

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian judul

Judul pada perancangan ini adalah “Relokasi fasilitas pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik”. Merupakan rancangan fasilitas pemerintah untuk menunjang pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil masyarakat Kabupaten Gresik.

Relokasi menurut kamus besar bahasa indonesia adalah pemindahan tempat. Artinya memindahkan bangunan dari sebuah lokasi ke lokasi yang lain, atas pertimbangan ekonomis maupun estetis.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh kepala dinas dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

Jadi pengertian judul *Relokasi fasilitas pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik* adalah suatu usaha untuk memindahkan suatu bangunan ke tempat yang baru dengan melakukan sebuah proses membuat suatu desain bangunan yang baru, dimana digunakan manusia sebagai tempat untuk melakukan suatu kegiatan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh kepala dinas dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

2.2. Studi Pustaka

2.2.1. Kabupaten Gresik

Kabupaten Gresik terletak di sebelah barat laut dari ibu kota provinsi Jawa Timur (Surabaya) memiliki luas 1.191,25 km² dengan panjang pantai kurang lebih 140 km². Secara geografis, wilayah Kabupaten Gresik terletak antara 122°-113° bujur timur dan 7°-8° lintang selatan. Wilayahnya merupakan dataran rendah dengan ketinggian 2-12m diatas permukaan air laut kecuali kecamatan panceng yang mempunyai ketinggian 25m diatas permukaan air laut. Secara administrasi pemerintahan, wilayah Kabupaten Gresik terdiri dari 18 kecamatan, 330 desa dan 26 kelurahan. Hampir 1/3 bagian dari wilayah Kabupaten Gresik merupakan daerah pesisir pantai, yaitu sepanjang kecamatan Kebomas, sebagian kecamatan Gresik, kecamatan Manyar, kecamatan Bungah, dan kecamatan Ujungpangkah. Sedangkan kecamatan Sangkapura dan kecamatan Tambak berada di pulau Bawean. Kabupaten Gresik juga berdekatan dengan Kabupaten atau kota yang tergabung dalam Gerbang Kertasusila, yaitu Gresik, Bangkalan, Mojokerto, Surabaya, Sidoarjo, dan Lamongan.

Jumlah penduduk Kabupaten Gresik pada tahun 2016 sebanyak 1.310.439 jiwa, yang terdiri dari 659.578 jiwa penduduk laki-laki, dan 650.861 jiwa penduduk perempuan. Jumlah penduduk tersebut berada pada 376.023 keluarga. Kepadatan penduduk Kabupaten Gresik 1.100jiwa/km². Secara total pada tahun 2016 penduduk laki-laki jumlahnya lebih banyak dibandingkan penduduk perempuan. Hal ini dapat dilihat dari angka rasio jenis kelamin pada tahun 2016 Kabupaten Gresik mempunyai angka rasio jenis kelamin sebesar 101. Ini berarti dari 100 jiwa penduduk perempuan terdapat 101 jiwa penduduk laki-laki. Jumlah pencari kerja yang masuk catatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik pada tahun 2016 sebanyak

3.240 (laki-laki dan perempuan). presentase yang terbesar adalah tamat SLTA / SMK (49,17%), berikutnya 31,73% adalah yang tamat sarjana, dan ketiga 11,59% yang tamat akademik. Pada tahun 2016 jumlah pencarian kerja yang ditempatkan sebesar 3.118 orang, 57,02% laki-laki dan 42,98% perempuan.

Jumlah lembaga sekolah dasar baik negeri maupun swasta tahun 2016 ialah 445 buah, sedangkan jumlah murid seluruhnya sebanyak 76.040 siswa, dengan jumlah terbanyak pada kelompok umur 7-12 tahun, yaitu 68.203 siswa. Jumlah lembaga sekolah menengah yaitu 1.072 untuk SMP dan 51 untuk SMA. Untuk lembaga SMP jumlah muridnya adalah 34.287 siswa sedangkan untuk lembaga SMA muridnya sejumlah 19.855 siswa. Untuk SMK jumlah lembaga sekolah sebanyak 53 buah dengan jumlah murid 20.344 siswa. Jumlah fasilitas kesehatan di Kabupaten Gresik semakin memadai dari tahun ke tahun. Hal ini didukung pula oleh pemerintah setempat. Dengan diresmikannya RSUD Ibnu Sina menjadi rumah sakit rujukan Nasional menjadi bukti akan keseriusan pemerintah daerah dalam meningkatkan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat.

Tanaman bahan makanan yang ada di Kabupaten Gresik yaitu terdiri dari padi, jagung, ubi kayu, ubi rambat, kacang tanah, kedelai dan kacang hijau. Meningkatnya kebutuhan makanan pokok seiring meningkatnya jumlah penduduk harus diikuti dengan bertambahnya produksi tanaman pangan. Dengan data yang ada, dapat dilihat seberapa besar produksi tanaman pangan yang ada. Tanaman perkebunan terbagi atas tanaman perkebunan rakyat dan tanaman perkebunan besar. Komoditi yang dicakup dalam tanaman perkebunan rakyat adalah hasil tanaman perkebunan yang dihasilkan oleh rakyat, seperti kelapa, cengkeh, jambu, mente, kopi, kapuk, tembakau, dan tebu. Sedangkan dalam perkebunan besar tercakup kegiatan

yang memproduksi komoditi perkebunan yang diusahakan oleh perusahaan perkebunan, baik milik negara maupun milik swasta, seperti karet, teh, kopi, coklat, kelapa sawit, tebu dsb. Luas tanaman dan produksi perkebunan rakyat maupun perkebunan besar selama tahun 2016 ada yang mengalami penurunan ada yang meningkat dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Populasi ternak di Kabupaten Gresik terdiri dari ternak besar, ternak kecil, dan unggas. Ternak besar terdiri dari sapi, kerbau, kuda, dan sapi perah. Ternak kecil meliputi kambing dan domba. Sedangkan unggas terdiri dari ayam buras, ayam petelur, ayam pedaging, itik dan entog. Pada tahun 2016 populasi sapi sudah mencapai 52.858 ekor kecamatan yang memiliki populasi sapi terbesar ialah kecamatan Wringinanom. Untuk ternak kecil sebagian besar ialah jenis kambing yang mencapai 70.029 ekor dan jumlah terbesar berada di kecamatan Wringinanom. Dibanding tahun 2015, jumlah sapi maupun kambing mengalami peningkatan. Selain dikenal sebagai kota industri, Kabupaten Gresik juga terkenal dengan produksi Perikananannya, baik perikanan tangkap maupun budidaya tambak.

Dikabupaten Gresik pada tahun 2016 tercatat sebanyak 408 industri besar sedang. Industri besar sedang ini terbanyak terdapat di kecamatan Kebomas dan Driyorejo. Pelanggan air bersih di Kabupaten Gresik pada tahun 2016 sebanyak 87.801 pelanggan. Jumlah air yang disalurkan sebanyak 24,83 juta m³. Dengan nilai pendapatan sebesar 116, 16 milyar rupiah. Pelanggan listrik terbesar pada tahun 2016 adalah kelompok rumah tangga sebesar 260.465 pelanggan/ sekitar 90,44% dari total pelanggan, kemudian sisanya ialah kelompok usaha, industri, sosial, dan pemerintah. Jumlah penerbitan surat ijin usaha (SIUP) diKabupaten Gresik selama tahun 2016, sebanyak 2.206. SIUP yang diterbitkan paling banyak untuk

pedagang kecil sejumlah 1.805 (81,82%), pedagang menengah sejumlah 349 (15,82%) dan untuk pedagang besar sebanyak 52 (2,36%).

