

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan/Institusi

Desa Waringinkarya adalah desa yang masuk dalam Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang. Kecamatan Lemahabang sendiri dulunya adalah bagian dari Kecamatan Telagasari.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1981 Tanggal 6 Oktober 1981 tentang Pembentukan Kecamatan Tempuran Dan Kecamatan Lemahabang Di Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Desa di Kecamatan pada awalnya hanya ada 7 (tujuh) Desa sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perwakilan Kecamatan Telagasari di Lemahabang di Kabupaten Daerah Tingkat II Karawang ditetapkan menjadi Kecamatan Lemahabang meliputi wilayah: (1) Desa Lemahabang; (2) Desa Ciwaringin; (3) Desa Pulokelapa; (4) Desa Kedawung; (5) Desa Lemahmukti; (6) Desa Pasirtanjung; dan (7) Desa Pulojaya, hingga akhirnya sampai dengan saat ini desa di wilayah Kecamatan Lemahabang menjadi 11 (sebelas) Desa ditambah dengan Pemekaran dari Ciwaringin dan Kedawung menjadi Waringinkarya (8), Pemekaran dari Lemahabang menjadi Karyamukti (9) dan Karangtanjung (10)- Sebagian dari Pasirtanjung dan Desa Pulomulya (11) yang merupakan pemekaran dari Desa Pulokalapa.

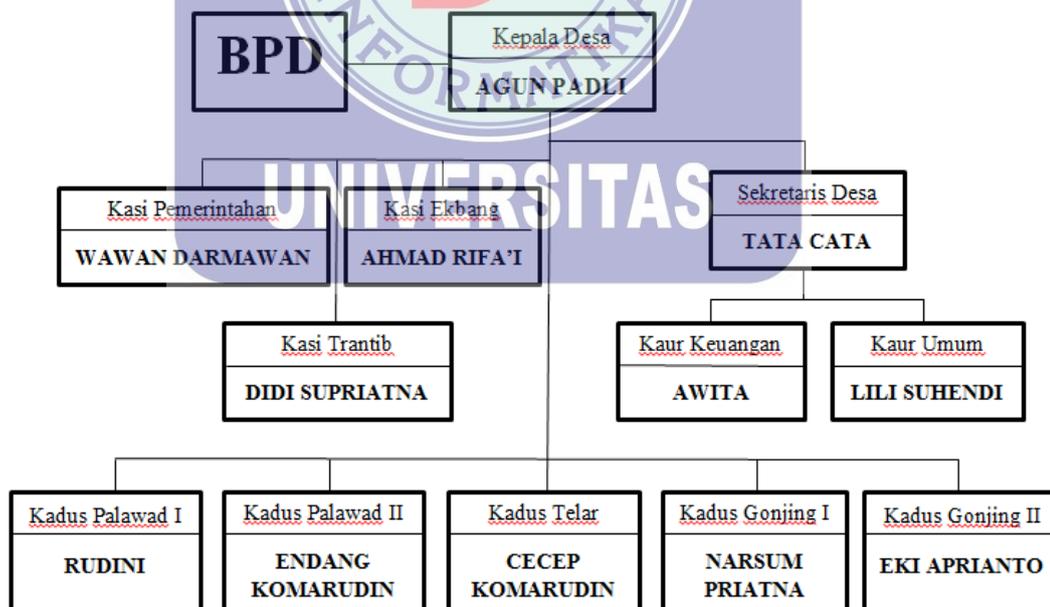
Sejak saat itu berdirilah Desa Waringinkarya yang merupakan bagian dari 11 Desa yang ada di Kecamatan Lemahabang.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi adalah susunan atau kerangka dari sistem organisasi perusahaan dimana menunjukkan hubungan antara pemimpin, staff dan para pekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing, sehingga wewenang dan tanggung jawab dari tiap tiap petugas menjadi jelas. Desa dalam melakukan kegiatannya menggunakan bentuk organisasi garis atau lini.

Keuntungan organisasi lini yaitu segala perintah dari atasan ke bawahan jelas arahnya dan tidak membingungkan, atasan menjadi tidak otoriter karena tugas dan tanggung jawab dipercayakan pada bagian masing-masing. Namun ada sedikit kerugiannya yaitu segala informasi yang ada dijalankan sesuai dengan hirarki tidak dapat langsung diterima oleh atasan atau sebaliknya.

