

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Kantor Kementerian Agama Kab. Tasikmalaya sebagai instansi vertikal di tingkat kabupaten atau kota, yang berfungsi sebagai kepanjangan tangan Kementerian Agama dalam mendukung fungsi dan tugas kementerian agama secara umum. Adapun latar belakang dari ruang lingkup kegiatan perusahaan, penulis akan menguraikan dibawah ini.

3.1.1. Sejarah perusahaan

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya berdiri sekitar tahun 1950-an. Sebagaimana hasil wawancara Pengadministrasi Humas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya Fajri Adi Nugraha, S.IP dengan Mantan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya H. Syahban Hilal, S.H., M.Pd., (Tahun 2009 s/d. 2011) pada Jum'at, 10 Februari 2017 di Ruang Kepala Subbag TU Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya. Ia menjelaskan sebagai berikut:

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya awalnya terdiri dari beberapa bagian kantor yang terpisah yaitu Jawatan Urusan Agama Islam, Jawatan Penerangan Agama Islam, Jawatan Pendidikan Agama Islam dan Mahkamah Islam, kemudian diganti namanya menjadi Kantor Inspeksi Urusan Agama Islam, Kantor Inspeksi Penerangan Agama Islam, Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Islam dan Kantor Pengadilan Agama. Adapun yang menjadi pimpinan diantaranya adalah K.H. Endang Zarkasyi (Kepala Kantor Inspeksi Urusan Agama Islam), H. Muharram dan H. Ismail, B.A (Kepala Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Islam), H. Muharram dan K.H.

Dudung Abdurrahman (Kepala Inspeksi Penerangan Agama Islam), K.H. Chudlori dan K.H. Musa (Ketua Pengadilan Agama).

Sejak terbitnya Keputusan Presiden No. 44 Tahun 1975 beberapa bagian kantor yang terpisah disatukan dalam satu atap Kantor Departemen Agama Kabupaten Tasikmalaya dan melalui KMA No. 18 Tahun 1975 strukturnya menjadi Kepala, Kasubag, Seksi Urusan Agama Islam, Seksi Penerangan Agama Islam, Seksi Pendidikan Agama Islam dan Penyelenggara Bimbingan Urusan Haji dengan Kepala Kantor yang pertama saat itu adalah Drs. H. Ii Daqiqul Id. Kemudian pada tahun 1981 Seksi Pendidikan Agama Islam dipecah menjadi Seksi Pergurais dan Seksi pendais. Selanjutnya berdasarkan KMA No. 373 Tahun 2002 struktur organisasi Kantor Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya mengalami perubahan menjadi Kepala, Sub. Bagian Tata Usaha, Seksi Urais, Seksi Haji dan Umroh, Seksi Mapenda, Seksi Penamas, Seksi Pekapontren, dan Penyelenggara Bimbingan Zakat dan Wakaf.

Gedung Kantor Departemen/Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya telah mengalami beberapa kali perpindahan. Setelah berkantor pertama di rumah H. Muharram Jl. Mitra Batik, pernah berkanto di Jalan Pangaduan Kuda (sekarang sekitar Gedung Susi Susanti Dadaha), kemudian di Jl. Sutisna Senjaya No. 41 (Sekarang Sekretariat PUI), kemudian berpindah di Jl. Cimulu dekat Stasiun Tasikmalaya dan berpindah ke Jl. Sutisna Senjaya No. 156 bekas pengadilan Agama (samping Kantor Pajak) sementara Kantor PA pindah ke Jl. Bebedahan II dan gedung yang ditinggalkan di Masjid Agung dipakai oleh KUA Kecamatan Tawang, Cipedes dan Cihideung. Kemudian pada saat Kepala Kantor dijabat oleh H. Syahban Hilal, S.H, M.PD. Kantor Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya pindah ke Pusat Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya di Bojong Koneng Kecamatan

Singaparna yang diresmikan oleh H. Bahrul Hayat, Ph.D (sekretaris Jemderal Kementrian Agama RI) pada tanggal 16 Januari 2010.