Kemajuan ekonomi sebuah wilayah sangat tergantung oleh sistem transportasi yang mendukung segala aktivitas didalamnya. Tanpa dukungan sarana dan prasarana yang memadai sistem transportasi tidak akan bisa berjalan dengan lancar. Salah satu prasarana pengangkutan yang sangat penting guna memperlancar roda kegiatan perekonomian suatu daerah adalah jalan. Peningkatan pembangunan jalan akan memperlancar dan mempermudah tingkat mobilitas penduduk serta arus barang dan jasa dari suatu daerah ke daerah lain. Panjang jalan di Kabupaten Gresik sepanjang 631,79km. Terdiri dari jalan negara sepanjang 98,65km, jalan provinsi sepanjang 20,98km, jalan kabupaten sepanjang 512,16km. Dari total panjang jalan kabupaten 32,15% termasuk dalam kategori baik, 7,89% termasuk dalam kategori sedang, dan yang rusak ringan dan berat sebesar 29,96%. Jumlah kantor pos di Kabupaten Gresik pada tahun 2016 sebanyak 1 unit dan 17 unit kantor pos pembantu. Wesel pos yang dikirim ke dalam dan luar negeri selama tahun 2016 ialah sejumlah 28.905 buah sedangkan jumlah yang dibayar ialah 20.654 buah. Jumlah pelanggan internet pada tahun 2016 sebanyak 13.236 pelanggan. Bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya maka mengalami peningkatan sebesar 2,65%.

Pada tahun 2016 realisasi penerimaan Asli Daerah Kabupaten tercatat sebesar 715,480 milyar rupiah. Kontribusi terhadap seluruh penerimaan daerah yang paling besar adalah pajak daerah yaitu sebesar 412,112 milyar rupiah. Kemudian penerimaan lainnya sebesar 210,886 milyar rupiah. Sektor retribusi daerah menduduki peringkat ketiga sebesar 77,108 milyar rupiah dan yang paling kecil adalah hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebesar 15,393 milyar. Selain berasal dari penerimaan

daerah sumber pembiayaan pembangunan di Kabupaten Gresik juga berasal dari dana perimbangan baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi. Pada tahun 2016 jumlah dana perimbangan yang diperoleh Kabupaten Gresik adalah 1,336 triliun rupiah. Selama tahun 2016 pemerintah Kabupaten Gresik mengalokasikan total anggaran pembangunan sebesar 2,552 triliun rupiah dengan alokasi terbesar untuk belanja operasional yang mencapai 83,79%. Sisanya sebesar 16,20% untuk belanja modal, 0,01% untuk belanja tak terduga.

Mayoritas penduduk masyarakat Gresik beragama Islam, yaitu sebanyak 1.293.001 jiwa. Untuk yang beragama Kristen ada 11.180 jiwa. Dan untuk agama Katolik sebanyak 3.255 jiwa. Untuk yang beragama Hindu 2.036 jiwa dan yang beragama Buddha sebanyak 745 jiwa, sedangkan Konghucu sebanyak 8 jiwa. Masyarakat Gresik bersuku bangsa Jawa, Madura, dan Bawean. (Gresik Dalam Angka 2017)

2.2.2. Kantor pemerintahan

Instansi pemerintah adalah sebutan kolektif meliputi satuan kerja/satuan organisasi kementerian / departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, kesekretariatan lembaga tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah, termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.

2.2.2.1 Pengertian kantor

Kantor (dari bahasa Belanda *kantoor*, sendirinya dari bahasa Perancis *comptoir*) adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk

perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi. Kantor sering dibagi kepada dua jenis; kantor yang terbesar dan terpenting biasanya dijadikan kantor pusat, sedangkan kantor-kantor lainnya dinamakan kantor cabang.

2.2.2.2 Pengertian pelayanan publik

Pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.2.3 Ruang kantor

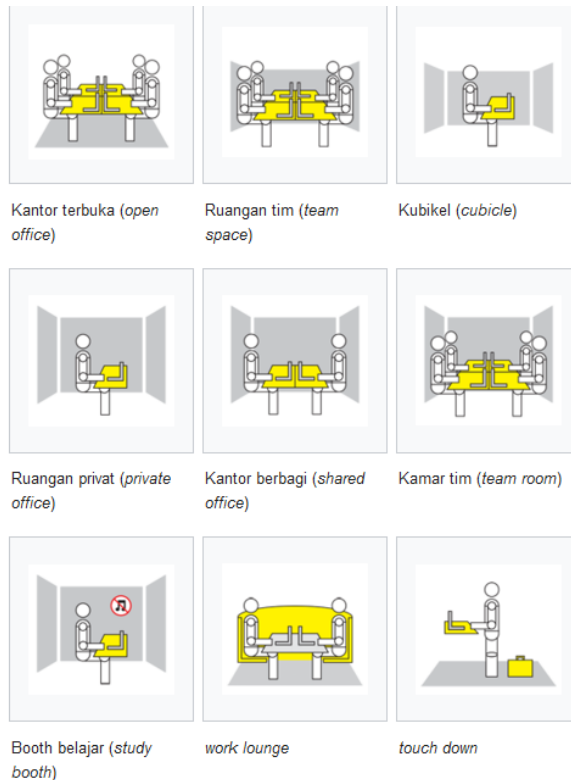
Tujuan utama lingkungan perkantoran adalah untuk mendukung penghuninya dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan biaya serendah mungkin dan tingkat kepuasan setinggi mungkin. Mengingat beragamnya pekerja dan tugas yang dikerjakan, tidaklah selalu mudah untuk memilih ruang kantor yang cocok. Guna membantu pengambilan keputusan desain ruang kerja dan kantor, dapat dibedakan tiga jenis ruang kantor:

- Ruang kerja (work spaces)
- Ruang pertemuan (meeting spaces)
- Ruang pendukung (support spaces).

Perusahaan-perusahaan baru atau berkembang, kantor cabang jarak jauh, ruang-ruang proyek, dapat dilayani oleh "Serviced Offices" (kantor yang mempunyai fasilitas pelayanan) sebagai pemecahan sederhana dan dapat menyediakan semua jenis-jenis ruangan.

1. Ruang kerja

Ruangan kerja dalam suatu kantor biasanya digunakan untuk melaksanakan pekerjaan kantor yang lazim, seperti membaca, menulis dan pekerjaan dengan komputer. Ada sembilan jenis generik ruangan kerja, masing-masing mendukung aktivitas-aktivitas yang berbeda.