Adapun struktur organisasi Desa Waringinkarya adalah sebagai berikut:



Gambar III.1 Struktur Organisasi Desa Waringinkarya

Adapun untuk tugas-tugas dari staff desa sebagai berikut:

1. Kepala Desa

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
- b. Mengajukan rancangan peraturan Desa
- c. Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
- e. Membina kehidupan masyarakat Desa
- f. Membina ekonomi desa
- g. Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
- h. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2. BPD (Badan Perwakilan Desa)

- a. Membahas rancangan peraturan desa bersama kepala desa
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- c. Mengusulkan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa
- d. Membentuk panitia pemilihan kepala desa

- e. Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat
- f. Menyusun tata tertib BPD.

3. Sekretaris Desa

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa.

4. Kepala Urusan (Kaur) Umum

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

5. Kepala Urusan (Kaur) Keuangan

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.

6. Kasi Seksi (Kasi) Pemerintahan

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Desa.

7. Kepala Seksi (Kasi) Ekonomi Pembangunan

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan

masyarakat serta penyiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

8. Kepala Seksi (Kasi) Kesejahteraan Rakyat

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Program Keagamaan serta melaksanakan Program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

9. Kepala Dusun

- a. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat
- c. Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat
- d. Membantu kepala desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RW (Rukun Wilayah) dan RT (Rukun Tetangga) di wilayah kerjanya
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Bagian ini menggambarkan sistem yang sedang berjalan di desa waringinkarya. Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris desa waringinkarya maka terdapat prosedur yang terlibat diantaranya:

3.2.1 Prosedur Pendataan Kartu Keluarga

Dalam pengolahan penduduk di desa waringinkarya kecamatan lemahabang kabupaten karawang terdapat beberapa aturan pendaftaran penduduk berupa formulir pendaftaran penduduk sementara. Adapun prosedur pendataan penduduknya seperti dibawah ini:

1. Penduduk melapor dan meminta surat pengantar pembuatan kartu keluarga kepada pihak RT. Setelah formulir diisi lengkap, maka penduduk memberikan formulir tadi kepada kepala RT untuk ditandatangani.
2. Setelah formulir tersebut sampai ditangan pihak RT, maka pihak RT melakukan pengecekan kelengkapan pengisian formulir tersebut. Jika pengisian nya lengkap maka akan di arsipkan kedalam buku arsip RT dan apabila tidak lengkap akan dikembalikan lagi kepada penduduk yang bersangkutan.
3. Setelah diarsipkan oleh RT, kemudian formulir tersebut diberikan kepada ketua RW untuk dicatat dan disimpan dalam arsip RW.
4. Setelah diarsipkan oleh RW, maka formulir tersebut diberikan kepada pegawai kelurahan untuk diarsipkan oleh bagian administrasi kelurahan.
5. Setelah diarsipkan oleh bagian administrasi kelurahan, maka formulir tersebut diberikan kepada kepala kelurahan untuk ditandatangani.
6. Formulir yang telah ditandatangani oleh kepala kelurahan, diberikan kepada pegawai administrasi kelurahan untuk dibuat menjadi rangkap 3 yang salah satunya diberikan kepada bagian administrasi kelurahan untuk diarsipkan, lembar kedua diberikan kepada kecamatan dan lembar yang terakhir diberikan kepada penduduk yang bersangkutan.

3.2.2 Prosedur Pendataan Kelahiran

Aliran sistem dan beberapa aturan dari pendataan kelahiran penduduk yang sedang berjalan di desa Waringinkarya:

1. Penduduk mengajukan surat pengantar permohonan kelahiran kepada RT, setelah data-data kelahiran terisi lengkap maka diserahkan kembali kepada pihak RT beserta surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/bidan.

2. Apabila data formulir telah di isi dengan lengkap dan melampirkan surat keterangan kelahiran dari rumah sakit atau bidan maka petugas RT akan mengarsipkan surat permohonan lahir tersebut kedalam arsip RT tetapi apabila tidak lengkap maka formulir tersebut akan dikembali kan lagi kepada penduduk untuk dilengkapi.
3. Surat pengantar permohonan yang telah dikeluarkan RT tersebut diberikan kepada RW untuk diarsipkan dan ditandatangani oleh RW.
4. RW melakukan pengarsipan surat pengantar permohonan kelahiran kedalam arsip RW kemudian memberikannya kepada pegawai administrasi kelurahan.
5. Pegawai administrasi kelurahan melakukan pencatatan terhadap surat keterangan kelahiran yang baru berdasarkan surat pengantar dari RT/RW.
6. Pegawai administrasi kelurahan mengeluarkan surat keterangan kelahiran yang baru kemudian diserahkan kepada lurah untuk ditandatangani.
7. Surat keterangan kelahiran yang telah ditandatangani lurah akan dikembalikan lagi kepada pegawai bagian administrasi untuk dibuat menjadi rangkap 3. Dimana salah satu akan diberikan kepada penduduk yang mengajukan permohonan surat kelahiran, satu lagi akan diserahkan kebagian kecamatan dan satu lembar terakhir akan menjadi arsip dikelurahan tersebut.

