

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Instansi

Tinjauan terhadap instansi secara umum adalah untuk mendukung jalannya suatu sistem agar berjalan dengan baik. Oleh karena itu untuk menunjang jalannya instansi dengan efektif dan sesuai yang diinginkan, lembaga membuat struktur organisasi agar para pegawai dapat mengetahui tugas-tugasnya, tanggung jawab serta kewenangannya dalam sebuah institusi.

3.2.1. Sejarah Kelurahan Siantan Hulu

Sebelum dibentuknya Kelurahan Siantan Hulu dulunya dikenal dengan nama kampung benua siantan sejak tahun 1930 sampai dengan 1945 yang mencangkup wilayah dengan batasan:

1. Timur : berbatasan dengan parit lengkong.
2. Barat : berbatasan dengan kampung batu layang.
3. Selatan : berbatasan dengan sungai landak.
4. Utara : berbatasan dengan kecamatan mandor.

Sejak tahun 1945 sampai dengan 1961 kampung benua siantan menjadi kampung baru siantan yang batasannya tidak berubah. Kemudian sejak tahun 1961 sampai dengan tahun 1981 kampung baru siantan dipecah menjadi 3 (tiga) kampung yaitu:

1. Kampung Siantan Hulu
2. Kampung Siantan Hilir
3. Kampung Siantan Tengah

Kemudian sejak tahun 1981 sampai dengan sekarang kampung Siantan Hulu menjadi Kelurahan Siantan Huluyang berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1978 tentang pokok-pokok Pemerintahan Desa atau Kelurahan dan mengenai batas wilayah tidak berubah.

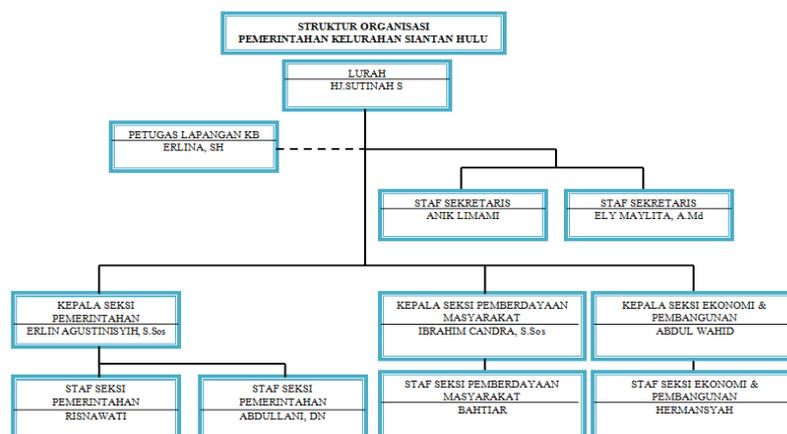
A. Visi

Adapun Visi dari Kelurahan Siantan Hulu adalah “Memberdayakan masyarakat untuk kemajuan dan kemandirian dengan memantapkan serta mendorong partisipasi seluruh lapisan masyarakat”.

B. Misi

1. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya operatur.
2. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan public.
4. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Kelurahan Siantan Hulu

Gambar III.1 Struktur Organisasi

3.2.3. Tugas dan Fungsi

1. Lurah

Tugas Pokok Kantor Lurah adalah melaksanakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan urusan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota di wilayahnya, Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Lurah mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan Masyarakat.
- b. Pengkoordinasikan supaya penyelenggaraan dan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kelurahan.
- f. Pembinaan penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan.
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota.

2. Sekretaris Kelurahan

Tugas Pokok Sekretaris kelurahan adalah menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi dibidang kesekretaritan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris kelurahan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesekretaritan.
- b. Perumusan rencana kerja di bidang kesekretaritan.

- c. Penyelenggaran koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan
- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan.
- e. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

3. Seksi Pemerintahan

Tugas pokok Kepala Seksi Pemerintahan adalah mengelolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan, Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan rencana kerja kelurahan dibidang pemerintahan.
- b. Pengolahan dan penyusunan kegiatan kelurahan di bidang pemerintahan.
- c. Pelaksanaan pelayanan kelurahan dibidang pemerintahan.
- d. Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan kegiatan kelurahan dibidang pemerintahan.
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang pemerintahan yang diberikan oleh Lurah.