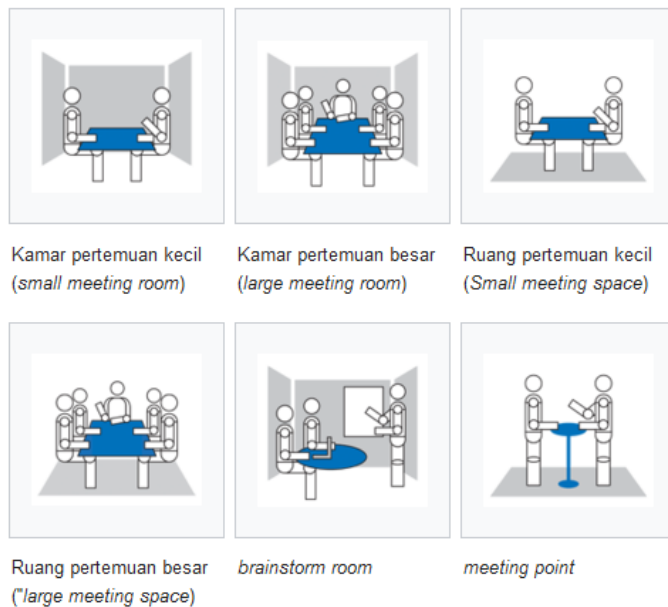
Gambar 1

Jenis gerik ruang kerja

Sumber : wikipedia

2. Ruang pertemuan

Ruangan pertemuan dalam sebuah kantor biasanya digunakan untuk proses interaktif, dapat berupa percakapan singkat atau pertukaran pendapat brainstorm intensif. Ada enam jenis generik ruangan pertemuan, masing-masing mendukung aktivitas-aktivitas yang berbeda.



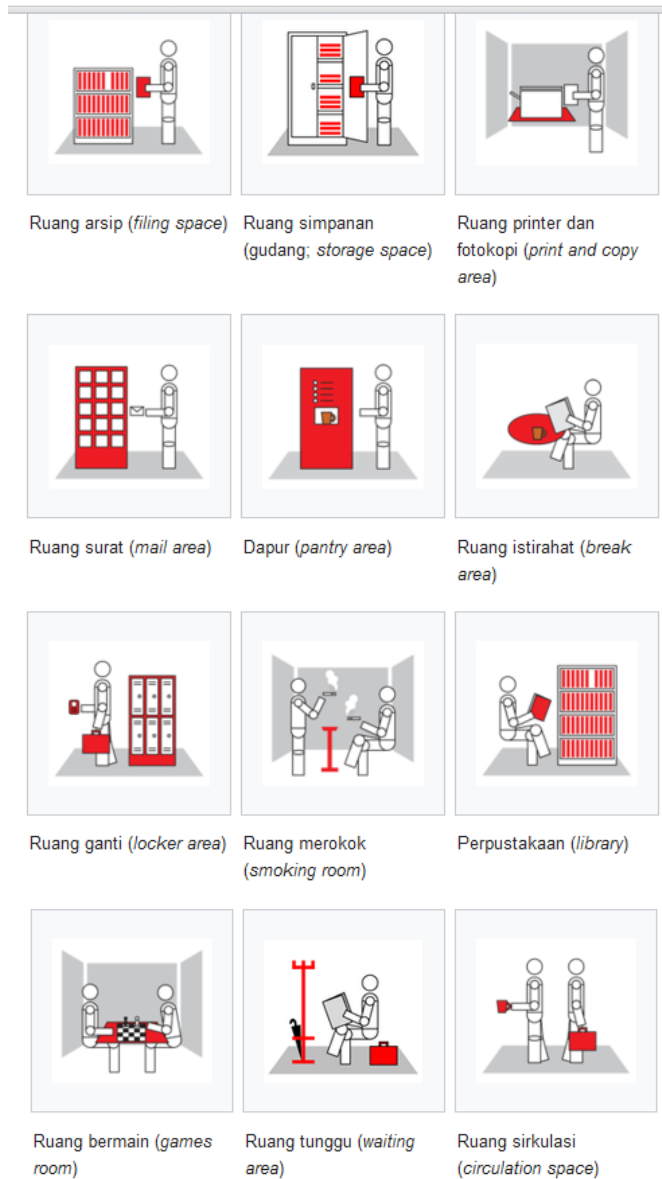
Gambar 2

Jenis ruang pertemuan

Sumber : wikipedia

3. Ruang pendukung

Ruangan pendukung dalam suatu kantor biasanya digunakan untuk aktivitas sekunder seperti pengarsipan dokumen atau beristirahat. Ada dua belas jenis generik ruangan pendukung, masing-masing mendukung aktivitas-aktivitas yang berbeda.



Gambar 3

Ruang pendukung

Sumber : wikipedia

2.2.2.4 Sistem penataan ruang kantor

- Pedoman Pembuatan Tata Ruang Kantor

Asas-asas tata ruang kantor antara lain :

- Asas jarak terpendek.
- Asas rangkaian kerja.
- Asas penggunaan seluruh ruangan.
- Asas integrasi kegiatan.
- Asas perubahan susunan tempat kerja.
- Asas keamanan dan kepuasan karyawan.

Prinsip-prinsip tata ruang kantor antara lain :

- Bagian atau fungsi kerja yang berhubungan diempatkan berdekatan.
- Pekerjaan dilakukan secara berkesinambungan dalam garis lurus.
- Alur kerja harus sederhana.
- Perlengkapan kantor diletakkan dekat karyawan yang menggunakannya.
- Sebaiknya meja dan kursi dalam satu bagian mempunyai ukuran yang sama.
- Perhatikan cahaya, sebaiknya tidak ada karyawan yang menghadap cahaya langsung.
- Jika pekerjaannya banyak berhubungan dengan masyarakat, sebaiknya ditempatkan di bagian terdepan.
- Jika ada pekerjaan yang dapat mendatangkan kebisingan, sebaiknya dijauhkan dari bagian yang lain dan ditempatkan dekat jendela.

Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor antara lain :

a. Sistem Pencahayaan atau Penerangan

Jenis pencahayaan dalam kantor dibagi menjadi 4, yaitu :

- Natural lighting adalah pencahayaan yang berasal dari sinar matahari.
- Task lighting (memerlukan konsentrasi yang tinggi).
- Ambient lighting adalah penggunaan cahaya yang berasal dari penggunaan lampu-lampu yang berada di langit-langit ruang kantor.
- Accent lighting adalah pencahayaan yang digunakan hanya di daerah tertentu saja.

Sistem pencahayaan atau penerangan ada 4, yaitu:

- Penerangan direct dilakukan dengan mengarahkan cahaya 90-100% langsung ke area kerja.
- Penerangan semi direct dilakukan dengan mengarahkan cahaya sekitar 60-90% ke bawah dan sisanya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan kembali ke bawah.
- Penerangan indirect dilakukan dengan mengarahkan cahaya sekitar 90-100% cahaya pertama diarahkan ke atas, lalu menyebar dan memantul ke bawah ke area kerja.
- Penerangan semi indirect dilakukan dengan mengarahkan cahaya sekitar 60-90% diarahkan ke atas, lalu dipantulkan ke bawah dan sisanya juga diarahkan ke area kerja.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan No. 1405 tahun 2002, pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif.

Sistem Warna

1. Macam-macam warna ada 3, yaitu :

- Warna primer (warna pokok).
- Warna sekunder (warna yang dihasilkan dari campuran warna primer).
- Warna tersier (warna yang dihasilkan dari pencampuran warna primer dan sekunder).