3.2.3 Prosedur Pendataan Kematian

Aliran sistem dan beberapa aturan dari pendataan kematian penduduk yang sedang berjalan dikelurahan lebak gede :

1. Penduduk mengajukan surat pengantar permohonan pembuatan surat keterangan kematian kepada RT , setelah data-data kematian terisi lengkap maka

diserahkan kembali kepada RT beserta surat keterangan kematian dari rumah sakit.

2. Apabila formulir telah di isi dengan lengkap dan melampirkan surat keterangan kematian dari rumah sakit/ahli maka petugas RT akan mengarsipkan surat permohonan keterangan kematian tersebut kedalam arsip RT.

3. Surat pengantar permohonan yang telah dikeluarkan RT tersebut diberikan kepada RW untuk diarsipkan dan ditandatangani oleh RW.

4. RW melakukan pengarsipan surat pengantar permohonan pembuatan surat keterangan kematian kedalam arsip RW kemudian memberikannya kepada pegawai administrasi kelurahan.

5. Pegawai administrasi kelurahan melakukan pencatatan terhadap surat keterangan kematian yang baru berdasarkan surat pengantar dari RT/RW.

6. Pegawai kelurahan mengeluarkan surat keterangan kematian yang baru kemudian diserahkan kepada lurah untuk ditandatangani.

7. Surat keterangan kematian yang telah ditandatangani lurah akan dikembalikan lagi kepada pegawai bagian administrasi untuk dibuat menjadi rangkap 3. Dimana salah satu akan diberikan kepada penduduk yang mengajukan permohonan surat keterangan kematian, satu lagi akan diserahkan kebagian kecamatan dan satu lembar terakhir akan menjadi arsip dikelurahan tersebut.

3.2.4 Prosedur Pendataan Penduduk Pindah

Aliran sistem dan beberapa aturan penduduk pindah yang sedang berjalan di kelurahan lebak gede.

1. Penduduk yang ingin pindah melapor kepada ketua RT, kemudian RT akan memberikan formulir kosong untuk di isi oleh penduduk yang bersangkutan.

2. Setelah melakukan pengisian penduduk akan memberikan surat tersebut kepada RT. Apabila pengisian lengkap dilakukan maka formulir tersebut akan dicatat dalam buku arsip RT tetapi apabila pengisian tidak lengkap maka formulir tersebut dikembalikan lagi kepada penduduk yang bersangkutan.
3. Setelah diarsipkan oleh RT, maka surat tersebut diserahkan kepada RW untuk diarsipkan kembali.
4. Setelah diarsipkan di RW, maka surat permohonan pindah tersebut di serahkan kepada pegawai administrasi kelurahan untuk diarsipkan.
5. Pegawai administrasi kelurahan formulir yang telah diisi kemudian mencatatnya dalam buku arsip kelurahan dan kemudian pihak kelurahan mengeluarkan surat keterangan pindah yang baru dan melakukan pengisian.
6. Setelah formulir dilengkapi maka pegawai administrasi kelurahan tersebut akan memberikan formulir tersebut kepada lurah untuk ditandatangani.
7. Setelah ditandatangani, surat tersebut diberikan lagi kepada pegawai administrasi kelurahan untuk dibuat menjadi rangkap 3. Lembar pertama untuk arsip di kelurahan, lembar kedua untuk kecamatan dan lembar yang terakhir untuk penduduk yang bersangkutan.

