

BAB III

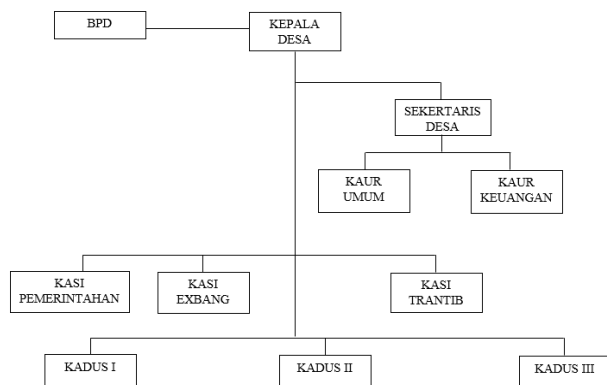
ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

3.1.1 Sejarah perusahaan

Pada sejak penjajahan belanda di perbatasan sebelah timur Kecamatan telagasari dengan kecamatan lemah abang yang bernama Cilewo yang luas wilayahnya pada saat itu meliputi 5 (lima) Desa sekarang yakni Desa Cilewo, Desa Cadaskertajaya, Desa Ciwulan, Desa Pulosari dan Desa Linggarsari yang beribukotakan (pusat pemerintahan desa) di dusun cilewo Rt/Rw 001/001 (pusat pemerintahan desa cilewo sekarang) Kecamatan Telagasari Kabupaten Karawang. Seiring berjalan nya waktu dan perubahan akhir pemerintahan desa di pimpin oleh seorang kepala desa terpilih hasil pemilihan tahun 1950 yang bernama NAIT dan salah satu yang pertama terpilih di wilayah desa cilewo hasil pemilihan kepala desa pada saat itu sebagaimana disebut diatas adalah berdasarkan aspek pertimbangan letaknya yang strategis dari jangkauan akses masyarakat ke kantor desa, karena lokasi ini dianggap berada di tengah - tengah wilayah desa cilewo. Pada saat itu mempunyai 5 jalur pokok yaitu wilayah barat (Desa Cadaskerta), wilayah tengah (Desa Cilewo), wilayah utara (Desa Ciwulan dan Desa Pulosari), dan wilayah timur (Desa Linggarsari , kantor desa sebagai pusat pemerintahan pada saat itu dibangun pada tahun 1969 diatas tanah darat seluas 1600 M2.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Bagian KASI PEM Kantor Desa Cilewo Karawang

Gambar.III.1. Struktur Organisasi

A. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Desa

- a. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa
- b. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan Tugasnya Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan perturan di desa, pembinaan masalah pertahanan, 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 taruma.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- f. Tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekertaris Desa

- a. Sekertaris desa berkedudukan sebagai unsur pemimpin Sekertaris Desa.
- b. Sekertaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugasnya Sekertaris Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksnakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat des 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 Kep, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- d. Melakukan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pedapataan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

3. Kepala Urusan

- a. Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretaris.
- b. Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala urusan mempunyai Fungsi :

- a. 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.
- b. Kepala Urusan Umum memiliki fungsi seperti melakukan 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 asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

4. Kepala Seksi

- a. Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis.
- b. Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Untuk melaksanakan tugasnya kepala seksi mempunyai fungsi :

- a. Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata traaja pemerintahan, 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 Ekbang 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, karang taruna, melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - c. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan perlindungan masyarakat, penyusun dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penyelenggaraan penegakan peraturan daerah/peraturan bupati/keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di desa, pelaksanaan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di kelurahan, pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Dusun

- a. Kepala Kewilayahan yang di sebut dengan Kepala Dusun atau sebutan lain berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya diwilayahnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dusun atau sebutan lain memiliki fungsi:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah.

- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menjaga kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut Prosedur Sistem Berjalan yang ada di Kantor desa Cilewo :

1. Proses menyerahkan Berkas-berkas

Penduduk mengajukan permohonan e-KTP kepada ketua RT untuk dibuatkan surat pengantar yang wajib dibawa sebagai persyaratan. Setelah itu menyerahkan berkas-berkas (persyaratan kepada KASI PEM, untuk membuat permohonan e-KTP berupa surat pengantar dari RT, fotocopy ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir sekolah, fotocopy akta kelahiran dan fotocopy kartu keluarga.

2. Proses pengisian formulir

Setelah melengkapi persyaratan penduduk harus memeriksa kembali data agar akurat kemudian mengisi sebuah formulir yang diberikan oleh pihak KASI PEM sesuai permohonan, formulir diserahkan kembali ke KASI PEM kemudian ditandatangani Kepala Desa dan diberi stempel basah. Setelah itu, KASI PEM akan melakukan pendataan kedalam buku besar/ buku register yang bersumber dari data formulir.

3. Proses pembuatan

Setelah didata ke dalam buku besar oleh KASI PEM. Selanjutnya KASI PEM membuatkan surat permohonan, lalu di cetak. Setelah dicetak, hasil dari surat permohonan di tanda tangani dan diberi stempel basah oleh Kepala Desa untuk disahkan.

