

## BAB III

### ANALISA SISTEM BERJALAN

#### 3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, struktur organisasi serta tugas dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan.

##### 3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

Desa Darawolong didirikan pada tahun 1940, Desa Darawolong adalah salah satu Desa yang ada di Kecamatan Purwasari yang seluruhnya berjumlah 8 (delapan) Desa. Desa Darawolong memiliki 5 (lima) Dusun yaitu : (1) Dusun Krajan, (2) Dusun Karang Tengah, (3) Dusun Kalijeruk, (4) Dusun Pasirela dan, (5) Dusun Rawawiru.

Luas wilayah Desa Darawolong berdasarkan data yang ada adalah 650 Ha. terdiri dari tanah darat 150 Ha. dan tanah sawah 500 Ha. dan batas-batas Desa Darawolong adalah sebagai berikut :

Utara : Desa Ciwaringin Kecamatan Lemahabang;

Timur : Desa Tirtasari Kecamatan Tirtamulya;

Selatan : Desa Cengkong Kecamatan Purwasari;

Barat : Desa Belendung Kecamatan Klari.

Mata pencaharian warga pada umumnya petani, ada juga yang berdagang, berkebun, buruh, ojeg, karyawan, PNS, TNI dan POLRI.

#### A. Kepemimpinan Desa

Pejabat Kepala Desa yang pertama sampai dengan sekarang secara berturut-turut sebagaimana tersebut pada tabel dibawah ini:

Tabel III.1.

## Urutan Pejabat Pemerintahan Desa Sampai Dengan Tahun 2020

NO	NAMA KEPALA DESA	TAHUN
1	H. DURAHMAN	1940 – 1948
2	H. IBROHIM	1948 -1964
3	HJ. ROMLAH	1964 – 1972
4	UNENG SUBARNA	1972 – 1986
5	DJAMO SUHENDI	1986 – 1994
6	RIJALUDIN EFFENDI	1994 – 2002
7	ENDU SUKANDI	2002 – 2008
8	SUHARTO	2008 – 2013
9	EDI HARTONO	2014 – 2021

Sumber: (Sekretaris Desa Darawolong, 2020).

### B. Aparatur Pemerintahan Desa

Jumlah perangkat Pemerintahan Desa Darawolong tahun 2020 seluruhnya sebanyak 12 ( dua belas ) orang, terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Desa dan 11 (sebelas) orang Staf yaitu : Sekdes, Kaur, Kasi dan Kepala Dusun. Data Aparatur Pemerintahan Desa Darawolong pada saat ini dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel III.2.

## Data Aparatur Pemerintahan Desa Darawolong Tahun 2020

NO	JABATAN	NAMA	PENDIDIKAN
1	Kepala Desa	EDI HARTONO	SLTA
2	Sekretaris Desa	KOMARRUDIN	SLTA
3	Kaur Keuangan	ROSTIKA . W	SLTA
4	Kaur Umum dan Perencanaan	IRWAN SUTISNA	SLTA
5	Kasi Kesejahteraan	NURALI ISMAIL	SLTA
6	Kasi Pelayanan	ABDUL KOHAR	SLTA
7	Kasi Pemerintahan	AHMAD SYAM	SLTA

8	Kepala Dusun I	AHMAD SUTISNA	SLTA
9	Kepala Dusun II	DANIL HANDRIYANA	SLTA
10	Kepala Dusun III	ALI IMAN	SLTA
11	Kepala Dusun IV	AHMAD RIFAI	SLTA
12	Kepala Dusun V	SANTI SUSANTI	SLTA

Sumber: (Sekretaris Desa Darawolong, 2020).

