

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Instansi

Kantor Desa Pucung berkedudukan di Cikampek yang penggunaannya diresmikan secara langsung oleh Bupati Karawang. Desa Pucung merupakan desa yang cukup strategis karena berbatasan dengan dua kecamatan yaitu kecamatan Cikampek dan kecamatan Tirtamulya.

1. Sejarah Instansi

Desa bernama Pucung dibentuk pada tahun 1893 dengan nomor kode wilayah 32.15.25 dan nomor kode pos 41374, sedangkan Kantor Desa Pucung yang berlokasi di wilayah pusat Kecamatan Kota Baru ini berdiri pada tanggal 07 September 2016 yang penggunaannya diresmikan secara langsung oleh bupati Karawang. Kantor desa pucung yang beralamat di jalan raya Cikampek-Parakan pada saat ini dikepalai oleh Hj. Euis Kuraesin, luas wilayah Desa Pucung seluas 453.227 km sedangkan luas wilayah pada Kantor Desa Pucung seluas 12.000 meter termasuk dengan tanah yang dibangun untuk SDN Pucung III yang berada di samping Kantor Desa Pucung. Tanah dari Desa Pucung mayoritas digunakan untuk lahan pemukiman dan sebagian kecil lainnya untuk lahan pertanian.

Kantor Desa Pucung berjarak 2 km dari Kecamatan Kota Baru, 21 km dari Pusat Pemerintahan Kota, 21 km dari Ibukota Kabupaten dan 90 km dari Ibukota Provinsi. Dusun di Desa Pucung terdiri dari 4 dusun yaitu Dusun Karajan, Dusun Karang Salam, Dusun Bakan Tambun dan Dusun Sukamulya, sedangkan batas wilayah Desa Pucung adalah Parakan untuk sebelah utara, Cikampek Kota untuk

sebelah selatan, Wancimekar untuk sebelah barat dan Cikampek Utara untuk sebelah timur. Jumlah populasi penduduk di Desa Pucung pada saat ini sebanyak 19.606 jiwa, sedangkan jumlah RT sebanyak 43 ketua rukun tetangga dan jumlah RW sebanyak 11 ketua rukun warga.

Berikut ini data tentang jumlah agama / aliran kepercayaan yang dianut oleh penduduk di Desa Pucung pada tahun 2016 adalah:

Tabel III.1.
Agama yang dianut Penduduk

Agama / Aliran Kepercayaan		
Agama	Laki-Laki	Perempuan
Islam	9261	8691
Kristen	122	51
Katholik	76	44
Hindu	11	8
Budha	9	8
Khonghucu	3	5
Kepercayaan kepada Tuhan YME	5	4
Aliran Kepercayaan Lainnya	20	40

Sumber : Bagian KASI PEM Kantor Desa Pucung Karawang

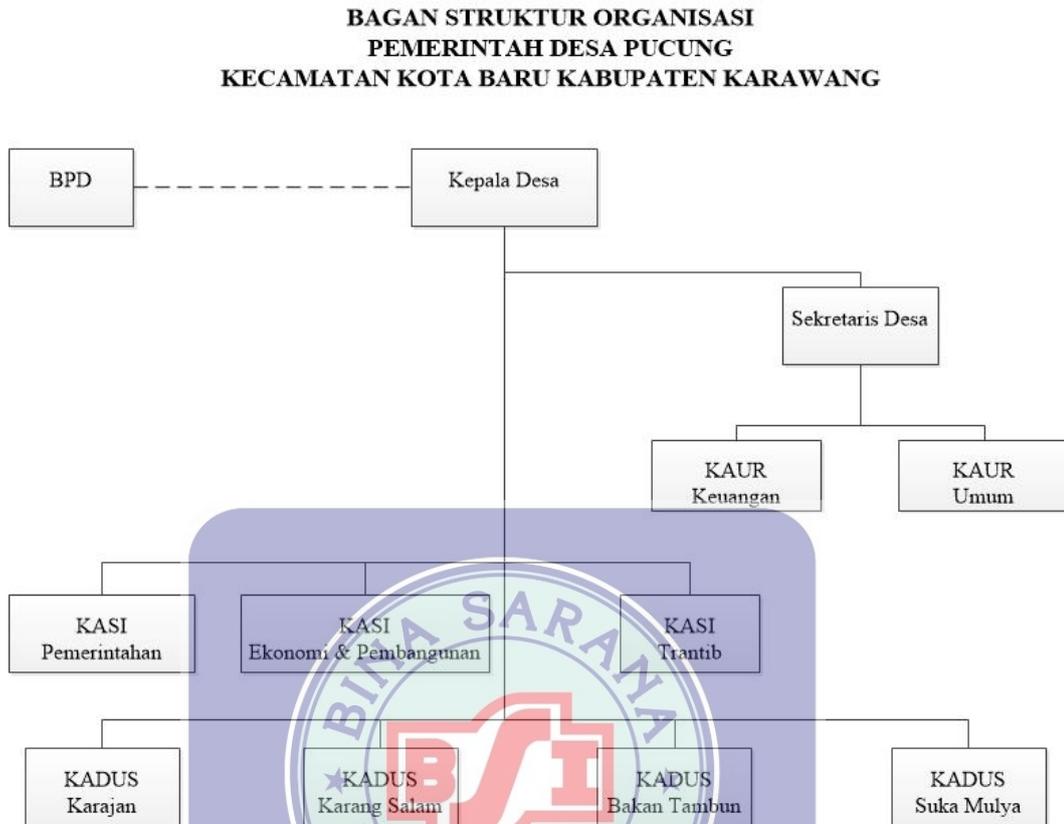
Berikut ini data tentang jumlah tingkatan pendidikan yang dimiliki oleh penduduk di Desa Pucung pada tahun 2016 adalah:

