

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

##### **3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan**

Desa Tegal Sari adalah sebuah desa yang berada di wilayah Kecamatan Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas yang memiliki luas wilayah 2,040 km<sup>2</sup>, kode pos 31657 Provinsi Sumatera Selatan, Indonesia.

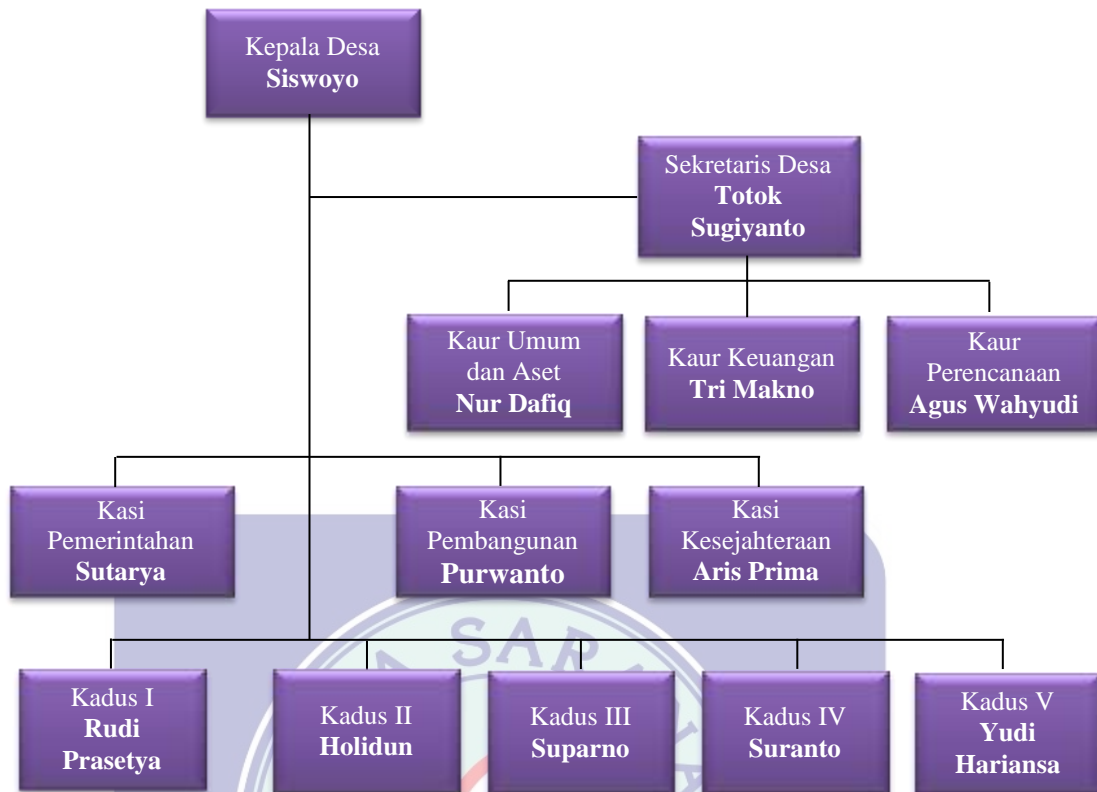
Kantor Desa Tegal Sari didirikan pada tahun 1985 yang awalnya bernama Kantor Unit Pelaksa Teknis (KUPT) bertempat di sebelah bangunan yang dipakai saat ini, dengan seiring berjalannya waktu berubah nama menjadi Kantor Desa Tegal Sari yang mulai beroperasi pada tahun 1996 sampai sekarang.

Sejak terbentuknya Desa Tegal Sari pada tahun 1985 yang dipimpin oleh bapak J. B Sutrisno selaku kepala Desa Tegal Sari saat itu. Terhitung pada tahun 2020 Desa Tegal Sari mempunyai jumlah penduduk sebanyak 1,742 jiwa dengan kepadatan penduduk 1,2 jiwa/Km yang terbagi kedalam 5 Dusun. Untuk saat ini Kantor Desa Tegal Sari dipimpin oleh Bapak Siswoyo selaku Kepala Desa.

