

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Pada tinjauan institusi ini penulis akan menjelaskan sejarah institusi berikut dengan struktur organisasi dan fungsi bagian masing-masing bagian yang ada di institusi tersebut.

3.1.1 Sejarah Institusi

Dalam Sejarahnya, Desa Manggungjaya berasal dari 3 desa yang terletak di Kecamatan Rajapolah yaitu Desa Ciinjuk, Desa Cimanggung, dan Desa Rajapolah Kaler.

Desa Manggungjaya merupakan salah satu dari 8 (Delapan) Desa di Wilayah Kecamatan Rajapolah, yang berbatasan dengan sebelah utara Desa Manggungsari sebelah timur kabupaten Ciamis sebelah selatan Desa Dawagung sebelah barat Desa Sukaraja , Desa Sukanagalih, Desa Manggungjaya mempunyai luas wilayah seluas 231,835 H.

Pada Tahun 1923, Desa ini berubah menjadi satu desa bernama Desa Manggungjaya dengan Kepala Desa bernama Yudhawinata selama 31 tahun. Yudawinata membentuk dan memantapkan desa ini sebagai satu desa yang besar dan kokoh. Kemudian pada tahun 1954 berakhirilah masa jabatan Yudhawinata dan diganti oleh Kepala Desa yang hanya menjabat 2 tahun saja yaitu Jaya Dimarta. Bapak B Suwarna selaku kepala Desa Manggungjaya ke 3, Bapak I Masduki selaku kepala Desa Manggungjaya ke 4, Bapak D Iskandar selaku kepala Desa

Manggungjaya ke 5, Bapak Cucu Wahyudin S.Ag selaku kepala Desa Manggungjaya ke 7, Bapak Kaiswara Darmawan kepala Desa Manggungjaya ke 8.

Pada umumnya lahan yang terdapat di Desa Manggungjaya digunakan secara produktif, dan hanya sedikit saja yang tidak dipergunakan. Hal ini menunjukkan bahwa Kawasan Desa Manggungjaya memiliki Sumber daya alam yang memadai dan siap untuk diolah. Luas lahan berupa sawah teknis seluas 96,940 ha, Semi teknis 36,305 Ha dan yang lainnya berupa pekarangan 18,436 Ha, Hutan produksi 251,7 ha, Hutan konservasi 146,3 Ha, dan lain-lain.

Penduduk Desa Manggungjaya berdasarkan data terakhir Tahun 2018 tercatat sebanyak 11.366 dengan jumlah laki-laki sebanyak 2019 tercatat sebanyak 11.214 jiwa, dengan jumlah laki-laki 5.662 orang dan 5.552 orang dengan jumlah KK sebanyak 2.959 KK.

Visi Desa Manggungjaya :

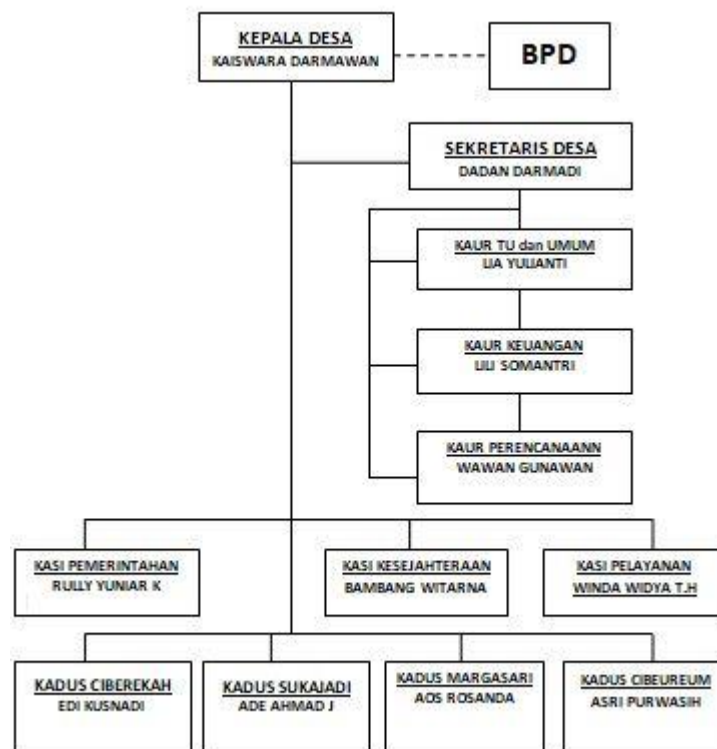
“ Menuju masyarakat Manggungjaya yang madani (maju, berdaya dan mandiri) pada tahun 2019 yang dijiwai oleh agama sebagai landasan moral, spiritual dan etika dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Misi Desa Manggungjaya :