2. Arti warna dan efek psikologis

- Merah berarti berani, sensual, mewah. Warna merah dapat mendatangkan energi, aktif, memberikan suasana hangat dan komunikatif, optimis, antusias, meningkatkan aliran darah dalam tubuh, dan bersemangat.
- Kuning berarti kehangatan, bercahaya, cerah. Warna kuning dapat membangkitkan energi, mood (suasana hati), dan vitalitas.
- Hijau berarti alami. Warna hijau dapat menyeimbangkan emosi seseorang sehingga lebih stabil, ruangan juga lebih segar, sejuk, dan tenang.
- Biru berarti harmonis, tenang, lapang. Warna biru dapat menimbulkan perasaan tenang, sejuk, tentram, hening, damai, nyaman, dan aman.
- Putih berarti orisinal, ringan, polos, tentram, nyaman, terang. Namun terlalu banyak warna putih dapat mendatangkan perasaan dingin, steril, dan kaku.
- Merah muda berarti ceria, romantis. Warna merah muda dapat memberikan kesan lembut, menenangkan, mengesankan anak muda, dan bersifat kekanak-kanakan.
- Oranye (jingga tua) berarti bersahabat, hampir sama dengan merah. Warna oranye dapat memberikan efek energik, fit, ramah, senang, gembira, penuh harapan, percaya diri, dan

dapat mengurangi depresi atau perasaan tertekan. Namun bila berlebihan dapat merangsang perilaku hiperaktif.

- Cokelat berarti netral, rendah hati. Warna cokelat dapat memberikan kenyamanan, kehangatan, anggun, dan elegan.
- Abu-abu berarti serius, tenteram, damai. Warna abu-abu dapat memberikan keheningan dan kesan luas.
- Hitam dapat memancarkan kekuatan, misterius, klasik, elegan.
- Ungu berarti spiritual, magis dan mistis, feminim, antik, anggun, hangat, sensual, dan menarik perhatian orang.

3. Pertimbangan dalam memilih warna ruang

- Ukuran ruang.
- Lokasi bangunan.
- Lokasi ruangan.
- Tipe ruang.
- Bentuk ruang.
- Tinggi ruang.

4. Keuntungan penggunaan warna yang sesuai

- Kantor lebih menarik dan menyenangkan.
- Ruangan tidak terlalu silau akibat cahaya yang berlebihan.
- Karyawan dapat bekerja lebih semangat, tenang, dan gembira.
- Produktivitas kerja karyawan akan meningkat.
- Karyawan merasa lebih lega dan rasa tertekan dapat berkurang.
- Dapat meningkatkan citra yang baik bagi perusahaan.

5. Sistem Pengaturan Udara Ruangan

- Suhu udara yang disarankan untuk kondisi kerja dengan nyaman adalah 25,6° Celcius. Selain udara yang panas,

ruangan yang lembab dapat mempengaruhi prestasi kerja karyawan.

- Cara mengatasi udara panas dan lembab yaitu :
 - Ruang kantor menggunakan AC (air conditioner) yang dapat mengatur suhu udara ruang kerja secara otomatis.
 - Membuat ventilasi (lubang udara) yang cukup.
 - Memakai pakaian kerja yang sesuai dengan kondisi ruang.
6. Keuntungan pengaturan udara ruangan yang tepat dan baik :
- Karyawan lebih nyaman dalam bekerja.
 - Semangat kerja karyawan dapat meningkat.
 - Kesehatan karyawan lebih terpelihara.
 - Produktivitas kerja lebih meningkat.
 - Kualitas kerja menjadi lebih baik.
 - Memberi kesan yang baik kepada tamu.

Sistem Penataan Suara

1. Akibat yang ditimbulkan dengan adanya kegaduhan dalam kantor

:

- Konsentrasi karyawan terganggu.
 - Semangat kerja karyawan menurun.
 - Dapat terjadi gangguan mental atau saraf karyawan.
 - Karyawan tambah lelah.
 - Kesalahan kerja banyak terjadi.
 - Produktivitas kerja rendah.
2. Untuk mengatasi atau mengurangi agar kebisingan tidak terlalu berpengaruh dapat dilakukan dengan :
- Ruangan diberi penyadap suara.
 - Di bawah mesin tik diberi alas karet sehingga suara mesin tik dapat diredam.

- Pengadaan printer diusahakan yang tidak terlalu bersuara (laser).
- Tempat pesawat telepon diusahakan di tempat yang khusus.

2.2.2.5 Macam macam pekerjaan kantor

Ada pekerjaan dua kantor,yaitu Pekerjaan kantor yang bersifat ketatausahaan adalah pekerjaan kantor yang berhubungan langsung dengan tulis-menulis, seperti :

- a. Pengurusan atau penanganan surat masuk dan surat keluar
- b. Panyimpanan surat (kearsipan)
- c. Pengetikan.
- d. Pengurusan kepegawaian
- e. Penguruan keuangan
- f. Pengurusan perlengkapan
- g. Penggandaan
- h. Pembuatan laporan

2.2.2.6 Jenis-jenis Pekerjaan Kantor

- a. Mengumpulkan / meghimpun ,
 yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, menjadi siap dipergunakan bila mana diperlukan.
- b. Mencatat,
 yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan kebutuhan keterangan yang diperlukan, sehingga wujudnya langsung siap pakai.
- c. Mengolah,

yaitu macam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Menggandakan,

yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Menyimpan

yaitu kegiatan menaruh atau melekatkan dengan berbagai cara dan alat tempat tertentu sehingga sistematis dan aman.

f. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Contoh : mengirim e-mail, faksimili, surat.

g. Melakukan Komunikasi

Yaitu kegiatan melakukan pengiriman ide/ gagasan kepada pihak lain baik langsung ataupun menggunakan media dan mendapat respon dari penerima pesan. Contoh : correspondence, telepon, teleconference, chatting

h. Menghitung

Kegiatan melakukan penetapan data yang berkaitan dengan angka. Contoh : menghitung hasil penjualan, menghitung data keuangan

2.2.2.7 Jenis jenis pekerjaan yang dikerjakan dengan perangkat lunak

Pada bahasan ini, akan diuraikan secara singkat mengenai software /perangkat lunak, khususnya perangkat lunak aplikasi yang lazim digunakan di lingkungan perkantoran.

Perangkat lunak adalah istilah umum untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasi, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer. Dengan kata lain, perangkat lunak merupakan bagian sistem komputer yang tidak berwujud.

Perangkat lunak aplikasi (software application) merupakan perangkat lunak yang siap digunakan untuk keperluan tertentu. Perangkat lunak aplikasi merupakan bagian perangkat lunak yang sangat banyak dijumpai dan terus berkembang. Sebelum tahun 1990-an aplikasi yang dikenal yaitu pengolah kata (Word Star, Chi Write), pemroses tabel (Lotus 123, Quatro Pro), database (DBASE), dan hiburan (game). Pada perkembangannya pengolah kata, tabel dan database saat ini telah dibundel menjadi aplikasi office dengan tambahan aplikasi untuk pembuatan presentasi.

Beberapa aplikasi yang digabung bersama menjadi suatu paket disebut sebagai suatu paket atau suit aplikasi (application suite). Contohnya adalah Microsoft Office dan OpenOffice.org, yang menggabungkan suatu aplikasi pengolah kata, lembar kerja, serta beberapa aplikasi lainnya. Aplikasi-aplikasi dalam suatu paket biasanya memiliki antarmuka pengguna yang memiliki kesamaan sehingga memudahkan pengguna untuk mempelajari dan menggunakan tiap aplikasi. Sering kali, mereka memiliki kemampuan untuk saling berinteraksi satu sama lain sehingga menguntungkan pengguna. Contohnya, suatu lembar kerja dapat dibenamkan dalam suatu dokumen pengolah kata walaupun dibuat pada aplikasi lembar kerja yang terpisah. Contoh Suit Aplikasi antara lain Microsoft Office 2010 dan OpenOffice.org 3.