##### **3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi**

###### **1. Struktur Organisasi Kantor Desa Tegal Sari**

Bentuk struktur organisasi yang dimiliki Kantor Desa Tegal Sari adalah sebagai berikut:



Sumber: (Kantor Desa Tegal Sari,2020)

**Gambar III.1**

### **Struktur Organisasi Kantor Desa Tegal Sari**

## **2. Fungsi**

Dalam Permendagri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (SOTK) mulai dari Pasal 6 sampai Pasal 10 di sebutkan bahwa, Kepala Desa dan Perangkat desa mempunyai fungsi yang di antaranya sebagai berikut :

### **A. Kepala Desa**

Pasal 6 menjelaskan tentang fungsi Kepala Desa yang berbunyi :

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.

- b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

#### B. Sekretaris Desa

Pasal 7 menjelaskan tentang fungsi Sekretaris Desa yang berbunyi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka

pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

#### C. Kaur Umum dan Aset, Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8 menjelaskan tentang fungsi Kepala Urusan (Kaur) bidang Tata Usaha dan Umum, Keuangan dan Perencanaan yang berbunyi :

- a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

#### D. Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kesejahteraan

Pasal 9 menjelaskan tentang fungsi Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Kesejahteraan yang berbunyi :

- a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya

perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

- b. Kepala seksi pembangunan mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan dan perencanaan penyusunan program seksi pembangunan, pelayanan dan pembinaan kepada masyarakat dan Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan.
- c. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

#### E. Kadus (Kepala Dusun)

Pasal 10 menjelaskan tentang fungsi Kepala Urusan Kewilayahan atau Kepala Dusun (Kadus) yang berbunyi :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut prosedur sistem berjalan pembuatan surat pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat pengantar Kartu Keluarga (KK) dan Surat Pengantar Akta

Kelahiran.

1. Proses Pembuatan Surat Pengantar KTP dari Kantor Desa

Langkah pertama pemohon datang ke kantor desa dengan membawa persyaratan seperti (fotokopi KK), lalu pemohon akan diberikan formulir untuk diisi dan dilengkapi. Kemudian pemohon menyerahkan formulir surat Pengantar KTP yang telah diisi beserta persyaratannya ke bagian kasi pemerintahan guna untuk diproses dan disimpan ke dalam buku penduduk. Kemudian kasi pemerintahan memproses permohonan penduduk untuk ditandatangani dan diberi stempel oleh Kepala Desa, setelah ditandatangani kasi pemerintahan memproses permohonan penduduk yang berupa formulir untuk dibawa ke kecamatan.

2. Proses Pembuatan Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) dari Kantor Desa

Pemohon datang ke kantor desa dengan membawa berkas persyaratan seperti Fotokopi KTP dan Fotokopi surat nikah, lalu pemohon akan diberikan formulir untuk diisi dan dilengkapi. Kemudian pemohon menyerahkan formulir surat Pengantar Kartu Keluarga yang telah diisi beserta persyaratannya ke bagian kasi pemerintahan, setelah itu kasi pemerintahan menuliskan dan merekap data formulir tersebut ke dalam buku penduduk untuk ditandatangani dan diberi stempel oleh Kepala Desa untuk dibawa ke Kantor Kecamatan.