1. Mewujudkan sumber daya manusia beriman, taqwa, dan berakhlakul karimah.
2. Meningkatkan Lingkungan Permukiman yang aman dan nyaman.
3. Meningkatkan Kualitas Pendidikan masyarakat miskin.
4. Meningkatkan ekonomi warga miskin melalui pengembangan kerajinan tangan, jasa dan perdagangan.
5. Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat Miskin.
6. Meningkatkan peran serta perempuan dalam pembangunan.

3.1.2 Struktur Organisasi Dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan susunan sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Dalam sebuah organisasi terdapat struktur yang menerapkan tugas akan di bagi. Berikut adalah struktur organisasi dan fungsi Desa Manggungjaya :



Sumber : (Desa Manggungjaya : 2019)

Gambar III.1. Struktur Organisasi

Berikut adalah uraian fungsi dan tugas dari masing-masing petugas Desa Manggungjaya :

1. Kepala Desa

Tugas Pokok:

Memimpin penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan dalm upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat serta menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat sesuai dengan pelimpahan tugas dari Walikota.

Rincian Tugas:

- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Kelurahan.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan perlindungan masyarakat untuk mewujudkan, menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat untuk pembangunan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat serta Keluarga Berencana.
 - e. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan.
 - f. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas kelurahan.
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
2. Sekertaris Desa

Tugas Pokok:

Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi serta memberikan pelayanan teknis administrasi seluruh satuan organisasi kelurahan.

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja sekretaris.
- b. Melaksanakan penyusunan ketatusahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- c. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- d. Melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat.
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas sekreariat.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
- g. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Urusan Tata Usaha & Umum

Tugas Pokok:

Membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa serta mempersiapkan agenda rapat dan laporan.

Rincian Tugas:

- a. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan.
- b. Pelaksanaan pendataan inventarisasi kekayaan Desa.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- d. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- e. Mengelola administrasi data perangkat desa.
- f. Membuat persiapan bahan-bahan laporan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

4. Urusan Keuangan

Tugas Pokok:

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

Rincian Tugas :

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa
- b. Persiapan bahan penyusunan APB Desa.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- d. Membantu sekretaris desa dalam hal keuangan
- e. Mengadakan pembukuan keuangan desa, menerima dan mengeluarkan kas disertai dengan bukti-bukti / kwitansi yang di setujui oleh kepala desa.
- f. Melaporkan keadaan keuangan desa kepada kepala desa melalui sekretaris desa.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan atau kepala desa.

5. Urusan Perencanaan

Tugas Pokok :

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.

Rincian Tugas :

- a. Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.
- b. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa.
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa.

- d. Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan.
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerja bersama.
- f. Melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pemerintahan

- a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Pemerintahan Kelurahan.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat yang terkait dalam Pemerintahan.
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pemerintahan.
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Lurah.
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua RW dan Ketua RT, serta membantu penyelesaian proses administrasinya.
- g. Melaksanakan administrasi pertanahan.
- h. Melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum Legislatif, Presiden dan Wakil Presiden.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahannya.
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- k. Menghadiri rapat baik yang diadakan oleh Tingkat Kecamatan maupun Pemerintah Kota.
- l. Menyampaikan laporan hasil rapat dan pelaksanaan tugas atau kegiatan lainnya kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

7. Seksi Kesejahteraan

Tugas Pokok

Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pelayanan dibidang sosial dan peningkatan kesejahteraan serta peningkatan pemberdayaan masyarakat.

Rincian Tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Kesejahteraan Rakyat.
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengelohan data bidang sosial dan peningkatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat, pengembangan sumber daya masyarakat dan Keluarga Berencana.
- d. Melaksanakan pelayanan di bidang sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga.
- e. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- f. Melaksanakan pembinaan pengembangan lembaga swadaya masyarakat/organisasi kemasyarakatan serta menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat.
- g. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan.
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi Kesejahteraan Rakyat.

