatan akta kelahiran tersebut agar bisa melayani masyarakat dengan baik dan tepat waktu. Mengingat terdapat penyajian mengenai sistem pelayanan pembuatan akta kelahiran, maka penulis membuat suatu laporan dari hasil penelitian yang berjudul:

“ ANALISIS SISTEM PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DALAM PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN DI DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, SOSIAL DAN TENAGA KERJA PEMERINTAH KOTA CIMAHI “

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi Masalah

Berdasarkan apa yang telah dijelaskan diatas, maka dapat diindentifikasikan masalah yang timbul di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Pemerintah Kota Cimahi , diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Belum efektifnya sistem pelayanan pencatatan sipil dalam pembuatan akta kelahiran.
2. Masih terdapat kesalahan dalam pembuatan akta kelahiran.

b. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pelayanan pencatatan sipil dalam pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Pemerintah Kota Cimahi.
2. Bagaimana sistem pelayanan pencatatan sipil dalam pembuatan akta kelahiran yang diusulkan di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Pemerintah Kota Cimahi.

1.3. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari dilaksanakan kerja praktek di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja tersebut adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja pemerintahan. Tujuan dilaksanakannya kerja praktek di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja yaitu:

a. Untuk mengetahui cara kerja sistem pelayanan pencatatan sipil dalam pembuatan akta kelahiran, mulai dari proses memasukan data pemohon akta kelahiran sampai proses pencetakan akta kelahiran.

b. Untuk mengetahui mengapa masih terdapat kesalahan dalam pembuatan akta kelahiran dan mencoba menemukan solusi atas masalah tersebut.

1.4 Batasan masalah

Batasan masalah difokuskan pada bidang yang dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktek di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi untuk menganalisis sistem pelayanan pencatatan sipil dalam pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja dan menemukan masalah yang timbul dari masyarakat mengenai mengapa masih terdapat banyak orang yang tidak memiliki akta kelahiran.

1.5 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Lokasi tempat kerja praktek dilaksanakan di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi yang bertempat di Kompleks Perkantoran Pemerintah Kota Cimahi Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang – Cimahi. Sedangkan waktu kerja praktek tersebut dilaksanakan dari tanggal 5 Juli sampai dengan tanggal 31 Juli 2010, atau tepatnya dilaksanakan selama satu bulan.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Perminggu

No	Aktivitas	Juli			
1	Entry data ke database	X	X	X	X
2	Entry data ke Surat Keputusan (SK)	X	X	X	X
3	Membuat Nota Dinas			X	X
4	Mencetak Akta Kelahiran			X	X
5	Entry data ke Buku Register			X	X