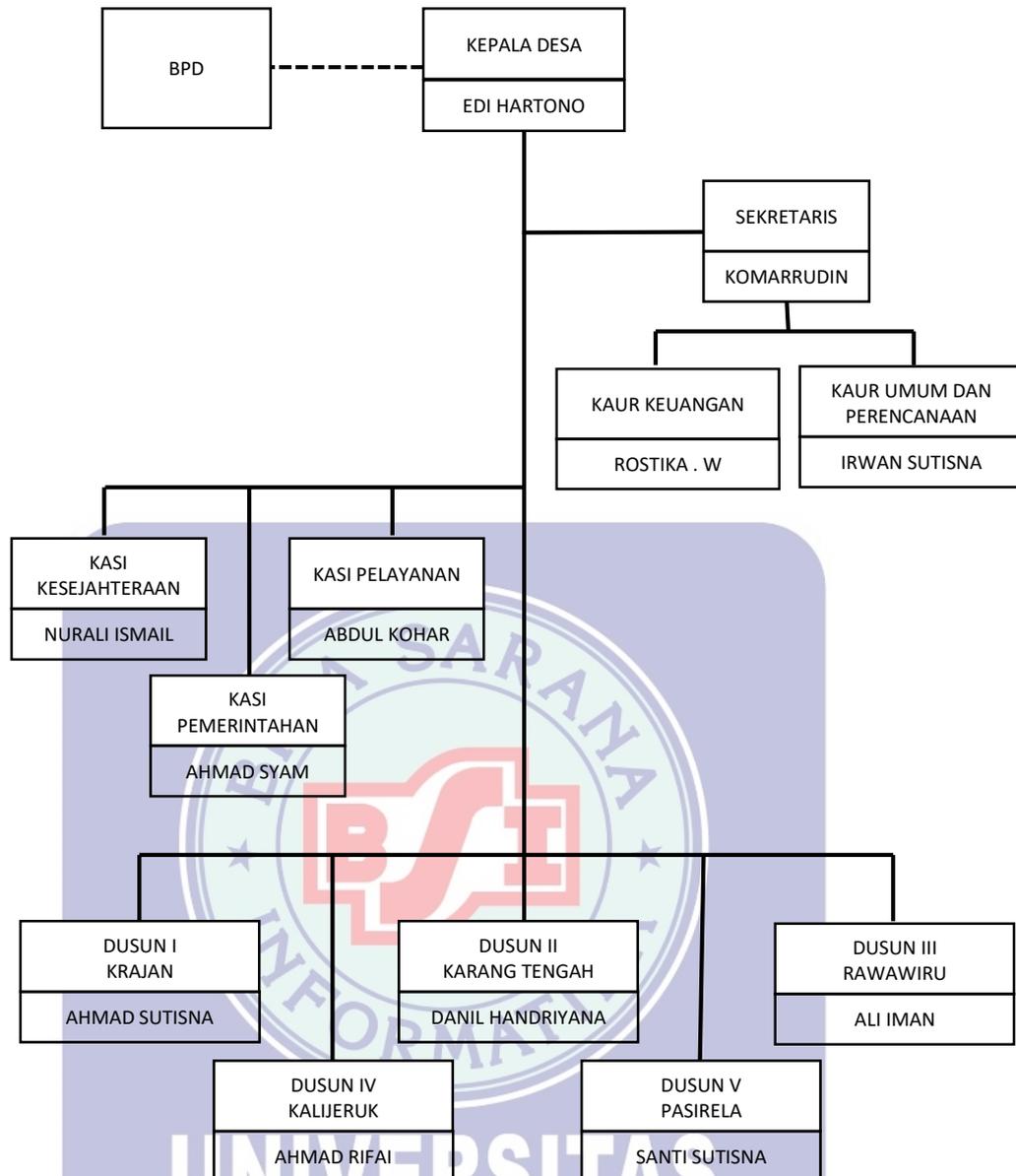
### 3.1.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi

Berdasarkan Perda Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Desa, bahwa Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah selaku penyelenggara urusan pemerintahan desa. Pemerintah Desa terdiri dari :

- a. Kepala Desa;
- b. Perangkat Desa.

Perangkat Desa terdiri dari Sekdes, Kaur, Kasi dan petugas teknis lainnya, yaitu :

- a. Sekretariat Desa, terdiri dari Tata Usaha dan Keuangan;
- b. Pelaksana Teknis;
- c. Kepala Dusun.



Sumber: (Sekretaris Desa Darawolong, 2020).

**Gambar III.1.**

### **Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Darawolong**

Dalam struktur organisasi pada masing-masing jabatan mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang berbeda sesuai bidang keahliannya, adapun fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

### **A. Kepala Desa**

Mempunyai Fungsi :

1. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan dan pembangunan bidang pendidikan serta kesehatan.
2. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah.
3. Melakukan pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
4. Melakukan pembinaan masyarakat, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
5. Membangun hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

### **B. Sekretaris Desa**

Mempunyai Fungsi :

1. Memimpin kesekretariatan desa.
2. Melaksanakan tata usaha perkantoran, kearsipan dan penyusunan pelaporan pemerintah desa.
3. Melaksanakan pengundangan peraturan desa.
4. Sebagai koordinator perangkat desa.
5. Sebagai koordinator pelaksana teknis pengelola keuangan desa.

6. Membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan aset/kekayaan desa.
7. Membantu kepala desa dalam mengembangkan sumber pendapatan desa.
8. Mempersiapkan perlengkapan operasional pemerintahan desa.
9. Membantu kepala desa dalam memberikan informasi kepada masyarakat.
10. Sebagai pelaksana tugas dan kewajiban kepala desa jika kepala desa diberhentikan sementara atau cuti.
11. Menerima mandat pelaksana tugas dan kewajiban dari kepala desa.