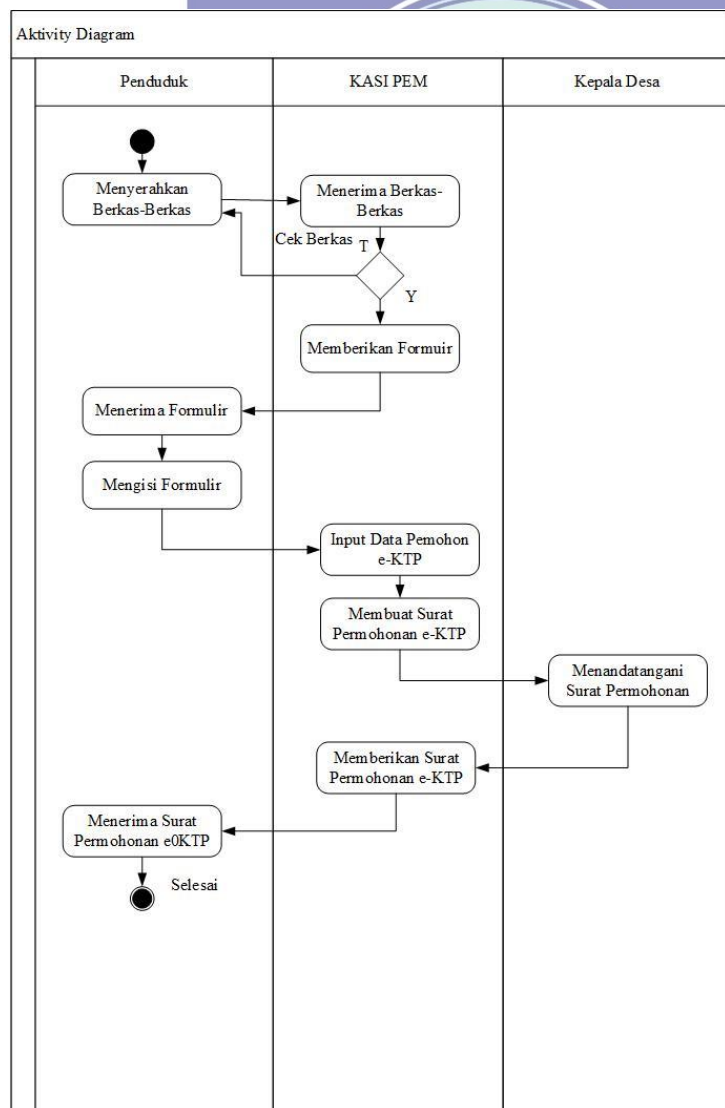
4. Proses penyerahan dan pengarsipan

Hasil cetak dari surat permohonan dan formulir yang sudah disahkan akan diberikan kepada penduduk. Sedangkan persyaratan permohonan e-KTP akan disimpan di Kantor Desa untuk dijadikan arsip dengan nama arsip permohonan e-KTP.

5. Proses pembuatan laporan

Kemudian KASI PEM akan membuat laporan yang bersumber dari data yang tercatat dalam buku besar/ buku register menggunakan ms.excel untuk masing-masing laporan yang nantinya akan diberikan kepada Kepala Desa.

3.3. Activity Diagram



Gambar.III.2. Aktiviti Diagram Sistem Berjalan

3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

A. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Fotocopy Ijazah

Fungsi : Sebaagai bukti idenitas pendidikan

Sumber : Penduduk

Tujuan : KEPALA SEKSI PEMERINTAH

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap membuat e-KTP

Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : fotocopy akta kelahiran

Fungsi : Sebagai bukti Kelahiran

Sumber : Penduduk

Tujuan : KEPALA SEKSI PEMERINTAH

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap membuat e-KTP

Bentuk : Lampiran A.2

3. Nama Dokumen : Fotocopy kartu keluarga

Fungsi : Sebagai identitas asal-usul keluarga

Sumber : Penduduk

Tujuan : KEPALA SEKSI PEMERINTAH

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar



Frekuensi : Setiap membuat e-KTP

Bentuk : Lampiran A.3

B. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Formulir Permohonan e-KTP

Fungsi : Sebagai bukti permohonan pembuatan e-KTP

Sumber : KEPALA SEKSI PEMERINTAH

Tujuan : Permohonan E-KTP

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap membuat permohonan e-KTP

Bentuk : Lampiran B.1

3.5. Permasalahan Pokok

1. Sistem pengisian formulir e-KTP yang berjalan di Kantor Desa Cilewo Karawang masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan selembaran kertas formulir untuk proses pengisian sehingga dapat terjadi kerusakan atau kehilangan saat penyimpanan.
2. Pembuatan laporan diinput dari buku besar/register ke *microsoft excel* memungkinkan terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam proses pembuatan.
3. Pencarian data yang sulit jika tiba-tiba dibutuhkan karena harus membuka dan memeriksa semua buku besar/register satu-persatu berdasarkan jenis data yang dibutuhkan, keamanan data masih dalam susunan lemari sehingga ada kemungkinan data yang hilang dan dokumen yang rusak.

3.6. Pemecahan Masalah

1. Dengan memanfaatkan sistem komputerisasi dalam proses pembuatan e-KTP

maka proses akan dilakukan menggunakan aplikasi berbasis web, proses pendataan dalam pengisian formulir akan sangat membantu karena data akan disimpan dalam database sehingga dapat mengurangi adanya kesalahan dalam proses input.

2. Memudahkan dalam pembuatan laporan dengan menggunakan aplikasi berbasis web dan dapat disimpan dalam *database* terpusat, Sehingga *update* laporan dapat dilakukan lebih cepat dan *update* informasi benar-benar aktual dan *real time*.

3. Data akan lebih mudah untuk ditemukan karena telah tersimpan dalam *database*, data menjadi lebih terjaga keamanannya dan dokumen tersimpan rapih di dalam komputer.