4. Seksi ekonomi dan pembangunan

Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan dan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pemberdayaan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan rencana kerja kelurahan dibidang pemberdayaan masyarakat.
- b. Pengolahan dan penyusunan kegiatan kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat.

- c. Pelaksana pelayanan kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- d. Pengolahan dan penyusunan bahan laporan kegiatan kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- e. Pelaksanaan tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Lurah.

5. Petugas Lapangan

Tugas pokok petugas lapangan KB adalah sebagai pengelola dan pelaksana program KB pada kelurahan.

3.3. Prosedur Sistem Berjalan

Suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem berjalan. Sesuai dengan prosedur sistem berjalan yang ada pada kelurahan Siantan Hulu, prosedur sistem berjalan yang diambil melewati beberapa proses sebagai berikut:

1. Proses pembuatan Surat Pengantar SKCK

Pada Proses ini, pemohon harus membawa persyaratan, seperti surat pengantar RT, fotocopy KK, dan fotocopi KTP untuk diserahkan ke bagian administrasi, selanjutnya bagian administrasi akan mengarsipkan berkas ajuan surat pengantar SKCK dan membuat surat pengantar SKCK, yang selanjutnya akan diserahkan kepada lurah untuk ditanda tangani, dan kemudian surat pengantar SKCK diserahkan kembali kepada pemohon.

2. Prosedur pembuatan Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Pada Proses ini, pemohon harus membawa persyaratan, seperti surat pengantar RT, fotocopy KK, dan fotocopi KTP untuk diserahkan ke bagian administrasi, selanjutnya bagian administrasi akan mengarsipkan berkas ajuan surat

pengantar SKTM dan membuat surat SKTM, yang selanjutnya akan diserahkan kepada lurah untuk ditanda tangani, dan kemudian surat pengantar SKCK diserahkan kembali kepada pemohon.

3. Proses Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU).

Pada Proses ini, pemohon harus membawa persyaratan, seperti surat pengantar RT, fotocopy KK, dan fotocopi KTP untuk diserahkan ke bagian administrasi, selanjutnya bagian administrasi akan mengarsipkan berkas ajuan surat pengantar SKU dan membuat surat pengantar SKU, yang selanjutnya akan diserahkan kepada lurah untuk ditanda tangani, dan kemudian surat SKU diserahkan kembali kepada pemohon.

4. Proses Pembuatan Surat Pindah Datang

Pada Proses ini, pemohon harus membawa persyaratan, seperti surat pengantar RT, fotocopy KK, dan fotocopi KTP, surat keterangan pindah, formulir pindah yang sudah diisi untuk diserahkan ke bagian administrasi, selanjutnya bagian administrasi akan mengarsipkan berkas ajuan surat pindah datang dan membuat surat pindah datang, yang selanjutnya akan diserahkan kepada lurah untuk ditanda tangani, dan kemudian surat pindah datang diserahkan kembali kepada pemohon.

5. Proses Pembuatan Surat Pindah Keluar

Pada Proses ini, pemohon harus membawa persyaratan, seperti surat pengantar RT, fotocopy KK, dan fotocopi KTP, surat keterangan pindah, formulir pindah yang sudah diisi untuk diserahkan ke bagian administrasi, selanjutnya bagian administrasi akan mengarsipkan berkas ajuan surat pindah datang dan membuat surat pindah datang, yang selanjutnya akan diserahkan kepada lurah untuk