### **C. Kaur Umum**

Mempunyai Fungsi :

1. Sebagai unsur staf pada sekretaris desa.
2. Membantu sekretaris desa dalam melaksanakan fungsi tata usaha perkantoran, kearsipan dan penyusunan pelaporan pemerintah desa.
3. Membantu kepala desa dalam mengembangkan sumber pendapatan desa.

### **D. Kaur Keuangan**

Mempunyai Fungsi :

1. Sebagai unsur staf pada sekretaris desa.
2. Sebagai bendahara desa.
3. Membantu sekretaris desa dalam melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan desa.

### **E. Kasi Pemerintahan**

Mempunyai Fungsi :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, sosial budaya, kependudukan, dan pertanian.

2. Membantu kepala desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, sosial budaya, dan kependudukan dan pencatatan sipil, dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sebagai PTKAD apabila di tunjuk berdasarkan kepala desa.
4. Membantu kepala desa dalam melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender.
5. Membantu kepala desa dalam menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan desa.
6. Membantu kepala desa dalam mengembangkan sumber pendapatan desa.
7. Membantu kepala desa dalam membina, mengembangkan dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa.
8. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan, sosial budaya, kependudukan dan pertanahan.
9. Menerima mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban dari kepala desa.

#### **F. Kasi Ekonomi dan Bangunan**

Mempunyai Fungsi :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ekonomi, pembangunan, pemberdaya masyarakat, kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan kesehatan dan lingkungan hidup.
2. Membantu kepala desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi, pembangunan, pemberdaya masyarakat, kesejahteraan sosial, pembinaan keagamaan, kesehatan dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sebagai SPKAD apabila ditunjuk berdasarkan keputusan kepala desa.

4. Membantu kepala desa dalam mengembangkan sumber pendapatan desa.
5. Membantu kepala desa dalam mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
6. Membantu kepala desa mengembangkan dan mengintegrasikan perekonomian skala produktif serta memanfaatkan teknologi tepat guna.
7. Membantu kepala desa dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
8. Membantu kepala desa mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
9. Membantu kepala desa dalam memberdaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa.

#### **G. Kasi Keamanan dan Ketertiban**

Mempunyai Fungsi :

1. Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan.
2. Membantu kepala desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang keamanan, ketentraman, ketertiban hukum dan hak asasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sebagai PTPKAD apabila ditujuk berdasarkan keputusan kepala desa.
4. Membantu kepala desa dalam mengembangkan sumber pendapatan desa.
5. Membantu kepala desa dalam memelihara dan membina ketentraman dan ketertiban masyarakat.
6. Membantu kepala desa dalam menjalin kerja sama dan koordinasi dengan aparat keamanan.
7. Membantu kepala desa dalam mewakili desa dalam dan diluar pengadilan.

8. Membantu kepala desa dalam menegakan peraturan perundang-undangan.
9. Membantu kepala desa dalam menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa.
10. Menerima mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban dari kepala desa.

## **H. Kadus**

Mempunyai Fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
3. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

### **3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

Pengolahan data penduduk yang dipakai pada instansi pemerintahan tersebut terbilang masih menggunakan pengolahan data manual. Dimana pendataan penduduk pada Desa Darawolong Kecamatan Purwasari Kabupaten Karawang tersebut harus melakukan tahapan sebagai berikut :

#### **3.2.1. Pemrosesan Data Penduduk Datang**

Langkah pertama penduduk yang baru datang harus melapor terlebih dahulu kepada Rukun Tetangga (RT). Kemudian Rukun Tetangga (RT) akan memberikan surat pengantar untuk diisi dan ditandatangani. Lalu datang ke kantor desa dengan membawa persyaratan seperti (Surat Pengantar dari RT, Fotokopi KTP, Surat Keterangan Pindah, Fotokopi KK, Fotokopi Surat Nikah bagi yang sudah menikah) untuk permohonan pembuatan KTP dan Kartu Keluarga. Lalu pemohon akan

diberikan formulir untuk diisi dan dilengkapi. Kemudian pemohon menyerahkan semua persyaratan beserta formulir yang telah diisi ke bagian Kasi Pemerintahan agar diproses. Kemudian Kasi Pemerintahan memproses permohonan penduduk untuk ditandatangani dan diberi stempel oleh Kepala Desa, setelah itu Kasi Pemerintahan menginputkan data penduduk ke dalam *Microsoft Excel*. Dan terakhir penduduk harus membawa semua persyaratan serta formulir yang telah diisi dan ditandatangani ke kantor kecamatan untuk diproses lebih lanjut.