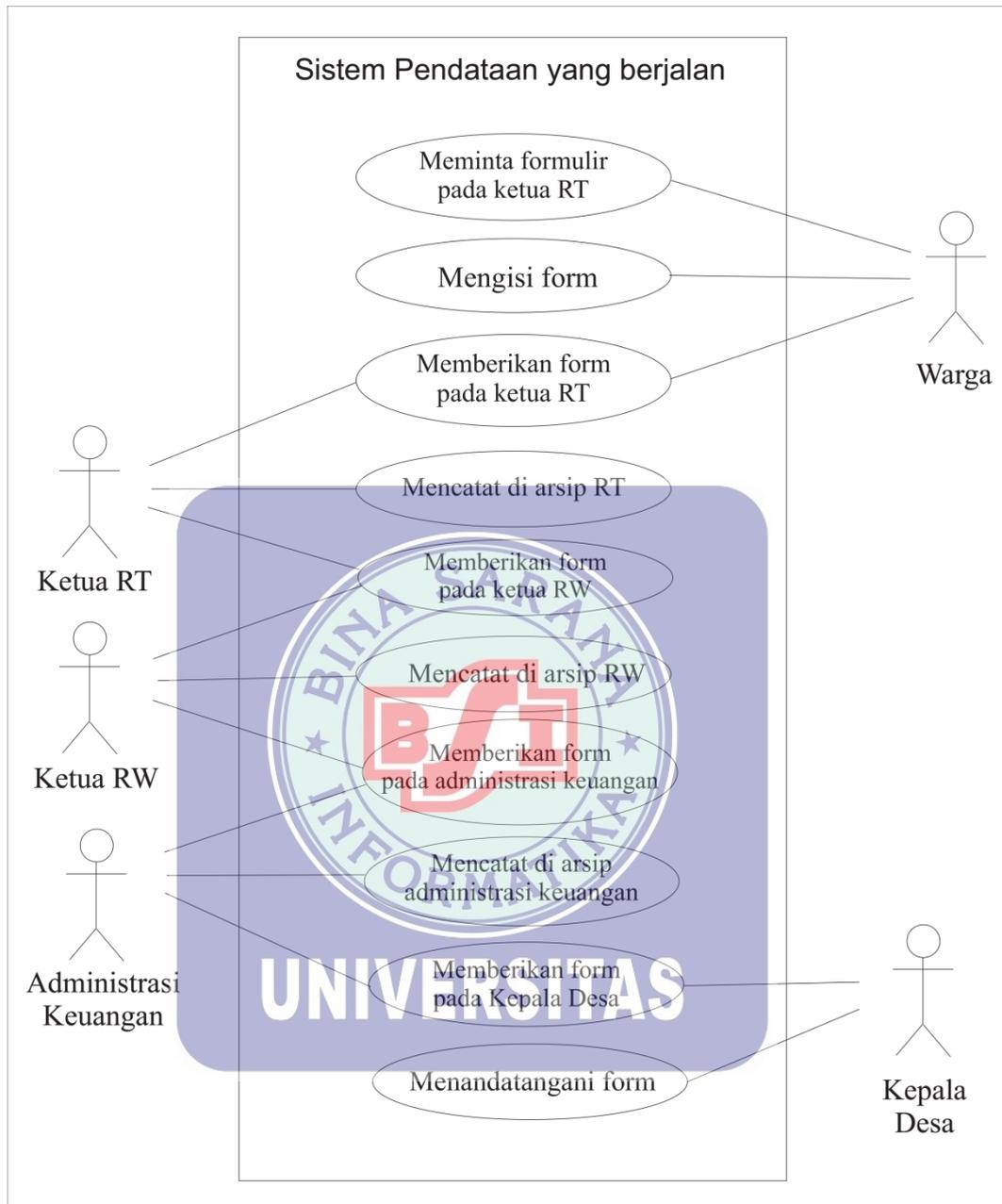
3.2.5 Prosedur Pendataan Penduduk Datang

Aliran sistem dan beberapa aturan penduduk datang yang sedang berjalan di kelurahan lebak gede.

1. Penduduk yang datang ke suatu tempat wajib melapor kepada RT apabila berencana ingin tinggal di tempat tersebut dalam waktu lama atau ingin mendapatkan izin tinggal menetap.

2. Penduduk mengambil formulir pindah datang kebagian RT untuk di isi kemudian diserahkan kembali ke RT beserta persyaratan yang lain seperti foto copy KK (kartu keluarga), foto copy KTP dan surat keterangan pindah dari daerah asal kemudian diserahkan kepada RT.
3. Petugas RT mengecek kelengkapan data yang diberikan penduduk. Apabila lengkap maka petugas RT akan mengarsipkan data tersebut kedalam arsip RT, tetapi apabila tidak lengkap maka formulir dan persyaratan tersebut dikembalikan kepada penduduk untuk dilengkapi.
4. Petugas RT melaporkan data penduduk pindah tersebut kepada RW, dan kemudian RW mengarsipkannya kembali kedalam arsip RW.
5. Setelah dilaporkan kepada RT/RW maka selanjutnya akan dilaporkan kepada pegawai administrasi kelurahan.
6. Pegawai administrasi kelurahan akan mencatat data tersebut kedalam buku arsip dan formulir permohonan isi yang belum ditandatangani kepada lurah untuk ditandatangani.
7. Setelah ditandatangani oleh lurah formulir itu dikembalikan kepada pegawai administrasi kelurahan untuk dijadikan menjadi rangkap 3. Salah satu dari arsip tersebut akan diarsipkan dikelurahan, kemudian diserahkan kepada kecamatan dan yang terakhir diserahkan kepada penduduk yang bersangkutan untuk diarsipkan.