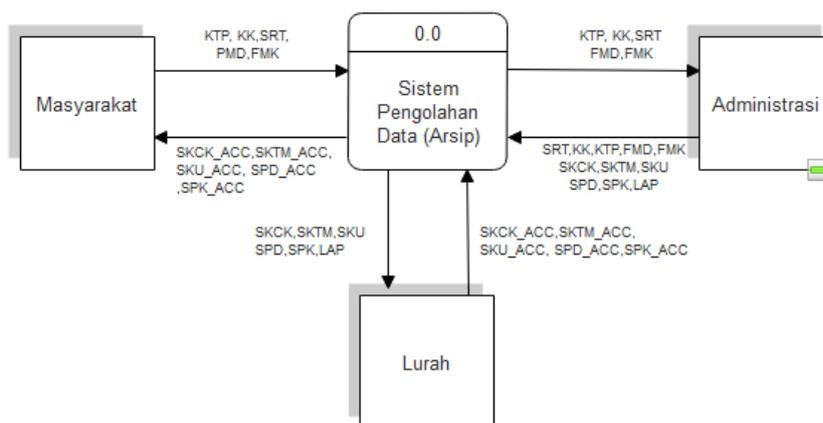
ditanda tangani, dan kemudian surat pindah datang diserahkan kembali kepada pemohon.

6. Proses Pembuatan Laporan

Proses ini dilakukan oleh bagian administrasi yang merekap data dan mengolah data arsip menjadi laporan yang harus diserahkan kepada Lurah.

3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Dari hasil analisis yang dilakukan pada Kantor Kelurahan Siantan Hulu, akhirnya dapat diketahui bentuk sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara garis besar yang sedang berjalan di dalam Kantor Lurah Siantan Hulu saat ini. Bentuk secara besarnya dapat dilihat dalam diagram konteks sebagai berikut:



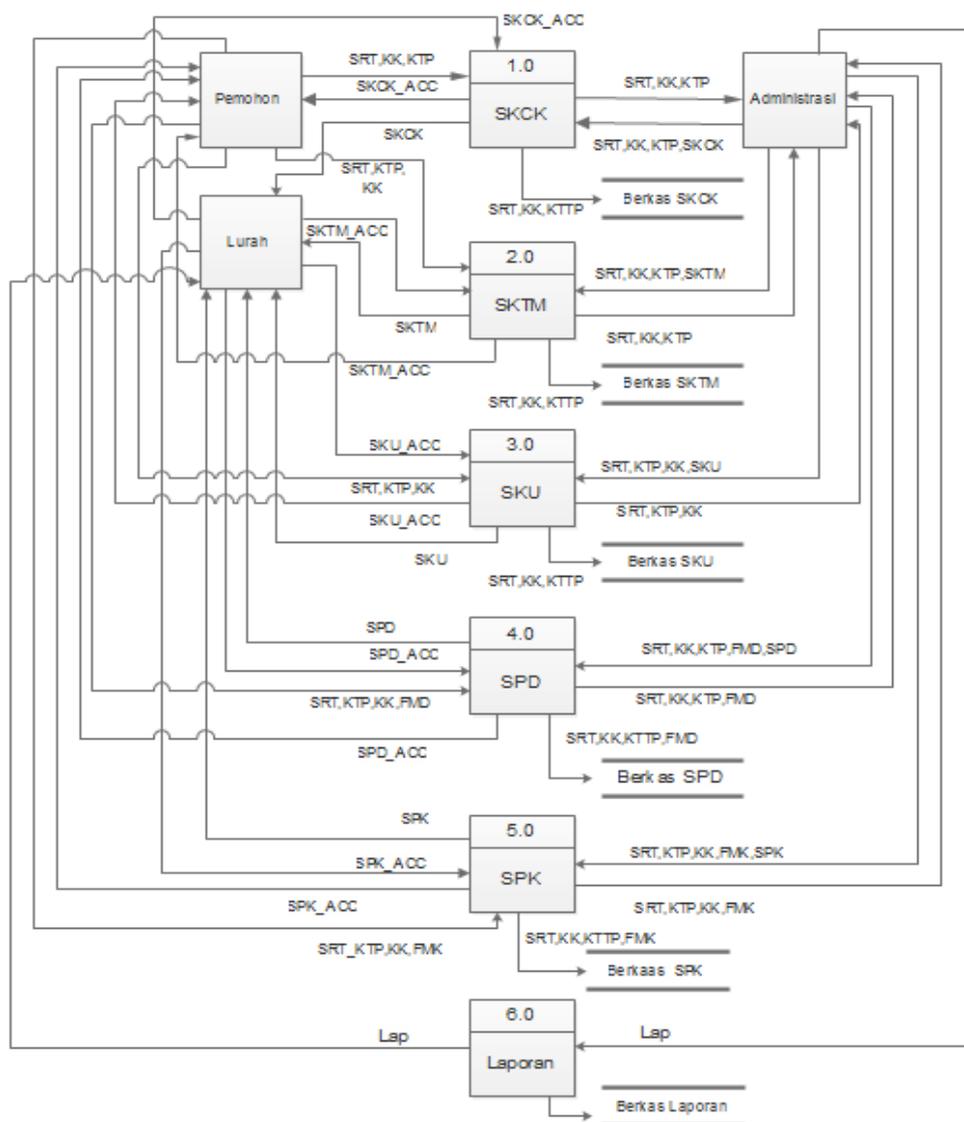
Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan

Keterangan :

KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KK	: Kartu Keluarga
SRT	: Surat keterangan RT
SKCK	: Surat Keterangan Catatan Kepolisian
SKCK_ACC	: Surat Keterangan tidak mampu ACC
SKTM	: Surat Keterangan Tidak Mampu
SKTM_ACC	: Surat Keterangan Tidak Mampu ACC
SKU	: Surat Keterangan Usaha

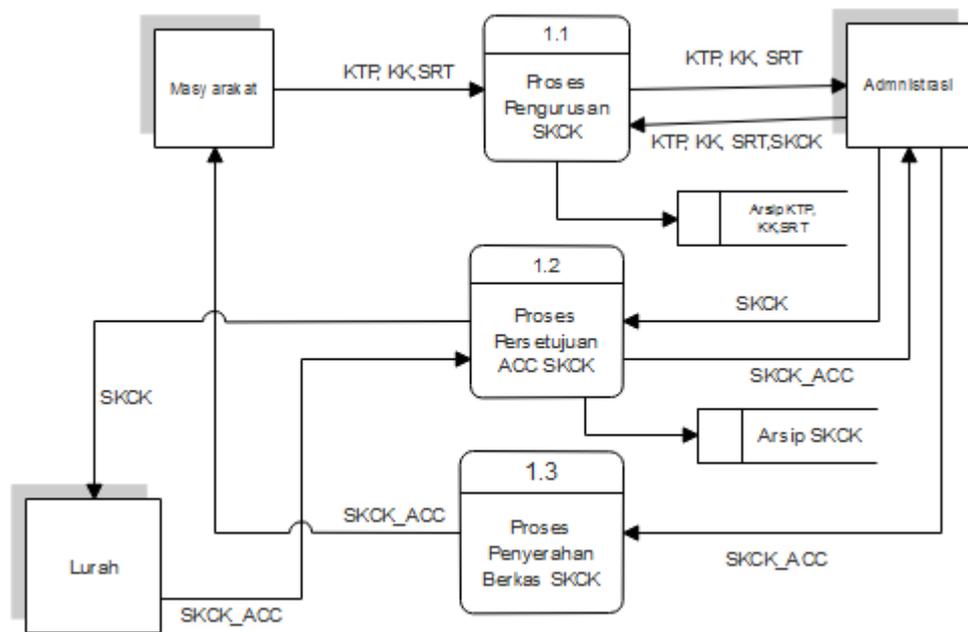
SKU_ACC : Surat Keterangan Usaha ACC
 FMD : Formulir Pindah Datang
 FMK : Formulir Pindah Keluar
 SPD : Surat Pindah Datang
 SPD_ACC : Surat Pindah Datang ACC
 SPK : Surat Pindah Keluar
 SPK_ACC : Surat Pindah Keluar ACC
 LAP : Laporan