### **3.2.2. Pemrosesan Data Penduduk Pindah**

Langkah pertama penduduk harus melapor terlebih dahulu kepada Rukun Tetangga (RT). Kemudian Rukun Tetangga (RT) akan memberikan surat pengantar untuk diisi dan ditandatangani. Lalu datang ke kantor desa dengan membawa persyaratan seperti (Surat Pengantar dari RT, Fotokopi KTP, Fotokopi KK). Lalu pemohon akan diberikan formulir untuk diisi dan dilengkapi. Kemudian pemohon menyerahkan semua persyaratan beserta formulir yang telah diisi ke bagian Kasi Pemerintahan agar diproses untuk disimpan ke dalam buku penduduk serta menginput data ke dalam *Microsoft Excel*. Kemudian Kasi Pemerintahan memproses permohonan penduduk untuk ditandatangani dan diberi stempel oleh Kepala Desa, setelah itu Kasi Pemerintahan menginputkan data penduduk ke dalam *Microsoft Excel*. Dan terakhir penduduk harus membawa semua persyaratan serta formulir yang telah diisi dan ditandatangani ke kantor kecamatan untuk diproses lebih lanjut.

### **3.2.3. Pemrosesan Data Penduduk Lahir**

Langkah pertama penduduk harus melapor terlebih dahulu kepada Rukun Tetangga (RT). Kemudian Rukun Tetangga (RT) akan memberikan surat pengantar untuk diisi dan ditandatangani. Lalu datang ke kantor desa dengan membawa persyaratan seperti (Surat Pengantar dari RT, Fotokopi KK, Fotokopi Surat Nikah,

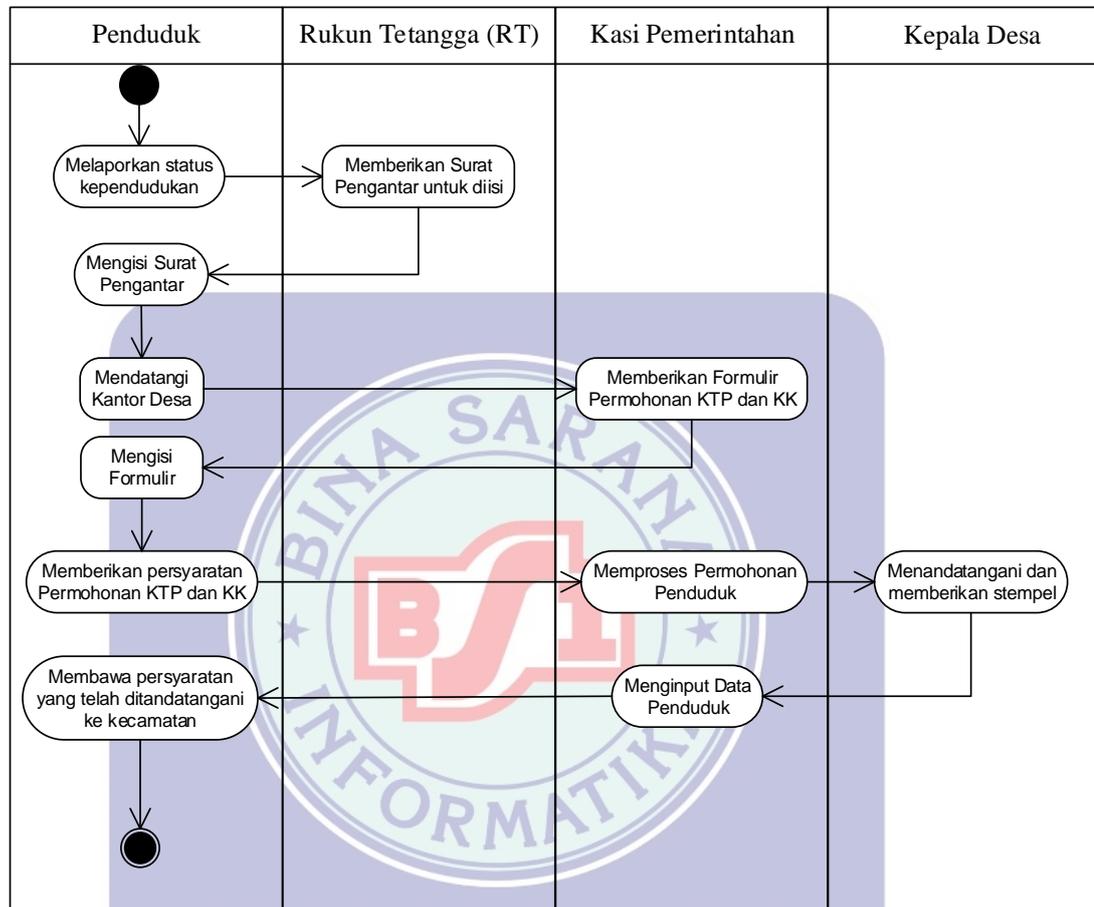
Fotokopi KTP Suami-Istri, Fotokopi KTP 2 Orang Saksi Kelahiran, Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS asli). Lalu pemohon akan diberikan formulir untuk diisi dan dilengkapi. Kemudian pemohon menyerahkan semua persyaratan beserta formulir yang telah diisi ke bagian Kasi Pemerintahan agar diproses untuk disimpan ke dalam buku penduduk serta menginput data ke dalam *Microsoft Excel*. Kemudian Kasi Pemerintahan memproses permohonan penduduk untuk ditandatangani dan diberi stempel oleh Kepala Desa, setelah itu Kasi Pemerintahan menginputkan data penduduk ke dalam *Microsoft Excel*. Dan terakhir penduduk harus membawa semua persyaratan serta formulir yang telah diisi dan ditandatangani ke kantor kecamatan untuk diproses lebih lanjut.