- i. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
- j. Melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pelayanan

- a. Berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana teknis bidang Pelayanan.
- b. Membantu Kepala Desa Sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pelayanan.
- c. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa ;
- d. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
- e. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
- f. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
- g. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah,talak,cerai dan rujuk;
- h. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

9. Kepala Dusun

- 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

1. Prosedur Pengumpulan Persyaratan

Ketua RT melakukan pendataan dengan mendatangi rumah warga dan meminta data berupa fotocopy KK dan KTP serta pengisian formulir pendaftaran kepada Rumah Tangga sasaran (RTS) untuk menjadi calon penerima BPNT. Kemudian ketua RT memberikan data tersebut ke kantor desa bagian seksi kesejahteraan.

2. Prosedur Penyeleksian Calon Penerima BPNT

Seksi kesejahteraan desa melakukan musyawarah desa untuk menyeleksi rumah tangga sasaran menjadi calon penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dengan mempertimbangkan beberapa kriteria yaitu penghasilan perbulan kepala rumah tangga, jumlah tanggungan keluarga, status tempat tinggal, kondisi rumah ,pendidikan tertinggi kepala rumah tangga dan pekerjaan kepala rumah tangga. Kemudian bagian seksi kesejahteraan desa menyusun data calon penerima BPNT yang kemudian dikirimkan ke Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) untuk di proses lebih lanjut.

3. Prosedur Penetapan Penerima BPNT

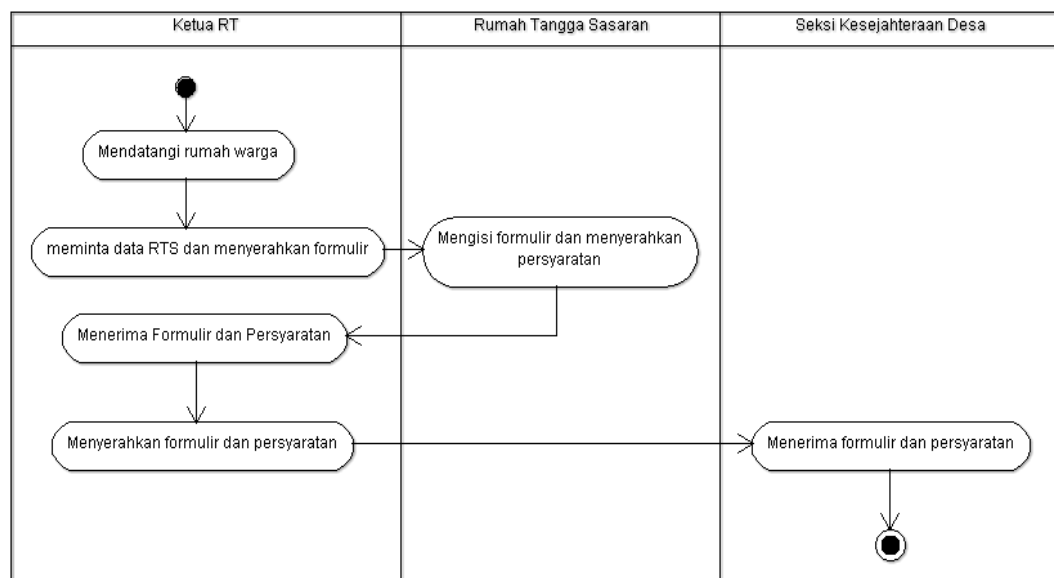
Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) melakukan proses lanjutan ke Dinas Sosial dan Kementrian Sosial. Setelah Kementrian Sosial menyetujui daftar penerima BPNT, Kementrian Sosial menyerahkan daftar data penerima BPNT ke Dinas Sosial yang kemudian diserahkan kembali ke seksi kesejahteraan desa untuk melakukan distribusi kartu BPNT kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM).

4. Prosedur Laporan

Seksi Kesejahteraan Desa membuat laporan daftar data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang di dapat dari Dinas Sosial untuk disimpan sebagai arsip data desa dan diserahkan kepada kepala desa.