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan

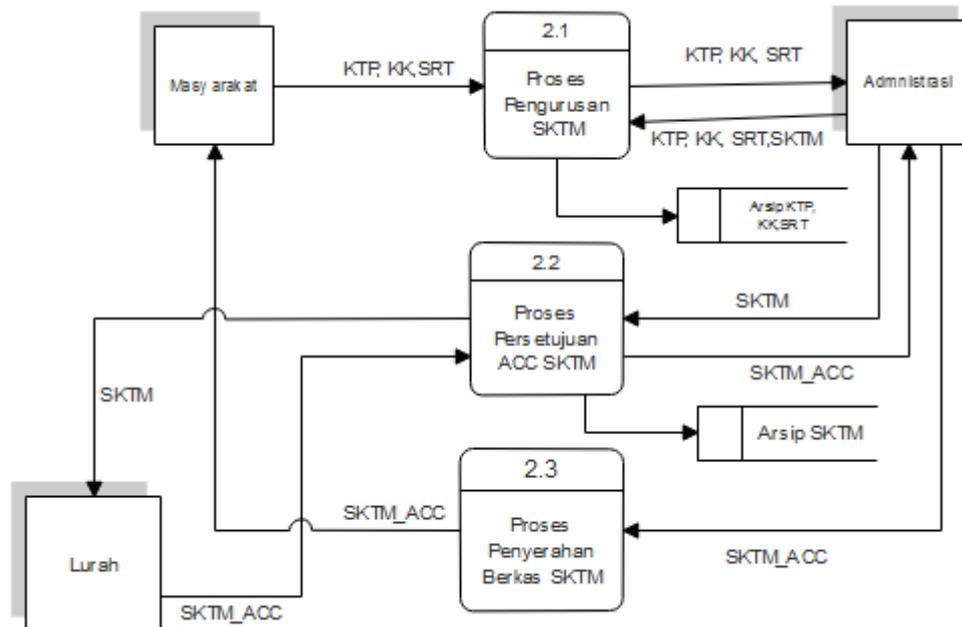
- Keterangan :
- KTP : Kartu Tanda Penduduk
 - KK : Kartu Keluarga
 - SRT : Surat keterangan RT
 - SKCK : Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - SKCK_ACC : Surat Keterangan tidak mampu ACC
 - SKTM : Surat Keterangan Tidak Mampu
 - SKTM_ACC : Surat Keterangan Tidak Mampu ACC
 - SKU : Surat Keterangan Usaha
 - SKU_ACC : Surat Keterangan Usaha ACC
 - FMD : Formulir Pindah Datang
 - FMK : Formulir Pindah Keluar
 - SPD : Surat Pindah Datang
 - SPD_ACC : Surat Pindah Datang ACC
 - SPK : Surat Pindah Keluar
 - SPK_ACC : Surat Pindah Keluar ACC
 - LAP : Laporan



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4. Diagram Detail Sistem Berjalan SKCK

- Keterangan :
- KTP : Kartu Tanda Penduduk
 - KK : Kartu Keluarga
 - SRT : Surat Keterangan dari RT
 - SKCK : Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - SKCK_ACC : SKCK yang sudah di ACC