#### **3.2.4. Pemrosesan Data Penduduk Meninggal**

Langkah pertama penduduk harus melapor terlebih dahulu kepada Rukun Tetangga (RT). Kemudian Rukun Tetangga (RT) akan memberikan surat pengantar untuk diisi dan ditandatangani. Lalu datang ke kantor desa dengan membawa persyaratan seperti (Fotokopi KTP). Lalu pemohon akan diberikan formulir untuk diisi dan dilengkapi. Kemudian pemohon menyerahkan semua persyaratan beserta formulir yang telah diisi ke bagian Kasi Pemerintahan agar diproses untuk disimpan ke dalam buku penduduk serta menginput data ke dalam *Microsoft Excel*. Kemudian Kasi Pemerintahan memproses permohonan penduduk untuk ditandatangani dan diberi stempel oleh Kepala Desa, setelah ditandatangani Kasi Pemerintahan membuat berita acara pemakaman.

### 3.3. Activity Diagram Sistem Berjalan

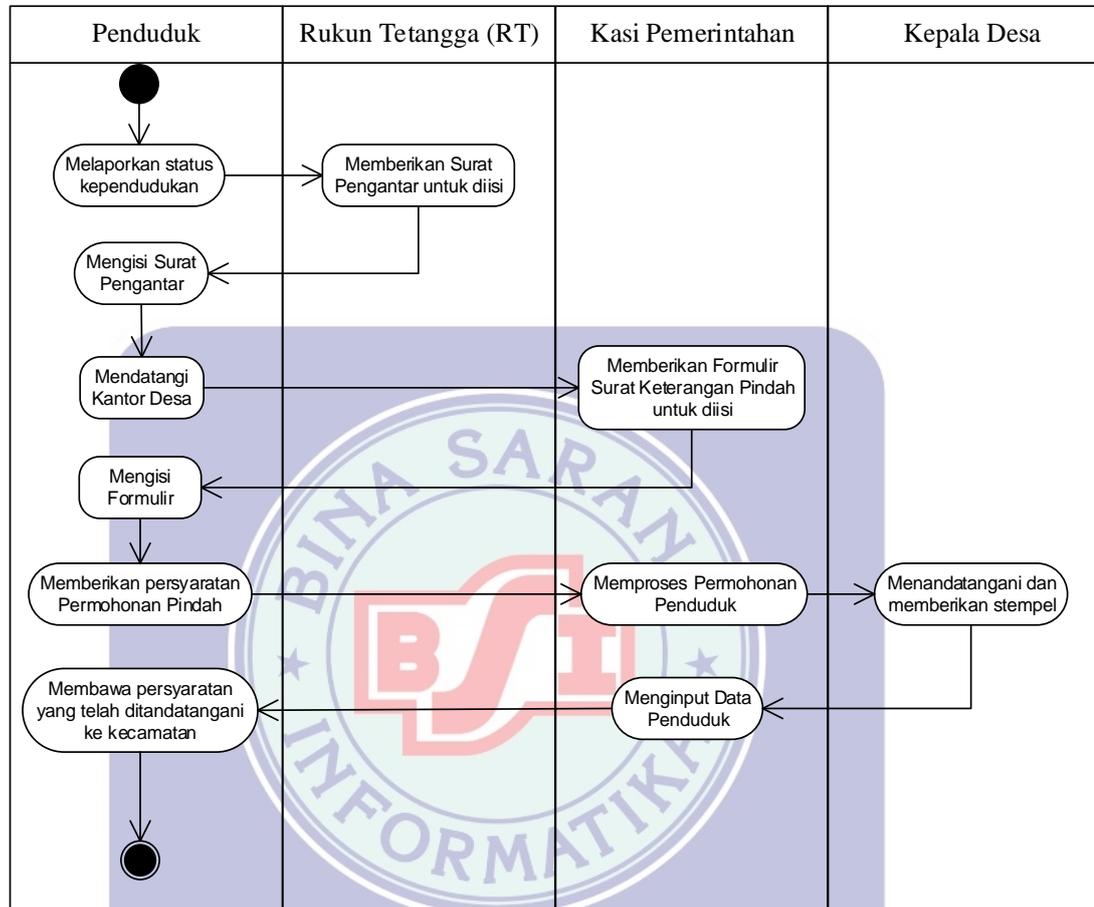
Diagram Aktivitas/*Activity Diagram* penduduk datang pada sistem yang sedang berjalan sebagai berikut :