3.3. Activity Diagram

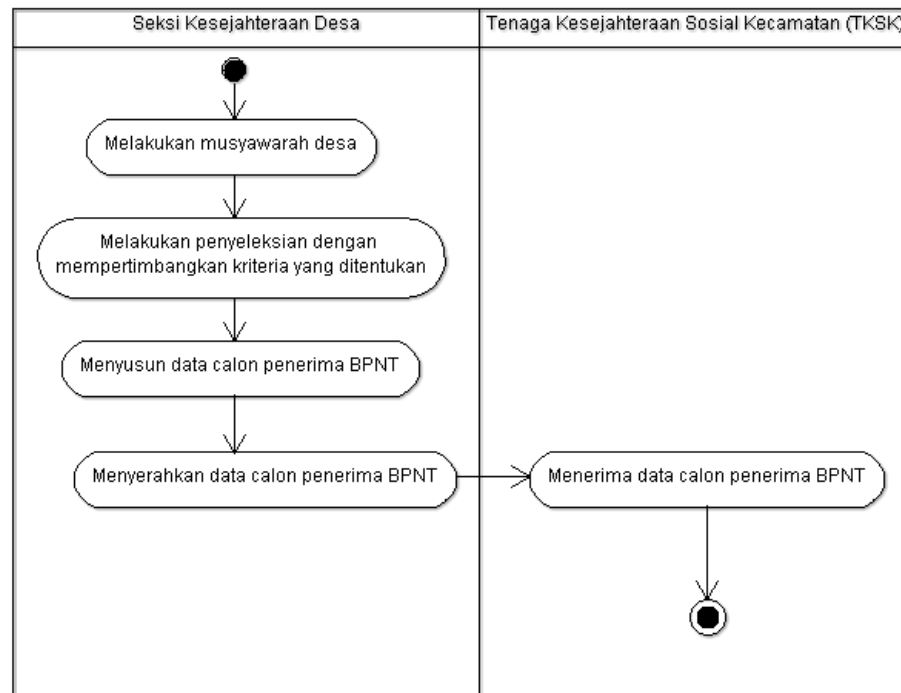
1. Activity Diagram Prosedur Pengumpulan Persyaratan



Sumber : (Penelitian 2019)

Gambar III.2. Activity Diagram Prosedur Pengumpulan Persyaratan

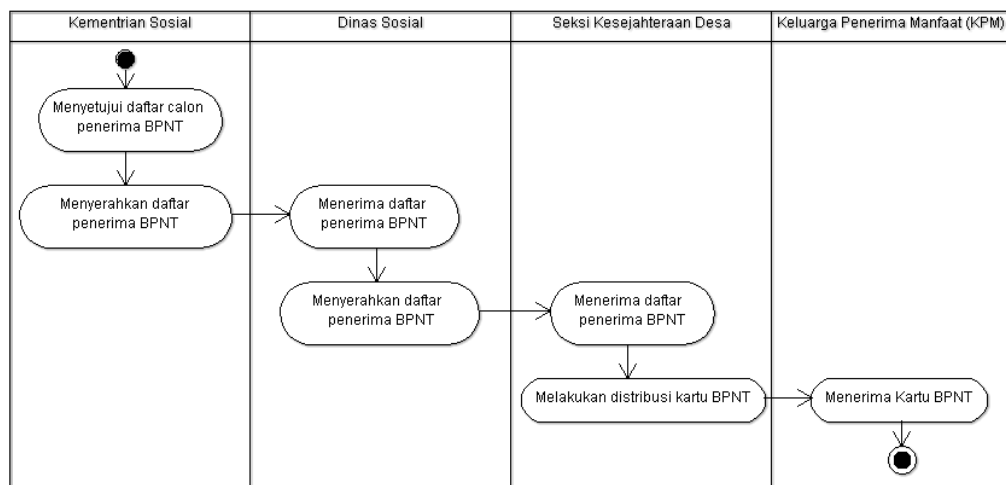
2. *Activity Diagram* Prosedur Prosedur Penyeleksian Calon Penerima BPNT



Sumber : (Penelitian : 2019)