Aplikasi perangkat lunak yang banyak dipergunakan di kantor-kantor dewasa ini adalah Microsoft Office. Edisi terbaru dari Microsoft Office adalah Microsoft Office 2010. Tentunya kita sudah tidak asing lagi dengan software aplikasi ini. Namun yang perlu diperhatikan adalah keaslian dari software yang kita gunakan, sebab banyak sekali ditemui penggunaan aplikasi yang tidak memiliki lisensi yang asli atau bajakan. Padahal, berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 karenanya, kita harus memiliki lisensi yang asli untuk menggunakan sebuah software aplikasi.

Alternatif solusi dari permasalahan di atas, selain membeli software yang asli kita bisa menggunakan software aplikasi yang gratis (open source). Kita bebas menggunakan, mengembangkan, menggandakan, dan mendistribusikan open source software tanpa akan dipidanakan karena melanggar undang-undang hak cipta. Perangkat lunak aplikasi tentang Hak Cipta penggunaan software aplikasi bajakan jelas dilarang. Oleh membuat kita dapat mengerjakan tugas tertentu seperti memecahkan masalah, mengerjakan tugas, atau sekedar mencari hiburan. Perangkat lunak aplikasi ini terbagi atas beberapa kelompok, yaitu:

- a. Office Application
- b. Multimedia Application
- c. Internet Application

Contoh aplikasi perangkat lunak perkantoran yang banyak digunakan beserta kegunaannya antara lain sebagai berikut:

1. Aplikasi Pengolah Kata (Word Processing)

Pengolah kata umum digunakan untuk menggantikan tugas pengetikan yang sering dilakukan. Selain dapat melakukan format pengetikan seperti penomoran, pengaturan spasi, margin (jarak pinggir

kertas), jenis huruf (font), pengolah kata juga dapat melakukan proses pengecekan kata bahkan kalimat. Bahkan kita dapat menggunakan fungsi otomatis seperti membuat daftar isi, daftar table, daftar gambar, dan daftar pustaka secara otomatis melalui style and formatting, caption, dan citation. Jenis pekerjaan perkantoran yang lazim menggunakan aplikasi pengolah kata antara lain pembuatan proposal, laporan, makalah, surat, memo, notula rapat, dan sebagainya. Contoh aplikasi pengolah kata versi terbaru antara lain : Microsoft Office Word 2010 dan OpenOffice.org Writer 3/Text Document.

2. Aplikasi Lembar Kerja/Tabel (Spreadsheet)

Pengolah tabel biasanya digunakan untuk melakukan perhitungan yang menggunakan tabel (tabulasi). Fungsi standar yang digunakan adalah penjumlahan di suatu range dalam baris atau kolom tertentu, atau fungsi lainnya seperti pengurangan, pencarian nilai rata-rata, maksimal, minimal, atau fungsi statistik lainnya serta dapat digunakan untuk mengolah, mengurut, dan menyaring data melalui fungsi lookup, sort, dan filter.

Automasi pengolahan dapat dilakukan dengan menggunakan macro, misalnya fungsi untuk mengkonversi bilangan dari angka menjadi huruf. Pekerjaan perkantoran yang lazim menggunakan aplikasi lembar kerja antara lain penyusunan laporan keuangan, kas kecil, pengolahan data karyawan, dan pekerjaan lain yang membutuhkan tabulasi dengan fungsi perhitungan. Contoh aplikasi spreadsheet versi terbaru adalah Microsoft Office Excel 2010 dan OpenOffice.org Calc 3/Spreadsheet.

3. Aplikasi Presentasi (Presentation)

Dalam menyampaikan sebuah presentasi, biasanya kita menggunakan Overhead Projector (OHP). Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, penggunaan OHP mulai

digantikan oleh komputer dan LCD Projector. Perangkat ini bertujuan memberi kemudahan kepada kita dalam menyampaikan sebuah presentasi. Untuk membuat naskah presentasi tersebut, digunakan perangkat lunak presentasi. Keuntungan dari penggunaan perangkat ini adalah memudahkan kita dalam mengedit atau merubah naskah presentasi. Selain itu, kita bisa menambahkan desain dan animasi yang menarik dalam presentasi kita. Contoh aplikasi presentasi versi terbaru adalah Microsoft Office PowerPoint 2010 dan OpenOffice.org Impress 3/Presentation

4. Aplikasi Pengolah Basis Data (Database)

Contoh software aplikasi basis data adalah Microsoft Office Access 2010 dan OpenOffice.org Database 3. dengan software ini kita dapat membuat sebuah data base seperti data karyawan, data siswa, data penjualan, dan lain-lain secara terintegrasi. Contoh aplikasi basis data Microsoft Office Acces.

5. Aplikasi Pengolah Gambar Sederhana (Picture Manager)

Untuk mengolah gambar secara sederhana kita dapat menggunakan aplikasi Microsoft Office Picture Manager atau OpenOffice.org Drawing.

6. Aplikasi Pengelola Surat Elektronik, Jadwal, Rapat, dan Program Kerja

Pekerjaan perkantoran erat kaitannya dengan surat-menyurat, penyusunan jadwal kegiatan, agenda kegiatan pimpinan, penyelenggaraan rapat, dan penyusunan program kerja. Pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan software aplikasi Microsoft Office Outlook atau kita dapat menggunakan Evolution Mail & Calendar untuk software open source-nya.

7. Aplikasi Multimedia

Aplikasi multimedia diperlukan untuk mendukung suasana kerja yang menyenangkan. Software ini juga diperlukan untuk mendukung sebuah presentasi. Yang termasuk dalam kategori aplikasi ini antara lain pemutar musik dan pemutar video. Contoh aplikasi multimedia antara lain Windows Media Player, Winamp, atau kita dapat menggunakan iTune dan Quicktime dalam versi gratisnya.

8. Aplikasi Internet

Perangkat lunak yang berhubungan dengan internet sangat berkaitan dengan aplikasi internet. Aplikasi Internet adalah protokol yang digunakan untuk berhubungan antara satu orang atau mesin dengan pihak lain yang berjauhan. Aplikasi internet akan menyangkut dua sisi, yaitu sisi penyedia (server) atau sisi pengguna (client). Contoh aplikasi internet dan perangkat lunak dari sisi pengguna yang umum di gunakan adalah:

a. Browser

Browser digunakan untuk membuka dan melihat sebuah halaman web. Berbagai informasi dapat kita peroleh dari jutaan web-site yang ada di dunia ini. Contoh dari browser yang sering digunakan antara lain Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, dan Safari.

b. E-mail

E-mail merupakan aplikasi surat menyurat di internet. Setiap orang memiliki alamat e-mail, dan bisa saling bertukar dokumen satu sama lain. Contoh perangkat lunaknya adalah Outlook Express dan Evolution Mail.

c. Messenger Messenger

Digunakan untuk berkomunikasi (chatting) antara satu orang atau lebih (conference). Selain komunikasi melalui teks (message), juga

bisa melalui suara (voice) dan video (webcam). Contoh aplikasi messenger antara lain Yahoo Messenger

2.2.2.8 Jenis jenis peralatan kantor

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik, dan sebagainya. Fungsi peralatan kearsipan antara lain: sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan, serta sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip tahan lama. Sebelum mempertimbangkan secara rinci berbagai macam tentang peralatan dan perlengkapan kearsipan, ada 3 istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, yaitu sebagai berikut.