Tanah seluas 6000 m² tempat dibangun Kantor Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya adalah hak pinjam pakai selama digunakan oleh Kementrian Agama dari Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang waktu itu Bupati nya adalah Drs. H. Tatang Farhanulhakim, M.pd. dan pada tanggal 4 April 2016 yang secara Simbolis Penyerahan Akta Hibah pada upacara rutin hari senin yang diserahkan oleh Bupati Tasikmalaya H. Uu Ruzhanul Ulum, SE kepada Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya Drs. H. Agus Abdul Kholik, MM di Halaman Setda Kabupaten Tasikmalaya.

Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya dari Masa ke masa dalam sejarah penggantian Kepala Kantor sampai saat ini tercatat sudah ada 12 kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya yaitu:

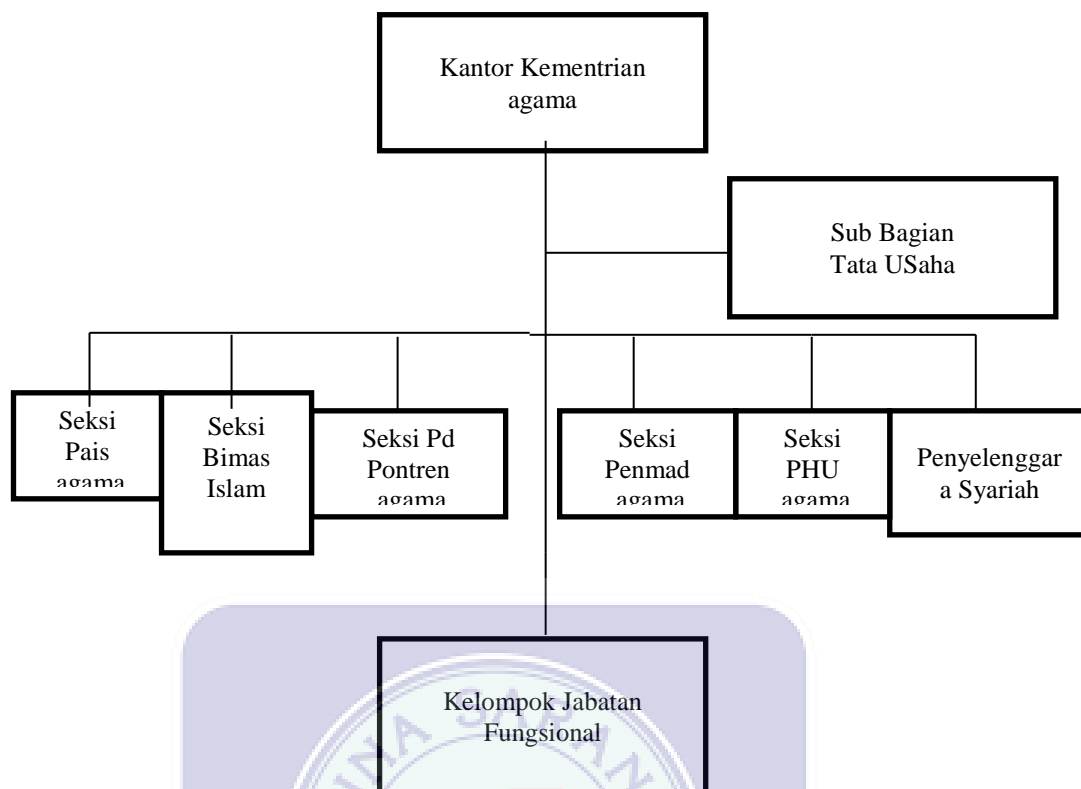
1. Kepala Kantor Pertama Adalah Drs. H. Ii Daqiqu Id, beliau menjabat dari 1975 s/d. 1977
2. Kepala Kantor Kedua adalah Drs. H. Ubaidillah Muchtar, beliau menjabat dari 1977 s/d. 1982
3. Kepala Kantor Ketiga Drs. H. Tatang Hidayat, beliau menjabat dari 1982 s/d.1988
4. Kepala Kantor Keempat Drs. H. Mamak Moh. Zein beliau menjabat dari tahun 1988 s/d. 1991
5. Kepala Kantor Kelima Drs. H. Mahfudh shalahudin beliau menjabat dari tahun 1991 s/d. 1997
6. Kepala Kantor Keenam Drs. H. Ahmad Syafi'ie, MBA., M.Pd. beliau menjabat dari dari tahun 1997 s/d 2003