Tabel III.2.
Tingkat Pendidikan Penduduk

Tingkat Pendidikan Penduduk	
a. Lulusan Pendidikan Umum	
1. Taman Kanak-Kanak	1417
2. Sekolah Dasar	1962
3. SMP	958
4. SMA/SMU	943
5. Akademik / D1-D3	27
6. Sarjana	75
7. Pascasarjana	-
b. Lulusan Pendidikan Khusus	
1. Pondok Pesantren	40
2. Pendidikan Keagamaan	152

Sumber : Bagian KASI PEM Kantor Desa Pucung Karawang

2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Bagian KASI PEM Kantor Desa Pucung Karawang

Gambar III.1. Struktur Organisasi

A. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Desa

- a. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Untuk melaksanakan Tugasnya Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- 3) Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- 4) Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- 5) Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- 6) Tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Desa

- a. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- b. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- c. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;

- 2) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - 3) 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.
 - 4) Melakukan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan 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 sekretariat.
 - b. Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
 - c. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Urusan mempunyai fungsi:
 - 1) 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.

2) Kepala Urusan 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 asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

4. Kepala Seksi

a. Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

b. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

c. Untuk melaksanakan tugasnya kepala seksi mempunyai fungsi:

1) 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.

2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan 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.

- 3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan perlindungan masyarakat, penyusunan 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 disebut dengan Kepala Dusun atau sebutan lain berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- b. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dusun atau sebutan lain memiliki fungsi:
 - 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;

- 3) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
- 4) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut prosedur sistem berjalan yang ada di Kantor Desa Pucung:

1. Proses Menyerahkan Berkas-Berkas

Penduduk mengajukan Permohonan e-KTP, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian 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 KK. Persyaratan untuk membuat Surat Keterangan Pindah berupa surat pengantar dari RT, fotocopy KTP dan foto copy KK. Persyaratan untuk membuat Surat Keterangan Kelahiran berupa surat pengantar dari RT, foto copy KTP orang tua, fotocopy KK, dan fotocopy surat nikah orang tua. Dan persyaratan untuk membuat Surat Keterangan Kematian berupa surat pengantar dari RT, fotocopy KK, fotocopy KTP pelapor dan fotocopy KTP jenazah.

2. Proses Pengisian Formulir dan Pendataan

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

3. Proses Pembuatan

Setelah didata ke dalam buku besar oleh KASI PEM, selanjutnya KASI PEM membuat Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian, sedangkan untuk KTP hanya berbentuk formulir. Setelah dicetak, hasil cetak dari surat permohonan akan ditandatangani dan diberi stempel basah oleh Kepala Desa untuk di sahkan.