**Gambar III.2.**

*Activity Diagram Penduduk Datang*

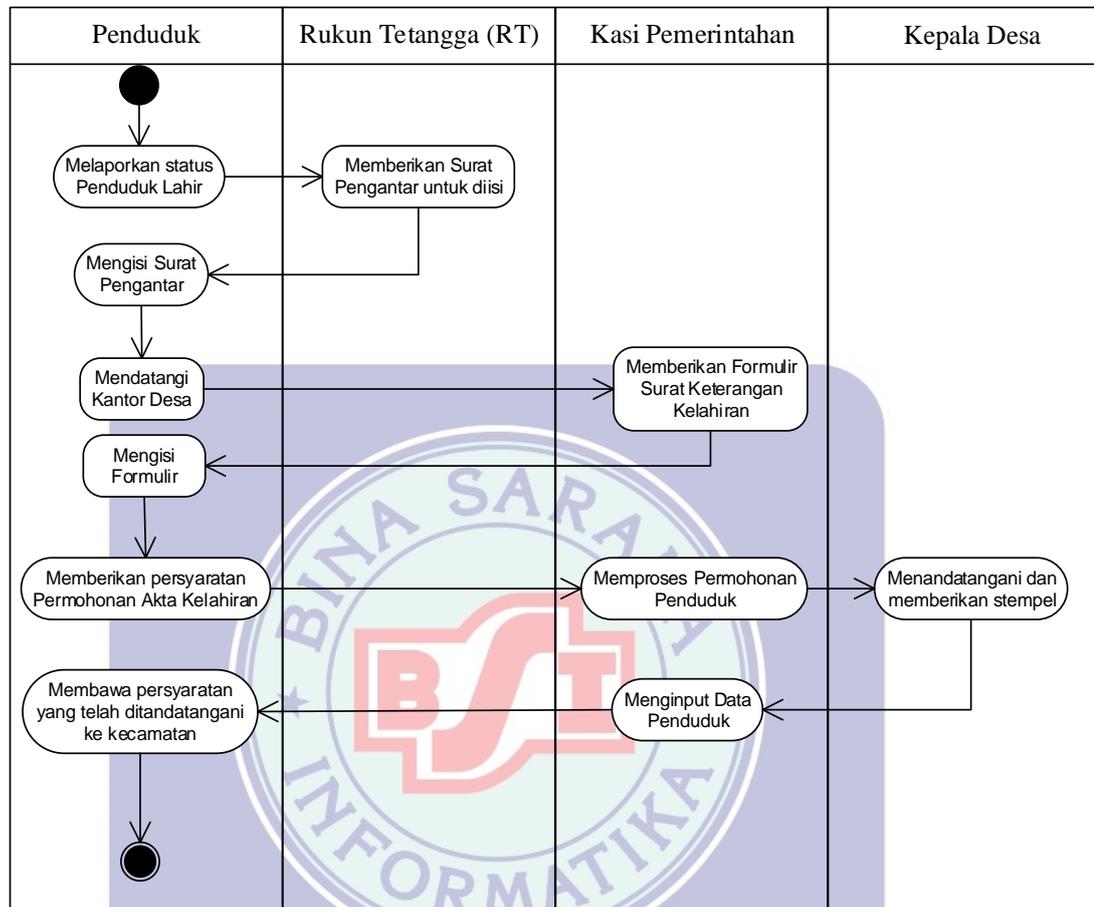
Diagram Aktivitas/*Activity Diagram* penduduk pindah pada sistem yang sedang berjalan sebagai berikut :