- a. Pengarsipan horizontal, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara mendatar (horizontal), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam
- b. Pengarsipan vertikal, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara tegak lurus (vertikal) di mana arsip disusun berderet kebelakang.
- c. Pengarsipan lateral , yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara berdiri (lateral) di mana arsip disusun berderet menyamping.

Pekerjaan mengarsip merupakan bagian dari pekerjaan yang ada dalam bidang administrasi/ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakan di bidang kearsipan juga sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang ketatausahaan. Dalam hal ini adalah peralatan yang pada umumnya digunakan untuk kegiatan penyimpanan surat atau berkas-berkas (arsip).

Macam – macam peralatan kearsipan :

1. Filing cabinet

yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang.

Filing cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif. Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder atau folder gantung (hanging folder). Penyimpanan arsip dalam laci sebaiknya tidak ketat padat, di samping membuat pekerjaan pencarian menjadi sulit, juga dapat merusak arsip yang ada di dalamnya. Dengan demikian, sebaiknya arsip yang disimpan tidak lebih dari 4.000 surat, dengan folder sekitar 40-50 folder dan guide 20-40 lembar.

Dalam laci filing cabinet dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkutkan hanging folder. Filing cabinet dapat terbuat dari plastik atau logam, karena lebih kuat.

2. Rotary Filling System (Alat Penyimpanan Berputar)

Rotary adalah semacam filing cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara latera

3. Lemari arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau pun menggunakan kaca. Ada juga yang dibuat untuk menyimpan banyak arsip dengan menghemat ruangan, lemari seperti ini yang dinamakan dengan roll o pack.

Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke map, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misalnya: - Rol film - Ordner, dan lain-lain.

4. Rak arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang

berguna untuk menepatkan label atau judul dari arsip yang ada di dalamnya. Rak arsip dapat dibuat dari kayu atau besi.

5. Map arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai disimpan terlalu banyak sehingga map sulit ditutup. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut:

- a. Stopmap folio, yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif, di mana map yang berisi kumpulan arsip ini akan dibendel atau diikat dengan menggunakan tali.
- b. Map snelhecter, yaitu map yang mempunyai penjepit di tengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya digunakan penjepit. Arsip yang disimpan pada umumnya yang bersifat inaktif, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.
- c. Folder, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertikal. Map ini mempunyai tab (bagian yang

menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut.

- d. Hanging folder, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.

6. Guide

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari 2 bagian, yaitu sebagai berikut :

- a. Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.
- b. Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya.

Guide ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan filing cabinet, atau dapat juga di depan arsip jika penyimpanan menggunakan ordner atau map snelcter. Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka

7. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari

arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.

8. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Sedangkan alat untuk melepas staples dinamakan staples remover. Jangan memasukkan isi staples melebihi kemampuannya, supaya daya lentur per tetap kuat. Jika terjadi kemacetan di bagian mulut, usahakan tidak memukul-mukul stapler. Stapler sangat populer sehingga memiliki banyak nama tidak resmi yang berasal dari suara yang dikeluarkan saat ini, seperti jekreken, jepretan, dan cekrekan.

9. Perfolator

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas/kartu. Perforator dibedakan antara lain sebagai berikut.

- a. Perforator dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastik, dan lain-lain.
- b. Perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map snelhecter atau ordner.
- c. Perforator dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam ordner

10. Numerator

Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, numerator dibedakan menjadi sebagai berikut.

- a. Numerator kecil, yaitu numerator yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.
- b. Numerator besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri lebih dari 6 digit.

11. Kotak box

Kotak/box adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral berderet ke samping)

12. Alat sortir

Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, dan disimpan ke dalam folder masing-masing. Alat sortir mempunyai beragam bentuk dan bahan, ada yang berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik, atau karton (kertas tebal)

13. Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah

folder/ guide. Label terbuat dari bahan kertas sengan berbagai ukuran yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan lebel pada tempat yang diinginkan.

14. Tickler file

Tickler file adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, ticler file bisa saja digunakan untuk menyimpan kartu nama atau kartu perpustakaan. Di bagian dalam tickler file dilengkapi juga dengan guide atau pembatas. Tickler file berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip.

15. Cardex cabinet

Cardex (card index) cabinet adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indexks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam cardex terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.

16. Rak/laci kartu

Rak / laci kartu adalah laci-laci yang disusun secara teratur dalam rak, untuk menyimpan kartu-kartu ukuran kecil yang disusun secara vertikal. Alat ini terbuat dari kayu dan banyaknya laci dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

17. Microfilm

Microfilm adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan

18. Komputer

Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bila diperlukan.

19. Alat penyimpan khusus

Alat penyimpanan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti flash disk, CD, kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dari perkembangan kemajuan teknologi. Sebelum ada flash disk, untuk menyimpan data elektronik digunakan disket. Alat ini dapat terbuat dari logam dan plastik.

2.2.2.9 Macam macam personil kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, personil dapat diartikan sebagai pegawai, anak buah atau awak. Ada yang mengatakan personil kantor sebagai karyawan, pegawai negeri, pegawai swasta, karyawan tetap, ataupun karyawan honorer.

1. Pegawai Negeri, yaitu pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pemerintah.
2. Pegawai Swasta, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta/di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut.
3. Pegawai Tetap, yaitu pegawai yang telah diangkat secara resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.
4. Pegawai Honorer, yaitu pegawai tidak tetap dan belum memiliki status, gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa personil kantor adalah orang-orang atau karyawan/pegawai yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan. Personil kantor merupakan aparat organisasi dan alat atau sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi, karena personil kantor mengelola informasi-informasi yang diperlukan bagi berjalannya kegiatan organisasi.

1. Macam macam personil kantor :
 - a. Administrator atau Petugas Pelaksana Administrasi adalah orang yang menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh kantor sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - b. Manajer adalah orang yang memimpin pelaksanaan kerja, menggerakkan orang lain/para staf, mengelola dan

mendayagunakan uang, peralatan, sarana dan prasarana kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- c. Staf adalah para tenaga ahli yang karena kecakapan dan kemampuan dalam bidangnya, bertugas membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
- d. Worker atau pegawai adalah para karyawan yang langsung digerakkan oleh manajer dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehari-hari.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Kantor

Besar kecilnya tugas dan tanggung jawab personil kantor akan sangat tergantung pada jenis dan besarnya suatu organisasi/kantor tersebut. Jika kantornya kecil maka kegiatan administrasi dapat dilakukan oleh seorang sekretaris. Jika kantornya besar maka kegiatan administrasinya dibagi menjadi beberapa unit tersendiri yang masing-masing memiliki tanggung jawab dan tugas yang berbeda. Secara umum ada beberapa tugas dan tanggung jawab personil kantor, yaitu sebagai berikut:

- a. Direktur, bertugas memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas kantor secara keseluruhan, mengatur pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja dan perlengkapan kerja kantor sesuai kebutuhan.
- b. Administrator, bertugas mengelola urusan rumah tangga kantor dan bertanggung jawab mencatat dan menyimpan semua warkat atau surat keluar dan surat masuk serta urusan kearsipan dan kepegawaian pada umumnya.
- c. Bagian keuangan, bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, mengatur arus kas keluar dan kas masuk.