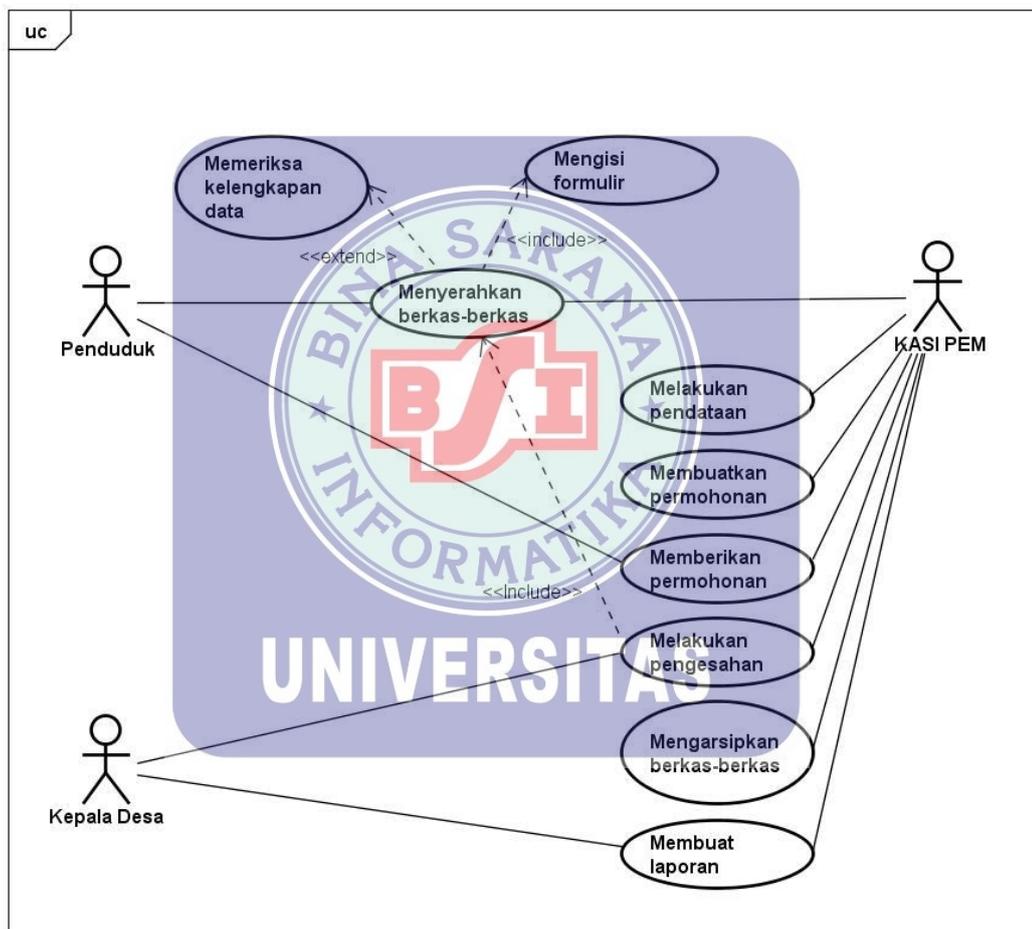
4. Proses Penyerahan dan Pengarsipan

Hasil cetak dari surat permohonan dan formulir KTP yang sudah disahkan akan diberikan kepada penduduk. Sedangkan persyaratan permohonan e-KTP, formulir beserta persyaratan dari Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian akan disimpan di Kantor Desa untuk dijadikan arsip dengan nama Arsip Permohonan e-KTP, Arsip Surat Keterangan Pindah, Arsip Surat Keterangan Kelahiran dan Arsip Surat Keterangan Kematian.

5. Proses Pembuatan Laporan

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

3.3. Use Case Diagram



Gambar III.2. Use Case Diagram Sistem Berjalan

Tabel III.3.
Deskripsi *Use Case* Proses Menyerahkan Berkas-Berkas

<i>Use Case Name</i>	Menyerahkan berkas-berkas
<i>Requirements</i>	KASI PEM menerima berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai persyaratan dari Penduduk
<i>Goal</i>	Berkas sebagai persyaratan agar permohonan dapat diproses
<i>Pre-Conditions</i>	Penduduk memberikan berkas berupa persyaratan membuat surat permohonan yang dibutuhkan
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM menerima berkas berupa persyaratan untuk membuat permohonan
<i>Failed end Condition</i>	Persyaratan tidak lengkap
<i>Actors</i>	Penduduk, KASI PEM
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk menyerahkan berkas-berkas 2. KASI PEM menerima berkas-berkas sebagai persyaratan

Tabel III.4.
Deskripsi *Use Case* Proses Memeriksa Kelengkapan Data

<i>Use Case Name</i>	Memeriksa kelengkapan data
<i>Requirements</i>	KASI PEM memeriksa data dari berkas-berkas yang diberikan oleh Penduduk
<i>Goal</i>	KASI PEM dapat memeriksa kelengkapan data dari persyaratan langsung
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM menerima berkas-berkas
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM membuat permohonan
<i>Failed end Condition</i>	Datadari persyaratan tidak lengkap
<i>Actors</i>	Penduduk, KASI PEM
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	KASI PEM memeriksa kelengkapan data