7. Kepala Kantor Ketujuh Drs. H. Cecep Alamsyah. M.SI., beliau menjadi dari tahun 2003 s/d. 2007
8. Kepala Kantor Kedelapan Drs. H. Edeng ZA, M.Pd., beliau menjabat dari tahun 2007 s/d. 2009
9. Kepala Kantor Kesembilan H. Syahban Hilal, S.H., M.Pd., beliau menjabat dari tahun 2009 s/d. 2011
10. Kepala Kantor Kesepuluh Drs. H. Dadang Romansyah, M.SI., beliau menjabat dari tahun 2011 s/d. 2014
11. Kepala Kantor Kesebelas Drs. H. Agus Abdul Kholik, MM, beliau menjabat dari tahun 2014 s/d. 2018
12. Kepala Kantor Keduabelas Drs. H. Usep Saepudin Muhtar, M.Pd, beliau menjabat dari tahun 2018 s/d. sekarang.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Keberhasilan suatu perusahaan tidak akan tercapai apabila tidak ada kerjasama yang baik antara fungsi dan para karyawan dengan atasan. Maka dari itu diperlukan suatu koordinasi yang baik antar divisi, agar tugas yang dijalankan agar bisa lebih efisien.

Struktur organisasi Kantor Kementrian Agama Kabupten Tasilmalaya adalah sebagai berikut:



Gambar III.1. Struktur Organisasi

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini dijelaskan fungsi dari struktur organisasi Kementerian Agama Kabupten Tasilmalaya (seperti terlihat pada gambar III.1.) secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang
 - b. pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di kabupaten.
 - c. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang haji dan umrah;
 - d. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan;
 - e. Pembinaan kerukunan umat beragama
 - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi.

- g. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program; dan
- h. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di kabupaten.

2. Subbag TU

- a. Penyiapan bahan penyusunan rumusan oprasional subbag keuangan, umum, dan pengelolaan asset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi kepala seluruh unsur organisasi dan lingkungan Dinas Kesehatan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- b. Penyusunan rencana kegiatan oprasional antara lain urusan keuangan dan pengelolaan asset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi kepala seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Pelaksanaan kegiatan oprasional urusan keuangan dan pengelolaan asset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi kepala seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- d. Sebagai wadah dalam menciptakan ketertiban.
- e. Pengadilan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di dinas.

3. Seksi PAIS

Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan agama Islam; Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang Pendidikan Agama Islam pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMA/SMALB/SMK), serta pengelolaan sistem informasi Pendidikan Agama Islam; dan Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan agama Islam.

4. Seksi Bimas Islam

- a. Aspek Publikasi untuk menyampaikan kebijakan dan program, promosi capaian kinerja, merespon isu publik di media, masyarakat dan *stakeholders* serta memfasilitasi dialog dengan publik.
- b. Aspek *feedback* menyerap aspirasi masyarakat, memantau isu di media, masyarakat dan *stakeholders*, analisis isu strategis serta memberikan masukan pada pimpinan dalam mengambil keputusan.

5. Seksi PD Pontren

- a. Mengidentifikasi Dan Menginput Data Lembaga Keagamaan Yang Valid Dan Realible.

Tabel III.1.

Jumlah Pesantren Tahun 2010-2014

Tahun	Lembaga	Santri
2010	619	82.477
2011	616	83.550
2012	716	80.965
2013	758	85.358
2014	789	89.344

- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Pengelola Lembaga Keagamaan Yang Professional.
- c. Meningkatkan Kualitas Output Dan Outcome Santri.
- d. Menjadikan Lembaga Pendidikan Keagamaan Sebagai Pilihan Prioritas Masyarakat.
- e. meningkatkan kualitas pendidikan Diniyah Takmiliyah khususnya dalam bidang agama.
- f. Meningkatnya kualitas pembelajaran pendidikan Islam yang moderat pada pendidikan diniyah dan pondok Pesantren.

6. Seksi Penmad

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan madrasah.
- b. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang kurikulum dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana,

pengembangan potensi siswa, kelembagaan, kerja sama, dan pengelolaan sistem informasi pendidikan madrasah.