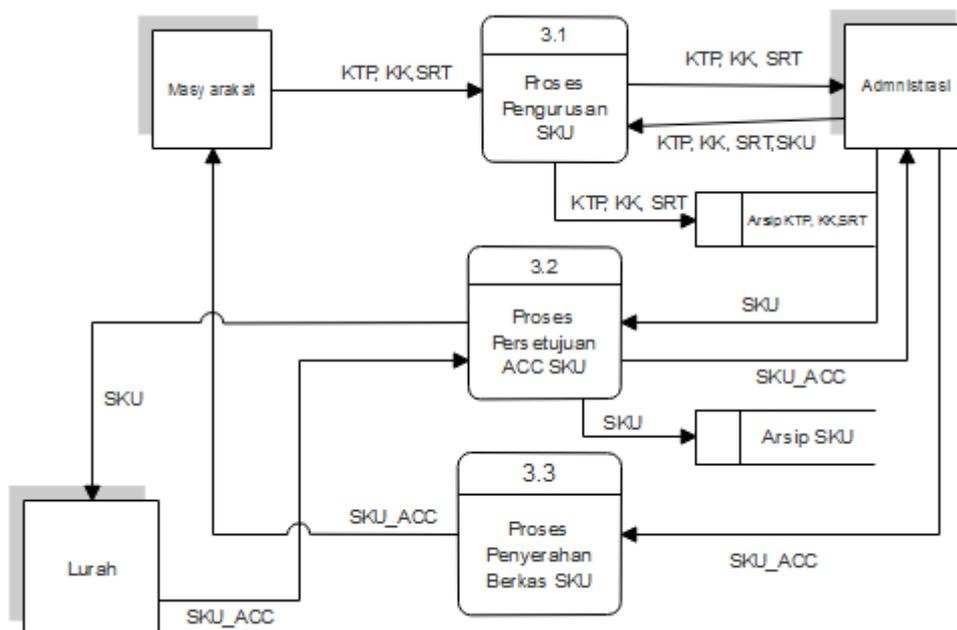


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.5. Diagram Detail Sistem Berjalan SKTM

Keterangan :

KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KK	: Kartu Keluarga
SRT	: Surat Keterangan dari RT
SKTM	: Surat Keterangan Tidak Mampu
SKTM_ACC	: SKTM yang sudah di ACC

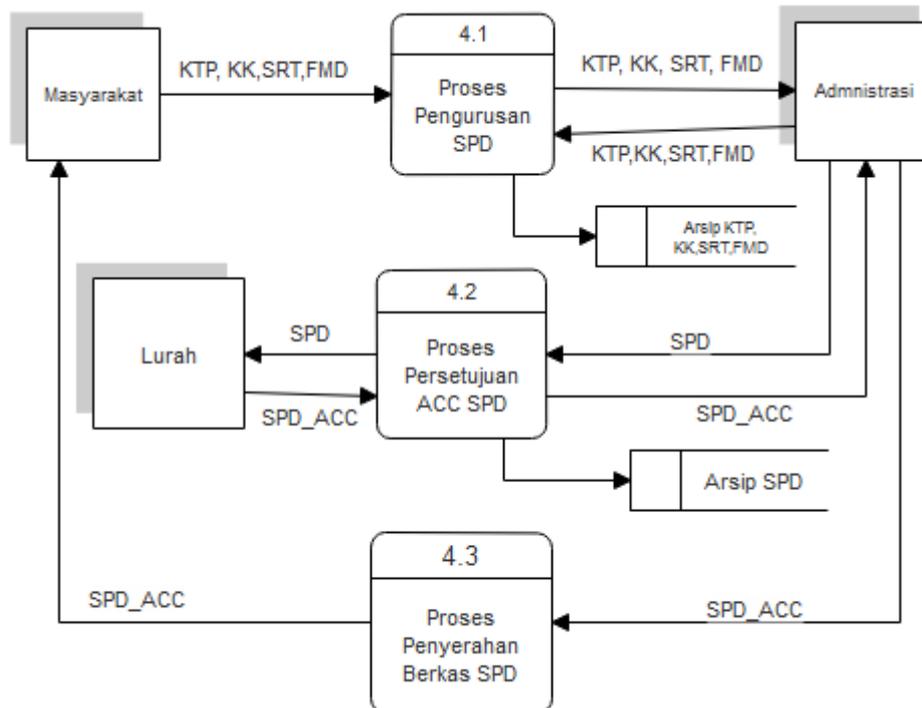


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.6. Diagram Detail Sistem Berjalan SKU

Keterangan :

KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KK	: Kartu Keluarga
SRT	: Surat Keterangan dari RT
SKU	: Surat Keterangan Usaha
SKU_ACC	: SKU yang sudah di ACC