Tabel III.5.
Deskripsi *Use Case* Proses Mengisi Formulir

<i>Use Case Name</i>	Mengisi formulir
<i>Requirements</i>	Penduduk mengisi formulir yang diberikan oleh KASI PEM
<i>Goal</i>	Penduduk dapat mengisi formulir langsung
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM memberikan formulir kepada Penduduk untuk diisi
<i>Post-Conditions</i>	Sebelum Penduduk menerima formulir, KASI PEM akan memeriksa kelengkapan data dahulu untuk melihat berkas yang dibawa sesuai atau tidak dengan persyaratan
<i>Failed end Condition</i>	Datadari formulir tidak lengkap
<i>Actors</i>	Penduduk
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Penduduk melakukan pengisian formulir

Tabel III.6.
Deskripsi *Use Case* Proses Melakukan Pendataan

<i>Use Case Name</i>	Melakukan pendataan
<i>Requirements</i>	KASI PEM melakukan pendataan dengan sumber dari formulir sesuai permohonan
<i>Goal</i>	KASI PEM dapat mendata langsung di buku besar/register
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM menerima berkas-berkas berupa persyaratan
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM membuat permohonan
<i>Failed end Condition</i>	Data tidak lengkap
<i>Actors</i>	KASI PEM
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	KASI PEM melakukan pendataan

Tabel III.7.
Deskripsi *Use Case* Proses Membuatkan Permohonan

<i>Use Case Name</i>	Membuatkan permohonan
<i>Requirements</i>	KASI PEM membuatkan permohonan bersumber dari buku besar/register
<i>\Goal</i>	KASI PEM dapat membuatkan permohonan langsung
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM melakukan pendataan
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM akan melakukan pengesahan
<i>Failed end Condition</i>	Data tidak lengkap
<i>Actors</i>	KASI PEM
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	KASI PEM membuatkan permohonan

Tabel III.8.
Deskripsi *Use Case* Proses Memberikan Permohonan

<i>Use Case Name</i>	Memberikan permohonan
<i>Requirements</i>	KASI PEM memberikan permohonan yang telah disahkan kepada Penduduk
<i>Goal</i>	KASI PEM dapat memberikan langsung
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM melakukan pengesahan
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM mengarsipkan berkas-berkas
<i>Failed end Condition</i>	Menunggu permohonan diambil Penduduk
<i>Actors</i>	KASI PEM, Penduduk
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	KASI PEM memberikan permohonan

Tabel III.9.
Deskripsi *Use Case* Proses Melakukan Pengesahan

<i>Use Case Name</i>	Melakukan pengesahan
<i>Requirements</i>	Kepala Desa menerima formulir/surat permohonan dari KASI PEM untuk ditanda tangan dan diberi stempel basah
<i>Goal</i>	Kepala Desa dapat mengesahkan langsung
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM membuatkan permohonan
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM akan memberikan permohonan
<i>Failed end Condition</i>	Data tidak lengkap
<i>Actors</i>	Kepala Desa, KASI PEM
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Kepala Desa melakukan pengesahan

Tabel III.10.
Deskripsi *Use Case* Proses Mengarsipkan Berkas-Berkas

<i>Use Case Name</i>	Mengarsipkan berkas-berkas
<i>Requirements</i>	KASI PEM melakukan pengarsipan berkas berupa persyaratan dan formulir dari permohonan (kecuali formulir permohonan e-ktp) ke dalam lemari khusus
<i>Goal</i>	KASI PEM dapat mengarsipkan langsung
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM telah memberikan permohonan
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM membuat laporan yang bersumber dari data yang ada dalam buku besar/register
<i>Failed end Condition</i>	Persyaratan ada yang hilang
<i>Actors</i>	KASI PEM
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	KASI PEM mengarsipkan berkas-berkas

Tabel III.11.
Deskripsi *Use Case* Proses Membuat Laporan

<i>Use Case Name</i>	Membuat laporan
<i>Requirements</i>	KASI PEM membuat laporan yang bersumber dari buku besar/register untuk diberikan kepada Kepala Desa
<i>Goal</i>	KASI PEM dapat membuat laporan langsung
<i>Pre-Conditions</i>	KASI PEM telah mengarsipkan berkas
<i>Post-Conditions</i>	KASI PEM memberikan laporan kepada Kepala Desa
<i>Failed end Condition</i>	Laporan tidak sesuai
<i>Actors</i>	KASI PEM, Kepala Desa
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	KASI PEM membuat laporan

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

1. Spesifikasi Dokumen Masukan

- a. Nama Dokumen : Surat Pengantar
- Fungsi : Sebagai bukti pengantar dari RT
- Sumber : Ketua RT

Tujuan : Persyaratan untuk pembuatan Permohonan Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap membuat Permohonan Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian.