- c. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan madrasah.

7. Seksi PHU

- a. Penyiapan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan haji dan umroh.
- b. Pelayanan, pembimbingan, dan pembinaan di bidang pendaftaran dan dokumen haji, akomodasi, transportasi, pelengkapan haji, pengelolaan keuangan haji, pembinaan jemaah haji dan umroh serta pengelolaan sistem informasi haji dan umroh
- c. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang haji dan umroh.

8. Seksi Syariah

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan agama islam dan pembinaan syariah.
- b. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang kepenghuluan, pemberdayaan kantor urusan agama dan keluarga sakinah, pemberdayaan masjid, produk halal, hisab rukyat, dan pembinaan syariah, serta pengelolaan sistem informasi urusan agama islam dan pembinaan syariah.
- c. Evaluasi dan penyusunan laporan bidang urusan agama islam dan pembinaan syariah.

9. Jabatan Fungsional

- a. Membantu membersihkan dan mempersiapkan ruang kursus sebelum dan sesudah kursus selesai.
- b. Membantu tugas-tugas karyawan pada saat dibutuhkan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Suatu prosedur atau tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Sesuai dengan yang dibahas dalam makalah ini, maka prosedur sistem berjalan yang diambil dari Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya yaitu sistem pengajuan dana bos yang selama ini telah melewati beberapa proses.

Prosedur sistem pengajuan dana bos secara umum pada Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya adalah:

1. Prosedur Pendaftaran

Calon pendaftar dana bos yaitu madrasah datang ke kemenag kabupaten tasikmalaya untuk mengajukan dana bos kepada pihak kemenag, yang mana tepatnya ke bidang penmad. Selain itu pihak madrasah (pendaftar) harus menyiapkan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk pengajuan dana bos ke kemenag kabupaten tasikmalaya.

Persyaratan yang harus disiapkan pihak madrasah untuk pengajuan dana bos dan untuk di serahkan ke pihak kemenag yaitu: pihak madrasah harus membuat surat usulan pengajuan dana bos, pihak madrasah juga harus membuat Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk satu tahun, selain itu pihak madrasah harus membuat pernyataan jumlah siswa dan jumlah siswa yang di bebaskan dari segala jenis pungutan, madrasah juga harus membuat pernyataan pengiriman rekening dan FC Halaman pertama buku Rekening a.n Madrasah dan FC NPWP a.n. Madrasah.

2. Prosedur pelaksanaan

Pihak pelaksana melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelengkapan pencairan dana bos. jika kelengkapan belum siap semua, maka

pihak madrasah harus memenuhi semua kelengkapan terlebih dahulu, karna jika kelengkapan belum terpenuhi maka pengajuan tidak dapat di proses. jika kelengkapan udah terpenuhi semua, maka pihak pelaksana akan memproses pengajuan dana bos tersebut.

Pihak pelaksana melakukan survai isi kelengkapan apakah sesuai apa tidak. jika tidak sesuai, maka pengajuan tidak dapat dilanjutkan atau dikembalikan di di suruh untuk mengulang. jika sudah sesuai, maka pihak pelaksana lanjut ketahap berikutnya.

3. Prosedur penerbitan

Jika Pengajuannya di acc maka pihak Staf PPK menerbitkan surat permintaan pembayaran, dan setelah itu maka pihak staf ppk menyuruh pihak madrasah untuk membuat proposal.