- d. Sekertaris, bertanggung jawab membuat agenda dan jadwal kegiatan kerja pimpinan, juga untuk karyawan di bagian lainnya, serta membuat surat keluar.
- e. Penerima Tamu, bertanggung jawab atas pelayanan terhadap tamu atau orang-orang yang mempunyai kepentingan terhadap kantor, juga melayani telepon masuk dan telepon keluar. Personil kantor yang terampil adalah personil yang dapat bekerja sesuai dengan standart/ukuran-ukuran yang telah ditentukan, artinya personil tersebut dapat bekerja sesuai dengan mutu, jumlah dan waktu yang telah ditetapkan. (Mulyani, Sri dkk. 2008: Hal 68)

3. Analisis Jabatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Sedangkan analisis jabatan merupakan suatu kegiatan untuk memberikan analisa atau menganalisis pekerjaan-pekerjaan apa saja yang harus dilakukan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa harus dilaksanakan. Analisis jabatan merupakan pedoman untuk penerimaan dan penetapan karyawan serta pedoman kegiatan lainnya dalam mutasi, dan syarat lingkungan kerja.

Manfaat analisis jabatan adalah untuk memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan. Selain itu, analisa jabatan juga berguna untuk:

- a. Perekrutan dan seleksi karyawan
- b. Kompensasi gaji karyawan
- c. Evaluasi jabatan
- d. Penilaian prestasi kerja karyawan

- e. Pelatihan
- f. Promosi dan pemindahan karyawan
- g. Organisasi
- h. Memperkaya pekerjaan
- i. Menyederhanakan pekerjaan
- j. Penempatan karyawan

4. Rekrutmen

Setelah menetapkan karakter atau ciri-ciri personil yang akan dibutuhkan, maka perusahaan akan berusaha untuk mendapat personil yang dibutuhkan sesuai dengan kualitas dan kuantitas melalui proses rekrutmen. Rekrutmen adalah suatu proses usaha untuk mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, baik swasta maupun pemerintah.

a. Penentuan Dasar Rekrutmen

Rekrutmen harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk mengisi jabatan tersebut. Spesifikasi harus diuraikan secara jelas dan terperinci sehingga pelamar mengetahui spesifikasi apa saja yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada tersebut. Misalnya, tingkat pendidikan, batas usia, jenis kelamin, latar belakang pendidikan, ketrampilan dan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian jika spesifikasi pekerjaan dijadikan dasar penentuan rekrutmen, maka karyawan yang diterima akan sesuai dengan uraian pekerjaan dan jabatannya.

b. Penentuan Sumber-Sumber Rekrutmen

Sumber perekrutan untuk calon tenaga kerja biasanya melalui sumber internal dan eksternal perusahaan.

- Sumber Internal, merupakan tenaga kerja atau karyawan yang akan mengisi suatu lowongan kerja diambil dari dalam perusahaan tersebut, dengan cara mutasi atau pemindahan karyawan yang memenuhi spesifikasi ke suatu bagian tertentu yang kosong atau untuk mengisi tugas baru. Keunggulan sumber internal :

- Meningkatkan kinerja dan kedisiplinan karyawan, karena terdapat peluang untuk promosi.
- Loyalitas karyawan menjadi lebih besar terhadap perusahaan
- Biaya rekrutmen dapat ditekan, karena tidak perlu biaya untuk iklan
- Waktu perekrutan relatif singkat

Kelemahan sumber internal

- Kurang membuka kesempatan untuk angkatan kerja baru yang berada di luar perusahaan
 - Kurang adanya wibawa bagi karyawan yang dimutasikan
- Sumber Eksternal, merupakan tenaga kerja yang akan mengisi suatu lowongan kerja yang diambil dari luar perusahaan, antara lain melalui sebagai berikut:
 - Pelamar datang sendiri
 - Kantor dinas tenaga kerja
 - Lembaga-lembaga pendidikan
 - Pemuatan iklan
 - Referensi seseorang

- Mengambil dari perusahaan lain
- Nepotisme

Keunggulan sumber eksternal

- Kewibawaan karyawan yang diterima relatif baik
- Kemungkinan akan membawa sistem kerja baru

2.2.3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh kepala dinas dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 4 bidang, yaitu : bidang pengolahan informasi dan administrasi kependudukan, bidang pemanfaatan data dan inofasi pelayanan, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan bidang pelayanan pencatatan sipil. pelayanan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain : pelayanan KTP-El, pelayanan KK, pelayanan pindah kependudukan / mutasi, pelayanan penerbitan akta kelahiran, pelayanan penerbitan akta kematian, pelayanan penerbitan akta perkawinan, pelayanan penerbitan akta perceraian. Pada tahun 2017 sistem yang digunakan adalah berbasis teknologi.

2.3. Aspek legal

RTRW Kab.Gresik 2010-2030 : kawasan pemerintahan kabupaten Gresik terletak di Kecamatan Kebomas tepatnya di Jl. Dr.Wahidin Sudirohusodo.

Masterplan kawasan kantor Pemda Gresik : dalam gambar masterplan menunjukkan bahwa terdapat lahan yang difungsikan sebagai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Gresik.

2.4.Studi banding

2.4.1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan

1. Visi dan misi

Visi :

“ terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pelayanan prima”

Misi :

- a. Meningkatkan sosialisasi pelayanan program tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Tugas dan fungsi

Tugas :

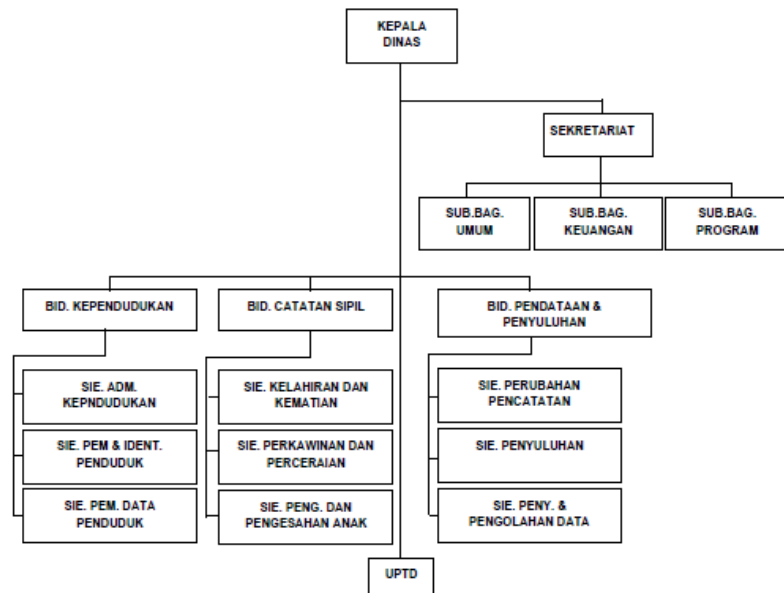
melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan.

- b. Perencanaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
- c. Pembinaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan.
- d. Pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan dan penyuluhan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur organisasi



Skema 1

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kab.Lamongan

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Lamongan

4. Pelayanan

- a. Dokumen Kependudukan, meliputi :
 - Biodata Penduduk
 - Kartu Keluarga (KK)
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - Surat Keterangan Kependudukan; dan
 - Akta Pencatatan Sipil

- b. Surat Keterangan Kependudukan, meliputi
 - Surat Keterangan Pindah
 - Surat Keterangan Pindah Datang
 - Surat Keterangan Kelahiran
 - Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
 - Surat Keterangan Kematian
 - Surat Keterangan Pengangkatan Anak
 - Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
 - Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
 - Surat Keterangan Pencatatan Sipil


- c. Lokasi

Lokasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Lamongan berada di Jl. Veteran No. 51 Lamongan. Sebelah barat dan timur terdapat fasilitas pendidikan yaitu UNISLA dan SMA negri.