**Gambar III.3.**  
*Activity Diagram Penduduk Pindah*

Diagram Aktivitas/*Activity Diagram* penduduk lahir pada sistem yang sedang

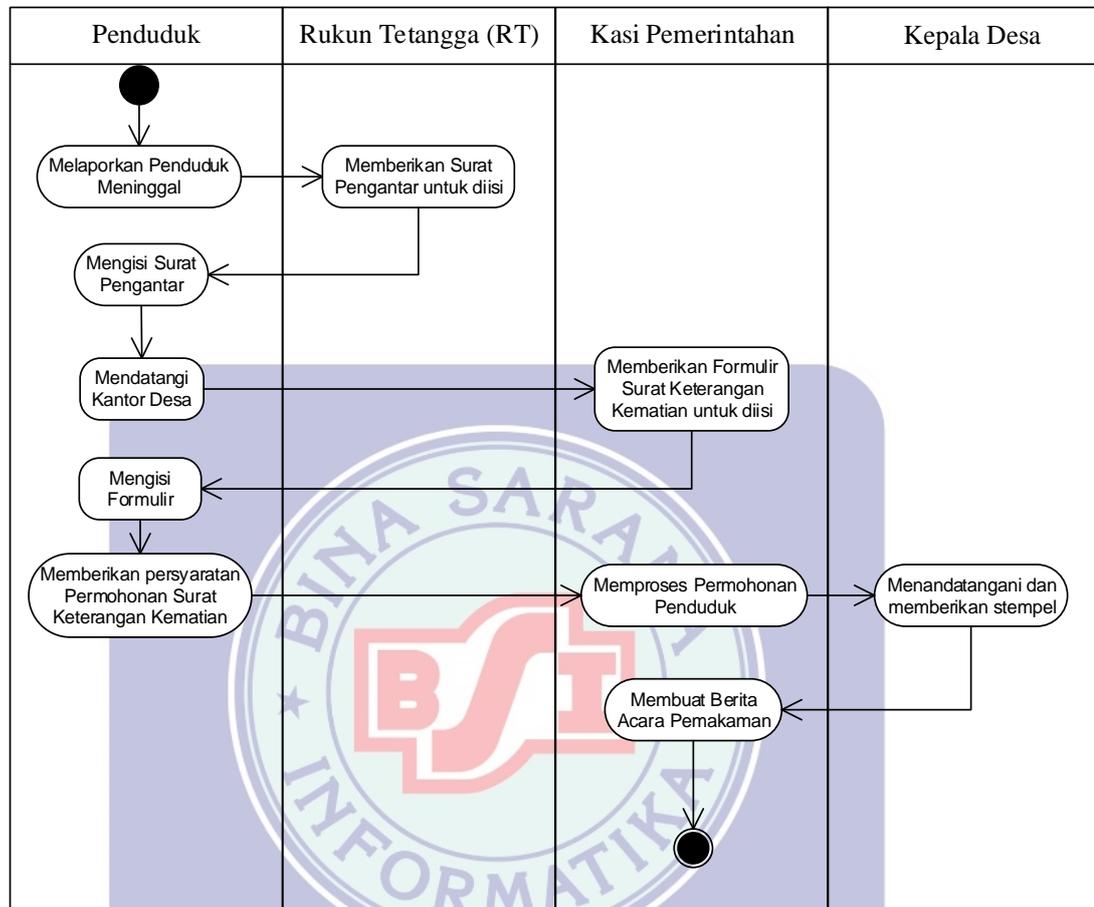
berjalan sebagai berikut :



**Gambar III.4.**

*Activity Diagram* Penduduk Lahir

Diagram Aktivitas/*Activity Diagram* penduduk meninggal pada sistem yang sedang berjalan sebagai berikut :



**Gambar III.5.**

*Activity Diagram* Penduduk Meninggal

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### 3.4.1. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan proses awal dari pengolahan data penduduk pada Pemerintahan Desa Darawolong Kecamatan Purwasari Kabupaten Karawang, bentuk dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Nama Dokumen : Surat Keterangan Datang Antar Desa

Fungsi : Untuk menerangkan identitas penduduk sebelumnya

Sumber : Penduduk

Tujuan : Kasi Pemerintahan

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap adanya penduduk baru yang datang

Bentuk : Lihat Lampiran A.1.

B. Nama Dokumen : Surat Keterangan Datang Antar Kecamatan

Fungsi : Untuk menerangkan identitas penduduk sebelumnya

Sumber : Penduduk

Tujuan : Kasi Pemerintahan

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap adanya penduduk baru yang datang

Bentuk : Lihat Lampiran A.2.

C. Nama Dokumen : Surat Keterangan Datang Antar Kota

Fungsi : Untuk menerangkan identitas penduduk sebelumnya

Sumber : Penduduk

Tujuan : Kasi Pemerintahan

- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap adanya penduduk baru yang datang
- Bentuk : Lihat Lampiran A.3.
- D. Nama Dokumen : Surat Keterangan Datang Antar Provinsi
- Fungsi : Untuk menerangkan identitas penduduk sebelumnya
- Sumber : Penduduk
- Tujuan : Kasi Pemerintahan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap adanya penduduk baru yang datang
- Bentuk : Lihat Lampiran A.4.
- E. Nama Dokumen : Formulir Surat Keterangan Pindah
- Fungsi : Untuk persyaratan pembuatan Surat Keterangan Pindah
- Sumber : Kantor Desa
- Tujuan : Penduduk
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap adanya penduduk yang pindah
- Bentuk : Lihat Lampiran A.5.
- F. Nama Dokumen : Formulir Surat Keterangan Kelahiran
- Fungsi : Untuk persyaratan pembuatan akta kelahiran
- Sumber : Kantor Desa
- Tujuan : Penduduk
- Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar  
 Frekuensi : Setiap akan membuat Akta Kelahiran  
 Bentuk : Lihat Lampiran A.6.