3. Proses Pembuatan Surat Pengantar Akta Kelahiran dari Kantor Desa

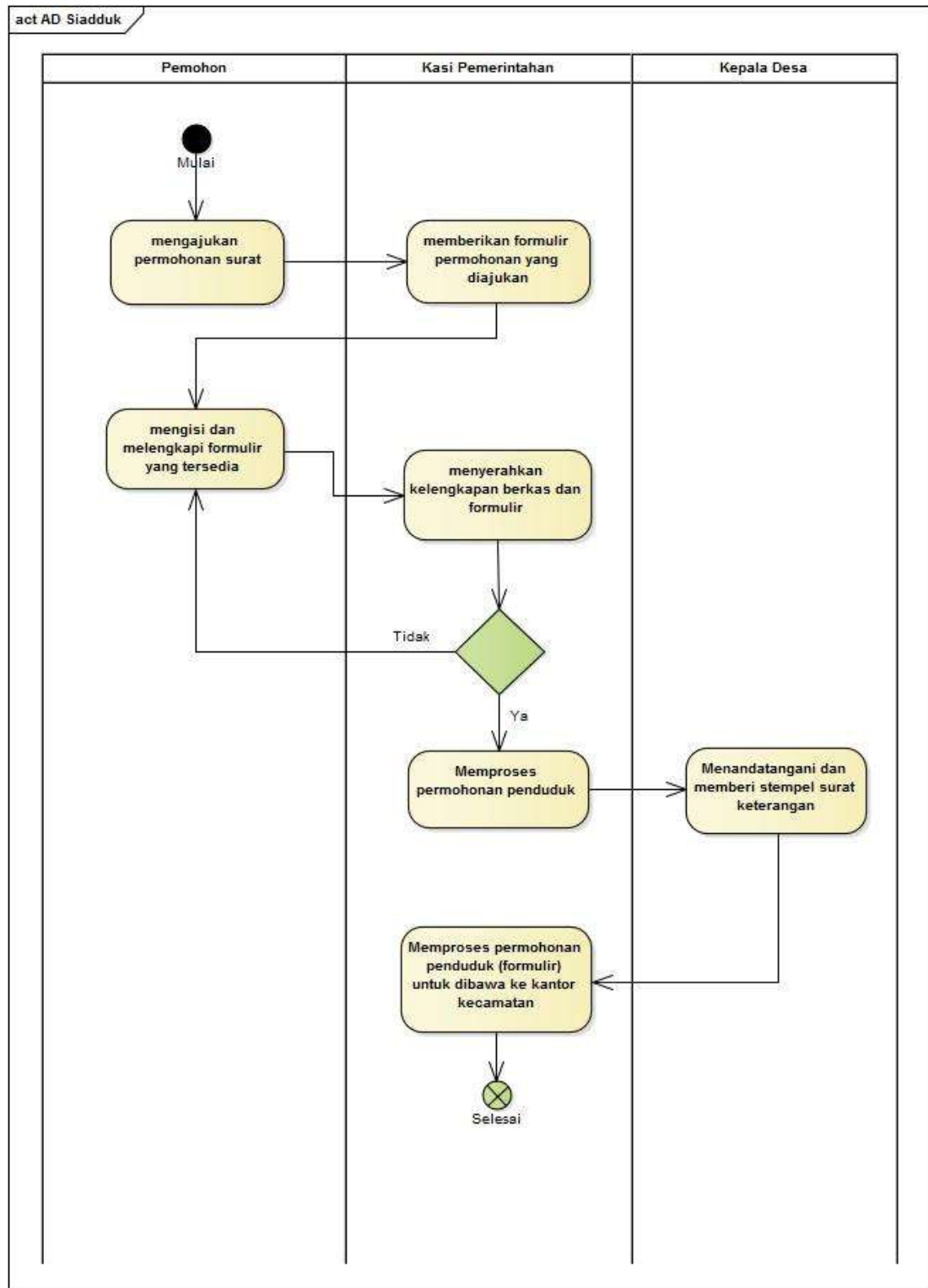
Pemohon datang ke kantor desa dengan membawa berkas persyaratan seperti fotokopi KK, fotokopi surat nikah (orang tua), dan fotokopi surat keterangan kelahiran dari bidan atau desa setempat, lalu pemohon akan diberikan formulir untuk diisi dan dilengkapi. Kemudian pemohon menyerahkan formulir surat keterangan kelahiran yang telah diisi beserta persyaratannya ke bagian kasi pemerintahan, setelah itu kasi pemerintahan menuliskan dan merekap data formulir tersebut ke



dalam buku penduduk. Selanjutnya kasi pemerintahan memproses permohonan penduduk untuk ditandatangani oleh Kepala Desa dan diberi stempel, kemudian kasi pemerintahan memproses permohonan penduduk berupa formulir untuk dibawa ke kecamatan.