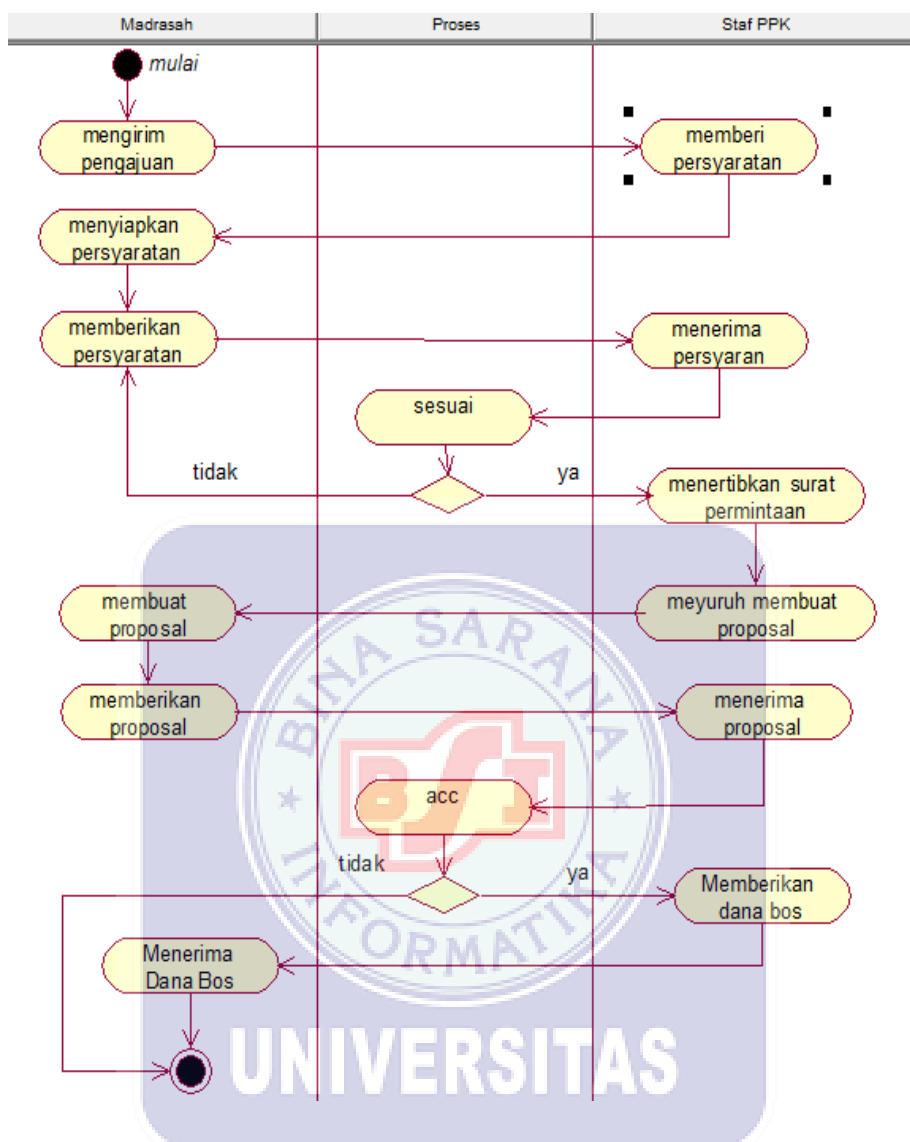
4. Prosedur Pembuatan Proposal

Ketika pengajuan sudah di setuju maka pengaju harus membuat proposal mengenai dana bos tersebut. Dana bos di serahkan kepada stap ppk dan tinggal menunggu pencairan.

5. Pemberian Dana Bos

Setelah proposal di kasih, Maka tinggal menunggu pencairannya saja, dan ketika sudah cair uang dana bosnya, maka tingga memberikan dana bos tersebut kepada pengaju, dan penandatangani surat penerimaan.

3.3. Activity Diagram



Gambar III.2. Activity Diagram

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk dokumen yang berasal dari lingkungan luar sistem yang berupa dokumen-dokumen yang akan diolah dalam suatu proses agar dapat menghasilkan keluaran yang diinginkan. Adapun dokumen-dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan

Nama dokumen : Surat Usulan

Fungsi : Syarat Pengajuan

Sumber : pengaju

Jumlah : Satu lembar

Media : Kertas

Tujuan : Staf PPK

Frekuensi : Setiap terjadi pegajuan

Bentuk : Lihat Lampiran A.1

2. Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah

Nama dokumen : Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah

Alias : RKAM

Fungsi : Syarat Pengajuan

Sumber : Pengaju

Jumlah : Satu lembar

Media : Kertas

Tujuan : Staf PPK

Frekuensi : Setiap terjadi Pengajuan

Bentuk : Lihat Lampiran A.2

3. Pernyataan jumlah siswa

Nama dokumen : Pernyataan jumlah siswa

Fungsi : Syarat Pengajuan

Sumber : Pengaju

Jumlah : Satu lembar

Media : Kertas
 Tujuan : Staf PPK
 Frekuensi : Setiap terjadi Pengajuan
 Bentuk : Lihat Lampiran A.3