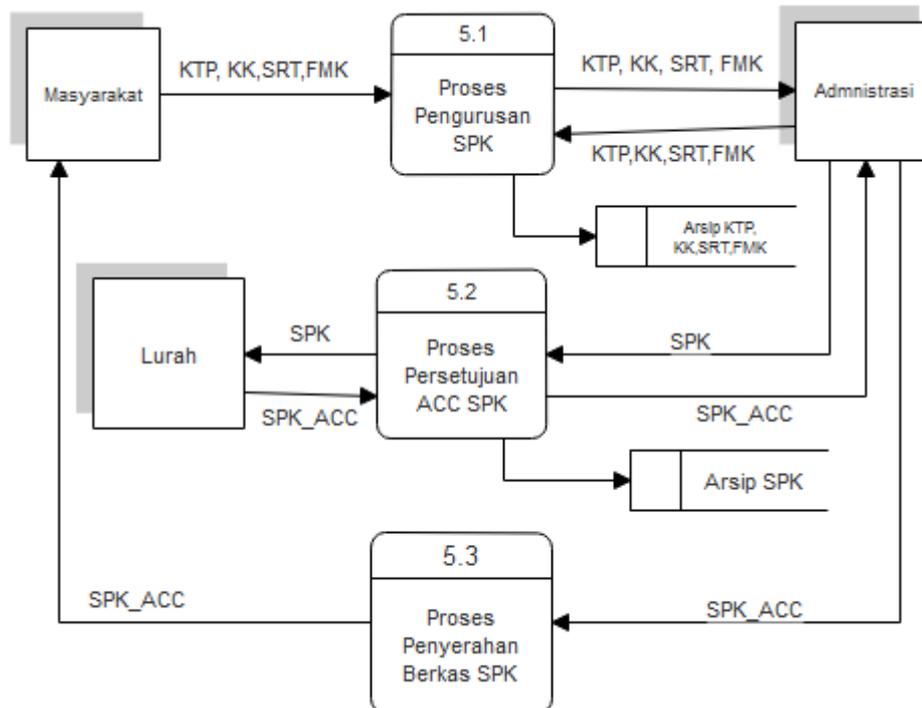


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.7. Diagram Detail Sistem Berjalan SPD

Keterangan :

KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KK	: Kartu Keluarga
SRT	: Surat Keterangan dari RT
FMD	: Formulir Pindah Datang
SPD	: Surat Pindah Datang
SPD_ACC	: SPD yang sudah di ACC



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.8. Diagram Detail Sistem Berjalan SPK

Keterangan :

KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KK	: Kartu Keluarga
SRT	: Surat Keterangan dari RT
FMK	: Formulir Pindah Keluar
SPK	: Surat Pindah Keluar
SPK_ACC	: SPK yang sudah di ACC

3.5. Kamus Data

Pada kamus data ini terdapat keterangan tertulis mengenai suatu data secara lebih rinci, karena kamus data memberikan keterangan yang jelas tentang data yang dicari. Yang dijelaskan disini adalah dokumen masukan dan dokumen keluaran yang berhubungan dengan proses pengarsipan data kependudukan yang sedang berjalan di Kelurahan Siantan Hulu.

3.5.1. Kamus Data Masukan

1. Nama dokumen : Surat Pengantar dari RT

- Alis : SRT
- Bentuk Data : Dokumen cetakan manual
- Arus Data : Pemohon
- Penjelasan : Surat Pengantar dari RT untuk Bukti Pembuatan surat keterangan tidak mampu, surat pengantar skck, surat keterangan usaha, surat pindah datang dan surat pindah keluar.
- Periode : Setiap kali diajukannya pembuatan berkas surat keterangan tidak mampu, surat pengantar skck, surat keterangan usaha, surat pindah datang dan surat pindah keluar.
- Struktur Data : Header dan Isi
- Header : nama_kelurahan + alamat
- Isi : no_surat + nama_pemohon + jenis_kelamin + tempat_tanggal_lahir + agama + pekerjaan + status_perkawinan + alamat_rumah + no_kk + no_ktp + keterangan.
2. Nama dokumen : Kartu Tanda Penduduk
- Alis : KTP
- Bentuk Data : Dokumen cetakan manual
- Arus Data : Pemohon
- Penjelasan : Sebagai bukti yang bersangkutan warga negara Indonesia
- Periode : Setiap kali diajukannya pembuatan berkas surat keterangan tidak mampu, surat pengantar skck, surat

keterangan usaha, surat pindah datang dan surat pindah keluar.

Struktur Data : *Header* dan Isi

Header : nama_provinsi

Isi : nik+nama+tempat_lahir + jenis_kelamin + alamat
+ agama + status_perkawinan + pekerjaan +
kewarganegaraan + berlaku_hingga

3. Nama dokumen : Kartu Keluarga

Alis : KK

Bentuk Data : Dokumen cetakan manual

Arus Data : Pemohon

Penjelasan : Sebagai bukti yang bersangkutan warga yang bermukim di
kelurahan Siantan Hulu.