- d. Fasilitas

| Fasilitas | Fungsi | Kondisi | Gambar |
|----------------------------------|--|-----------------|---|
| R. Pos keamanan | Menjaga keamanan | Cukup baik | - |
| Musholla | Sholat | Kurang terawat |  |
| Kantin | Menjual makanan | Cukup baik | - |
| Ruang pelayanan KTP-EI | Melayanai KTP-EI | Kapasitas minim |  |
| Ruang pelayanan pencatatan sipil | Melayani kepengurusan pencatatan sipil | Kapasitas minim |  |
| Ruang legalisir | Melayani legalisir | Kapasitas minim |  |

| | | | |
|--|---|------------|---|
| Ruang kepala dinas | Ruang kerja kepala dinas | Baik |  |
| Ruang sekretariat | Ruang kerja bagian sekretariat | Cukup baik |  |
| Ruang pelayanan pendaftaran penduduk | Ruang pelayanan pendaftaran penduduk | Cukup baik |  |
| Ruang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan | Ruang kerja bagian pemanfaatan data dan inovasi pelayanan | Baik |  |
| R. pelayanan informasi administrasi kependudukan | Ruangkerja bagian PIAK | Baik | - |

| | | | |
|-------------|-----------------|------------|---|
| Ruang arsip | Menyimpan arsip | Cukup baik |  |
| Toilet | Buang air | Cukup baik | - |

Tabel 1

Fasilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Lamongan

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Lamongan

2.4.2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya

1. Visi dan Misi

Visi

“Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi Tahun 2016 – 2021”

Misi :

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- b. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat Terhadap Tertib Administrasi Kependudukan;
- c. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. Membangun Database Kependudukan Yang Berbasis Teknologi Dan Informasi.

Motto :

“Kami Siap melengkapi Kehidupan Anda Dengan Dokumen Administrasi Kependudukan”

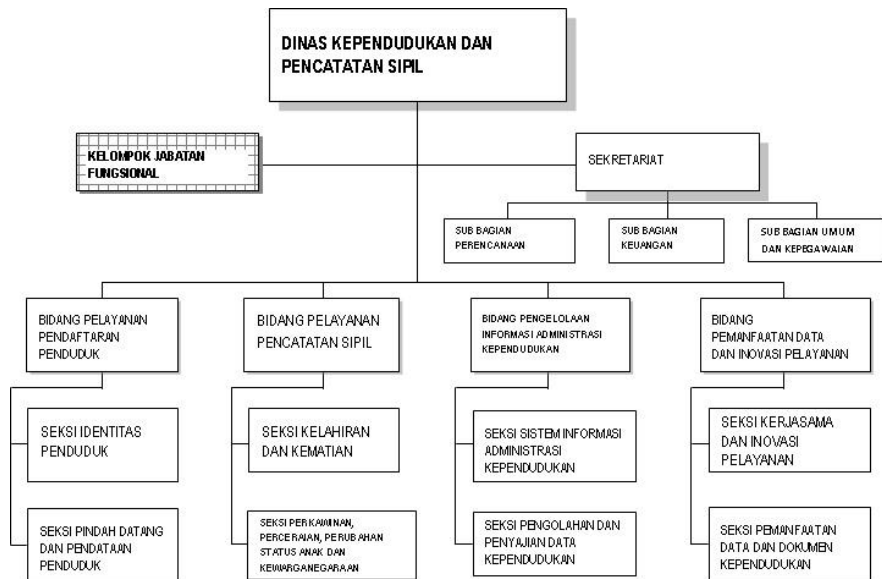
2. Tujuan dan fungsi

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi



Skema 2

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Surabaya

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Surabaya

4. Pelayanan

a. Pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 14

Seksi Identitas Penduduk

- Pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
- Verifikasi data ganda;
- Pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- Pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - Pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing antar Kota/Kabupaten/Provinsi/ Negara;
 - Pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
- b. Pelayanan pendaftaran pencatatan sipil

Pasal 10

Bidang kelahiran dan kematian

- Pencatatan Kelahiran;
- Pencatatan Lahir Mati;
- Pencatatan Kematian;
- Pencatatan Perubahan Nama;
- Pencatatan peristiwa penting lainnya;
- Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

Bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

- Pencatatan Perkawinan;
- Pencatatan Perceraian;
- Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
- Pencatatan Perubahan Nama;
- Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;
- Pencatatan peristiwa penting lainnya;
- Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;

- Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.


5. Lokasi



Lokasi berada di Jl. Tunjungan No. 1-3 Surabaya

Lantai 1 R. Pelayanan

Lantai 3 R. Kantor

6. Fasilitas

| Fasilitas | fungsi | kondisi | gambar |
|--------------------------|--|--|--|
| R. Pelayanan Loket | Melayani warga Surabaya dibidang kependuduka n dan pencatatan sipil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiap pelayanan terdapat 2 loket 2. Tempat duduk untuk pengunjung sangat mencukupi 3. Ruang ber-AC 4. Terdapat pamflet alur pelayanan dan syarat syarat 5. Jumlah loket 30 6. Ruang pelayanan kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil di pisah dengan sirkulasi |  |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | pengunjung dengan batas fisik berupa pagar dengan tinggi 75cm. |  |
| R. Kepala Dinas | Ruang kerja kepala dinas | Cukup baik |  |
| R. Sekretariat | Ruang kerja sekretariat | Terlalu sempit | - |
| R. PIAK | Ruang kerja bagian PIAK | Terlalu sempit | - |
| R. Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan | Ruang kerja bagian pemanfaatan data dan inovasi pelayanan | - | - |

Tabel 2

Fasilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Surabaya

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Surabaya

2.4.3. Perbandingan

| Fasilitas | Dispendukcapil Surabaya | Dispendukcapil Lamongan |
|--|----------------------------|----------------------------|
| R. Pos keamanan | - | √ |
| R. Kantin | - | √ |
| R. Pelayanan pendaftaran penduduk | √ | √ |
| R. Pelayanan pencatatan sipil | √ | √ |
| R. Perekaman KTP-EI | √ | √ |
| R. Loker | √ | - |
| R. Kepala dinas | √ | √ |
| R. Sekretariat | √ | √ |
| R. Pelayanan informasi administrasi kependudukan | √ | √ |
| R. Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan | √ | √ |
| R. Rapat | - | - |
| R. Tamu | √ | √ |
| R. Arsip | √ | √ |
| Musholla | - | √ |
| Toilet | √ | √ |

Tabel 3

Perbandingan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lamongan dengan Surabaya

Sumber : pribadi

2.5. Karakter obyek

“ Pelayanan pemerintah yang cepat dan akurat “

Pelayanan masyarakat cepat dan akurat yang dimaksud yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan pelayanan yang cepat bagi semua masyarakat yang datang dalam pengurusan data kependudukan dan pencatatan sipil. selain itu juga data yang disimpan dalam kerasipan merupakan data yang akurat dalam arti semua data real dan jujur tanpa ada manipulasi.