4. Pernyataan siswa yang dibebaskan dari semua jenis pungutan

Nama dokumen : Pernyataan siswa yang dibebaskan dari semua jenis pungutan

Fungsi : Syarat Pengajuan

Sumber : Pengaju

Jumlah : Satu lembar

Media : Kertas

Tujuan : Staf PPK

Frekuensi : Setiap terjadi Pengajuan

Bentuk : Lihat Lampiran A.4

5. Pengiriman Rekening

Nama dokumen : Pengiriman Rekening

Fungsi : Syarat Pengajuan

Sumber : Pengaju

Jumlah : Satu lembar

Media : Kertas

Tujuan : Staf PPK

Frekuensi : Setiap terjadi pembayaran pelatihan

Bentuk : Lihat Lampiran A.5

3.5. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah segala bentuk dokumen perusahaan berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung kegiatan manajemen serta merupakan dokumen hasil pencatatan atau laporan. Adapun dokumen-dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bukti Penerimaan

Nama dokumen : Bukti Penerimaan

Fungsi : Sebagai bukti Penerimaan Dana Bos

Sumber : Stap PPK

Tujuan : Pengaju

Jumlah : Satu Lembar

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadi Penerimaan

Bentuk : Lihat Lampiran B.1

2. Laporan Data Sekolah pengaju dana bos

Nama dokumen : Laporan Data Sekolah pengaju dana bos

Fungsi : untuk mengetahui jumlah pengaju perbulannya

Sumber : Sekretaris

Tujuan : Pimpinan

Jumlah : Satu lembar

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap akhir bulan

3.6. Permasalahan Pokok

Dari hasil analisa dan pengamatan pada Kementrian Agama Kabupaten Tasikmalaya maka penulis dapat mengemukakan beberapa permasalahan pokok yang khususnya terjadi pada sistem pengajuan dana bos yang sedang berjalan, antara lain:

1. Proses verifikasi atau validasi berkas sangat lambat sehingga membutuhkan waktu yang lumayan lama dikarenakan pemeriksaan masih bersipat manual.
2. Pembuatan Laporan lambat, karena dibutuhkan waktu untuk mengumpulkan arsip pendaftaran yang diperlukan serta sering terjadi kesalahan perhitungan karena kurangnya ketelitian.
3. Pendaftaran masih dilakukan secara manual sehingga diperlukan waktu yang lama ketika proses pendaftaran.
4. Pengaju harus datang ke kantor, dan ini sangat membutuhkan waktu dan tenaga bagi si pengaju dan ini sangat tidak sesuai dengan visi dan misi kemenag yang akan memudahkan aktifitas-aktifitas yang berkaitan dengan kemenag.
5. Ketika Pengaju harus datang ke kantor, ini akan mengakibatkan kantor penuh dan pekerjaan yang lain akan terhambat.

3.7. Pemecahan Masalah

Dari permasalahan-permasalahan tersebut diatas maka penulis menyarankan bahwa sudah saatnya dibuat aplikasi pendaftaran yang sudah terkomputerisasi pada Kantor Kementrian Agama Kab.Tasikmalaya dengan harapan permasalahan tersebut dapat dikurangi dan diatasi dengan baik. Maka penulis mengusulkan alternatif pemecahan masalah yaitu sistem pengajuan dana bos pada Kementian Agama Kabupaten Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi dan validasi persyaratan pengajuan dana bos seharusnya dilakukan dengan komputer agar lebih cepat.
2. Seharusnya ada pengelompokan arsip data berdasarkan identitasnya Agar memudahkan dalam pencarian data yang diperlukan untuk pembuatan laporan.
3. Dalam pemecahan masalah diatas seharusnya sudah terkomputerisasi dan menggunakan aplikasi yang akan mempermudah saat penginputan data pendaftaran dan si pendaftar tidak perlu datang ke kantor sehingga ruangan kantor akan setabil dan aktifitas kerja berjalan secara mestinya dan supaya tidak membebani pendaftar.