### 3.3. Activity Diagram



Gambar III.2

Activity Diagram



### 3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Formulir surat pengantar KTP
- Fungsi : Sebagai syarat untuk pembuatan Surat Pengantar  
KTP
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akan membuat Surat Pengantar KTP
- Bentuk : Lihat Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Formulir surat pengantar KK
- Fungsi : Sebagai syarat untuk pembuatan Surat Pengantar  
KK
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akan membuat Surat Pengantar KK
- Bentuk : Lihat Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Formulir surat pengantar akta kelahiran
- Fungsi : Sebagai syarat untuk pembuatan Surat Pengantar  
akta kelahiran
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas

- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akan membuat Surat Pengantar akta kelahiran
- Bentuk : Lihat Lampiran A.3
2. Nama Dokumen : Fotokopi KK
- Fungsi : Sebagai syarat untuk pembuatan Surat Pengantar
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akan membuat Kartu Tanda Penduduk
- Bentuk : Lihat Lampiran A.4
3. Nama Dokumen : fotokopi surat nikah (orang tua)
- Fungsi : Sebagai syarat untuk pembuatan surat pengantar
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akan membuat surat pengantar
- Bentuk : Lihat Lampiran A.5
4. Nama Dokumen : fotokopi surat keterangan kelahiran
- Fungsi : Sebagai syarat untuk pembuatan surat pengantar
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar

- Frekuensi : Setiap akan membuat surat pengantar
- Bentuk : Lihat Lampiran A.6
5. Nama Dokumen : fotokopi KTP
- Fungsi : Sebagai syarat untuk pembuatan surat pengantar
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akan membuat surat pengantar
- Bentuk : Lihat Lampiran A.7

### 3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Surat pengantar KTP
- Fungsi : Sebagai identitas seseorang
- Sumber : Kantor Desa
- Tujuan : Kantor Kecamatan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akan membuat Kartu Tanda Penduduk
- Bentuk : Lihat Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Surat pengantar kartu keluarga
- Fungsi : Sebagai identitas asal – usul seseorang
- Sumber : Kantor Desa
- Tujuan : Kantor Kecamatan
- Media : Kertas

Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap akan membuat Kartu Keluarga
Bentuk	: Lihat Lampiran B.2
3. Nama Dokumen	: Surat pengantar akta kelahiran
Fungsi	: Sebagai bukti kelahiran penduduk baru
Sumber	: Kantor Desa
Tujuan	: Kantor Kecamatan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap akan membuat surat pengantar akta kelahiran
Bentuk	: Lihat Lampiran B.3

### 3.6. Permasalahan Pokok

Sistem layanan administrasi kependudukan pada Kantor Desa Tegal Sari umumnya telah berjalan dengan baik. Tetapi penulis melihat masih adanya permasalahan dalam proses pelayanannya yaitu :

1. Sistem pelayanan administrasi kependudukan pada Kantor Desa Tegalsari masih menggunakan cara manual yaitu tatap muka secara langsung. Pencatatan datanya pun masih menggunakan buku besar sehingga rentan terjadinya kesalahan dalam pencatatan datanya, tentunya hal ini kurang efektif untuk melakukan pencatatan data.
2. Media yang digunakan untuk menyimpan data pun masih berupa kertas, tentu hal ini kurang efektif rentan akan hilangnya data, karena kertas lama kelamaan akan lapuk, rusak seperti (mudah kotor, sobek, basah, terlipat dan lainnya), serta mudah hilang.

3. Penyimpanan data masih dalam susunan lemari sehingga ada kemungkinan data yang hilang dan rusak.
4. Belum adanya laporan untuk diserahkan kepada kepala desa.

### 3.7. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah dalam Administrasi kependudukan pada Kantor Desa Tegal

Sari adalah sebagai berikut:

1. Dibuatkannya sebuah rancangan *prototype* program guna untuk pelayanan dan pencatatan data agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan.
2. Mengganti media penyimpan data yang awalnya berupa kertas menjadi berbentuk data dalam komputer (*database*).
3. Mengganti berkas-berkas yang disimpan di dalam lemari menjadi bentuk data dalam komputer (*database*). Lebih terjaga keamanannya karena yang dapat mengakses dan mengelola hanya pengguna yang berhak menggunakan sistem administrasi kependudukan tersebut.
4. Di buatkannya sebuah laporan untuk di serahkan kepada kepala desa.