G. Nama Dokumen : Formulir Surat Keterangan Kematian

Fungsi : Untuk persyaratan pembuatan surat keterangan kematian

Sumber : Kantor Desa

Tujuan : Penduduk

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap adanya penduduk yang meninggal

Bentuk : Lihat Lampiran A.7.

### 3.4.2 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Pada sistem keluaran dan penyajian laporan dibutuhkan suatu keluaran data dari sumber data yang ada. Untuk itu perlu adanya spesifikasi keluaran yang nantinya digunakan sebagai kerangka penyesuaian data yang dipindahkan dari sumber data. Bentuk dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut :

A. Nama Dokumen : Surat Keterangan Pindah

Fungsi : Untuk menerangkan identitas penduduk yang pindah ke daerah yang akan ditempati

Sumber : Kantor Desa

Tujuan : Kantor Kecamatan

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap adanya penduduk yang pindah

Bentuk : Lihat Lampiran B.1.

B. Nama Dokumen : Surat Keterangan Lahir

Fungsi : Untuk menerangkan identitas penduduk yang baru lahir

Sumber : Kantor Desa

Tujuan : Kantor Kecamatan

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap adanya penduduk yang baru lahir

Bentuk : Lihat Lampiran B.2.

C. Nama Dokumen : Surat Keterangan Kematian

Fungsi : Untuk menerangkan identitas penduduk yang sudah meninggal

Sumber : Kantor Desa

Tujuan : Kantor Kecamatan

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap adanya penduduk yang meninggal

Bentuk : Lihat Lampiran B.3.

D. Nama Dokumen : Rekap Data Penduduk

Fungsi : Sebagai bukti bahwa tercantum sebagai penduduk

Sumber : Kantor Desa

Tujuan : Kantor Kecamatan

Media : *Microsoft Excel*

Jumlah : Satu File

Bentuk : Lihat Lampiran B.4.

E. Nama Dokumen : Laporan Data Penduduk

Fungsi : Sebagai laporan jumlah penduduk

Sumber : Kantor Desa

Tujuan : Kantor Kecamatan

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Bentuk : Lihat Lampiran B.5.

### 3.5. Permasalahan Pokok

Setelah mengetahui prosedur berjalan pengolahan data penduduk pada Pemerintahan Desa Darawolong, maka dapat diketahui kelemahan atau permasalahan-permasalahan yang terjadi, diantaranya:

1. Proses pendataan yang masih manual. Sehingga saat ada perbaikan/perubahan status penduduk pihak staf kependudukan kesulitan dalam proses pencarian karena harus mencari sesuai urutan tersebut sehingga tidak efektif dan efisien.
2. Kurangnya keamanan pada data penduduk karena medianya masih berupa file *Microsoft Excel* dan tidak adanya basis data dalam sistem yang sedang berjalan, yang dikhawatirkan sewaktu-waktu bisa hilang disebabkan oleh virus atau sebagainya.
3. Kurangnya keamanan pada data penduduk karena pada saat file dibuka ada kemungkinan data penduduk yang tidak sengaja berubah saat *keyboard* tersentuh.
4. Laporan yang di hasilkan masih di rekap secara manual dan di cetak menggunakan kertas sehingga kesulitan dalam melakukan pencarian laporan saat dibutuhkan dan penumpukan dokumen karena setiap bulan data-data semakin banyak.

### 3.6. Pemecahan Masalah

Dari uraian permasalahan di atas, munculah beberapa pemecahan masalah yang dapat membantu proses pengolahan data penduduk. Sehingga proses yang di hasilkan menjadi lebih baik serta efektif dan efisien. Beberapa solusi tersebut diantaranya:

1. Pengolahan dan pencatatan data masih dilakukan secara manual dapat disikapi dengan cara dibuatkan sistem yang terkomputerisasi, yaitu dibuatkan suatu sistem aplikasi yang dapat membantu kinerja staf operator.
2. Merancang sistem aplikasi yang dapat membantu menyimpan data ke dalam suatu basis data yang terintegrasi sehingga data aman dan mudah untuk dicari ketika dibutuhkan.
3. Merancang sistem aplikasi yang dapat menyimpan data agar tidak dapat dengan mudah mengubah data saat keyboard tidak sengaja tersentuh.
4. Merancang sistem aplikasi yang dapat mengakomodasi pembuatan laporan sehingga penyampaian informasi menjadi lebih efektif.



UNIVERSITAS