3.3 Use Case Diagram



Gambar III.2 Use Case Sistem Berjalan

Tabel III.1

Deskripsi *Use Case* Sistem Berjalan

<i>Use Case Name</i>	Diagram Sistem Berjalan
<i>Requirements</i>	Penduduk dapat membuat form sesuai yang di inginkan
<i>Goal</i>	Penduduk mengisi dan menyerahkan form kepada petugas desa
<i>Pre-Conditions</i>	Penduduk meminta formulir pada petugas desa
<i>Post-Conditions</i>	Berkas yang di inginkan Penduduk selesai dibuat
<i>Failed end Condition</i>	Penduduk tidak dapat meminta formulir langsung ke Kepala Desa
<i>Actors</i>	Penduduk, Ketua RT, Ketua RW, Administrasi Keuangan dan Kepala Desa
<i>Main Flow/Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk meminta formulir dan mengisinya 2. Formulir yang sudah di isi diserahkan kepada ketua RT dan di catat di arsip RT 3. Ketua RT menyerahkan formulir kepada Ketua RW dan dicatat di arsip RW 4. Ketua RW menyerahkan formulir kepada bagian Administrasi dan dicatat di arsip Administrasi Keuangan 5. Bagian Administrasi menyerahkan formulir ke Kepala Desa dan ditandatangani oleh Kepala Desa
<i>Alternate Flow</i>	Penduduk langsung meminta formulir pada Administrasi Keuangan

3.4 Spesifikasi Dokumen Berjalan

Spesifikasi dokumen masukan yaitu semua dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh data-data yang nantinya diolah dan akan di proses sehingga menghasilkan suatu keluaran atau *output* yang diinginkan. Adapun spesifikasi dokumen masukan yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Surat Permohonan Kartu Keluarga

Fungsi : Data Kartu Keluarga

Sumber : Penduduk

Tujuan : Kepala Desa

Media : Kertas

- Jumlah : 3(tiga)
- Bentuk : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Surat Keterangan Kelahiran
- Fungsi : Data Penduduk Lahir
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kepala Desa
- Media : Kertas
- Jumlah : 3(tiga)
- Bentuk : Lampiran A-2
3. Nama Dokumen : Surat Keterangan Kematian
- Fungsi : Sebagai data dari penduduk yang meninggal
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kepala Desa
- Media : Kertas
- Jumlah : 3(tiga)
- Bentuk : Lihat Lampiran A-3
4. Nama Dokumen : Surat Keterangan Pindah Datang
- Fungsi : Sebagai data dari penduduk pindah atau datang
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kepala Desa
- Media : Kertas
- Jumlah : 3(tiga)
- Bentuk : Lihat Lampiran A-4

3.5 Permasalahan Pokok

Dari hasil analisis yang dilakukan penulis terdapat kelemahan sistem yang sedang berjalan pada Pendataan Desa Waringinkarya. Berikut adalah kekurangan yang ada:

1. Tidak adanya output dokumen yang berbeda dari formulir pendaftaran.
2. Prosedur yang berjalan terlalu banyak alurnya sehingga prosesnya memakan waktu.
3. Pendataan data penduduk masih dilakukan secara manual sehingga banyak proses kerja yang berlebihan.

3.6 Pemecahan Masalah

Sistem yang berjalan masih perlu dilakukan perubahan yaitu dengan cara membuat sistem peendaan penduduk Desa Waringinkarya dengan menggunakan pemrograman web, sehingga dengan dukungan sistem yang terkomputerisasi, cara kerja suatu sistem yang sebelumnya manual dapat mengubah cara kerja yang lebih efisien, tepat guna dan berdaya guna serta terjamin mutu dan kualitas prosedur kerja juga dapat memudahkan kerja pegawai dalam pembuatan dan penyimpanan arsip kependudukan.