Gambar III.3. Activity Diagram Prosedur Penyeleksian Penerima BPNT

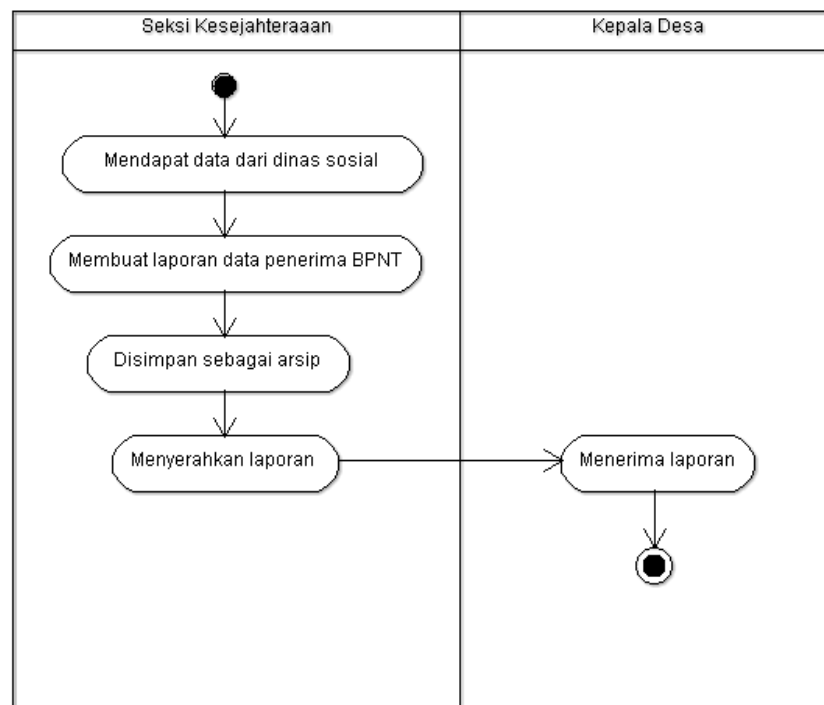
3. *Activity Diagram* Prosedur Prosedur Penetapan Penerima BPNT



Sumber : (Penelitian : 2019)

Gambar III.4. Activity Diagram Prosedur Penetapan Penerima BPNT

4. Activity Diagram Prosedur Laporan



Sumber : (Penelitian : 2019)

Gambar III.5. Activity Diagram Prosedur Laporan

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran

Fungsi : Sebagai persyaratan calon penerima BPNT

Sumber : Rumah Tangga Sasaran (RTS)

Tujuan : Seksi Kesejahteraan Desa

Media : Kertas

Jumlah : 2 Lembar

Frekuensi : Satu kali pengajuan menjadi calon penerima BPNT

Bentuk : Lihat Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : *Fotocopy* Kartu Keluarga (KK)

Fungsi : Sebagai identitas data keluarga dan persyaratan calon

Penerima BPNT

Sumber : Rumah Tangga Sasaran (RTS)

Tujuan : Seksi Kesejahteraan Desa

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Satu kali pengajuan menjadi calon penerima BPNT

Bentuk : Lihat Lampiran A.2

3. Nama Dokumen : *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Fungsi : Sebagai identitas diri kepala rumah tangga

Sumber : Rumah Tangga Sasaran (RTS)

Tujuan : Seksi Kesejahteraan Desa

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Satu kali pengajuan menjadi calon penerima BPNT

Bentuk : Lihat Lampiran A.3

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Kartu BPNT

Fungsi : Sebagai bukti penerima BPNT dan ATM BPNT

Sumber : Kementrian Sosial

Tujuan : Penerima BPNT

Media : Kertas

Jumlah : 1 buah

Frekuensi : Setiap akan mencairkan dana BPNT

Bentuk : Lihat Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Laporan
 - Fungsi : Sebagai arsip data penerima BPNT
 - Sumber : Dina Sosial
 - Tujuan : Kepala Desa
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 5 Lembar
 - Frekuensi : Setelah ada data pencairan dana
 - Bentuk : Lihat Lampiran B.2

3.6. Permasalahan Pokok

Dari hasil penelitian di Desa Manggungjaya maka penulis mengemukakan pendapat permasalahan pokok yang khususnya terjadi pada sistem penentuan penerima dana Bantuan Pangan Non Tunai antara lain :

1. Proses seleksi penerima bantuan pangan non tunai (BPNT) di Desa Manggungjaya masih bersifat manual, sehingga proses penyeleksian memakan waktu yang lama.
2. Adanya unsur subyektifitas dalam proses penyeleksian penentuan calon penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) sehingga penerima bantuan pangan non tunai tidak tepat sasaran.

3.7. Pemecahan Masalah

Dari permasalahan-permasalahan diatas maka penulis mengusulkan alternatif pemecahan masalah antara lain :

1. Untuk mengatasi proses seleksi yang dilakukan secara manual dibuatlah sistem usulan yaitu sistem informasi penentuan penerima bantuan pangan non tunai

(BPNT) berbasis *website* yang diharapkan dapat mampu membantu proses penyeleksian dengan cepat.

2. Penggunaan metode *Multi Attribute Utility Theory* (MAUT) diharapkan dapat mampu untuk mengatasi unsur subyektifitas ini karena metode maut merupakan salah satu metode kuantitatif dan sistematis yang digunakan untuk merubah kriteria menjadi nilai numerik dengan skala nilai 0-1.