Bentuk : Lampiran A.1

b. Nama Dokumen : Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir

Fungsi : Sebagai bukti identitas pendidikan

Sumber : Penduduk

Tujuan : Persyaratan untuk pembuatan Kartu Tanda Penduduk

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap membuat Permohonan Kartu Tanda Penduduk

Bentuk : Lampiran A.2

c. Nama Dokumen : Fotocopy Akta Kelahiran

Fungsi : Sebagai bukti kelahiran

Sumber : Penduduk

- Tujuan : Persyaratan untuk pembuatan Permohonan Kartu Tanda Penduduk
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap membuat Permohonan Kartu Tanda Penduduk
- Bentuk : Lampiran A.3
- d. Nama Dokumen : Fotocopy Kartu Keluarga
- Fungsi : Sebagai identitas asal-usul keluarga
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Persyaratan untuk pembuatan Permohonan Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap membuat Permohonan Kartu Tanda Penduduk, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian
- Bentuk : Lampiran A.4
- e. Nama Dokumen : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
- Fungsi : Sebagai identitas penduduk
- Sumber : Penduduk

Tujuan : Persyaratan untuk pembuatan Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap membuat Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Kematian

Bentuk : Lampiran A.5

f. Nama Dokumen : Fotocopy Surat Nikah

Fungsi : Sebagai identitas asal-usul orang tua

Sumber : Penduduk

Tujuan : Persyaratan untuk pembuatan Surat Keterangan Kelahiran

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap membuat Surat Keterangan Kelahiran

Bentuk : Lampiran A.6

2. Spesifikasi Dokumen Keluaran

a. Nama Dokumen : Formulir Permohonan e-KTP

Fungsi : Sebagai bukti permohonan pembuatan KTP

Sumber : Kantor Desa

Tujuan : Dokumen permohonan untuk pengajuan Kartu Tanda Penduduk di Kecamatan

- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap membuat Permohonan e-KTP
- Bentuk : Lampiran B.1
- b. Nama Dokumen : Surat Keterangan Pindah
- Fungsi : Sebagai bukti penduduk pindah
- Sumber : Kantor Desa
- Tujuan : Dokumen bukti pindah penduduk
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap membuat Surat Keterangan Pindah
- Bentuk : Lampiran B.2
- c. Nama Dokumen : Surat Keterangan Kelahiran
- Fungsi : Sebagai bukti kelahiran penduduk baru
- Sumber : Kantor Desa
- Tujuan : Dokumen bukti pengantar pengajuan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap membuat Surat Keterangan Kelahiran
- Bentuk : Lampiran B.3
- d. Nama Dokumen : Surat Keterangan Kematian
- Fungsi : Sebagai bukti kematian penduduk

Sumber	: Kantor Desa
Tujuan	: Dokumen bukti pengantar pengajuan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap membuat Surat Keterangan Kematian
Bentuk	: Lampiran B.4

3.5. Permasalahan Pokok

1. Sistem pengolahan data administrasi kependudukan yang berjalan di Kantor Desa Pucung Karawang masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan buku besar/buku register untuk proses pendataan sehingga dapat terjadi kesalahan dalam mendata.
2. Pembuatan laporan diinput dari buku besar/buku register ke ms.excel memungkinkan terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam proses pembuatannya.
3. Pencarian data yang sulit jika tiba-tiba dibutuhkan karena harus membuka dan memeriksa semua buku besar/buku 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 pengolahan data administrasi kependudukan maka proses akan dilakukan menggunakan aplikasi dekstop, proses pendataan dalam sebuah menu input data akan sangat membantu karena data akan disimpan dalam *database* sehingga dapat mengurangi adanya kesalahan dalam proses input.
2. Memudahkan dalam pembuatan laporan dengan data yang akurat, menggunakan sistem komputerisasi juga dapat mempersingkat waktu dalam proses pendataan dan pembuatan laporannya.
3. Data akan lebih mudah untuk ditemukan karena telah tersimpan dalam *database*, data menjadi lebih terjaga keamanannya karena yang dapat mengakses dan mengelola hanya pengguna yang berhak menggunakan aplikasi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan.