Periode :Setiap kali diajukannya pembuatan berkas surat
keterangan tidak mampu, surat pengantar skck, surat
keterangan usaha, surat pindah datang dan surat pindah
keluar.

Struktur Data : *Header* dan Isi

Header : lambang garuda + kartu_keluarga + no_kk +
nama_kepala_keluarga+ alamat +desa/kelurahan
+kecamatan+kabupaten+kota+provinsi

Isi : nama lengkap + nik + jenis kelamin +tempat_lahir
tanggal lahir + agama + pendidikan + jenis

pekerjaan+status_perkawinan+ status_hubungan_dalam
_keluarga+nama_orang_tua.

4. Nama dokumen : Formulir Surat Pindah Datang
- Alias : FMD
- Bentuk : Dokumen cetakan komputer
- Arus data : Pemohon
- Penjelasan : pemohon mengisi formulir yang ada untuk diberikan kepada bagian adminstrasi.
- Periode : setiap kali pemohon mengajukan surat pindah datang.
- Struktur data : *Header* dan isi
- Header* : nama_provinsi+kabupaten/kota+kecamatan+
desa+kelurahan
- Isi :data_daerah_asal+ no_kk +nama_kepala_keluarga
alamat +nik_pemohon+ +nama_lengkap
+data_daerah_tujuan+status_no_kk+no_kk
status_no_kk_bagi_yang_pindah +no_kk
+nik_kepala_keluarga+nama_kepala_keluarga+
tgl_kedatangan+alama+nik +nama
+masa_berlaku_ktp+shdk.
5. Nama dokumen : Formulir Surat Pindah Keluar
- Alias : FMK
- Bentuk : Dokumen cetakan komputer
- Arus data : Pemohon

Penjelasan	: pemohon mengisi formulir yang ada untuk diberikan kepada bagian administrasi.
Periode	: setiap kali pemohon mengajukan surat pindah keluar.
Struktur data	: <i>Header</i> dan isi
<i>Header</i>	: nama_provinsi+kabupaten+kota+kecamatan+ desa+kelurahan
Isi	: data_daerah_asal+ no_kk+nama_kepala_keluarga+ alamat +nik_pemohon +nama_lengkap+data_kepindahan alasan_pindah +alamat_tujuan+jenis_kepindahan + status_no_kk_ bagi_yang_pindah + status_kk_bagi_yg_tidak_pindah+keluarga_yg_pindah +nik_nama+masa_berlaku_ktp+shdk.

3.5.2. Kamus Data Keluaran

1. Nama dokumen : Surat Pengantar SKCK dari Kelurahan

Alias	: SKCK
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Admin--Proses 1.0
Penejelasan	: Sebagai bukti bahwa yang bersangkutan tidak pernah melakukan tindak kriminalitas semasa hidupnya
Periode	: Setiap kali ada warga yang membuat berkas surat Pengantar SKCK.
Struktur data	: <i>Header</i> + Isi
<i>Header</i>	:alamat + no_telp

- Isi : no_surat + nama_yang_bertanda_tangan+ jabatan
nama_pemohon +jenis_kelamin+ tempat_tanggal_lahir
kewarganegaraan+agama+ alamat+no_kk+no_ktp
+ keterangan
2. Nama dokumen : Surat Keterangan Tidak Mampu
- Alias : SKTM
- Bentuk data : Dokumen cetakan komputer
- Arus data : Admin--Proses 2.0
- Penejelasan : Sebagai bukti bahwa yang bersangkutan memang tidak mampu dalam hal keuangan atau ekonomi.
- Periode : Setiap kali ada warga yang membuat berkas surat keterangan tidak mampu dari kelurahan.
- Struktur data : *Header* + Isi
- Header* : nama_kelurahan + alamat + no_telp
- Isi : no_surat + nama_yang_bertanda_tangan+ jabatan
nama_lengkap +jenis_kelamin+ tempat_tanggal_lahir
kewarganegaraan+agama+ alamat +no_kk +no_ktp
+ keterangan.
3. Nama Dokumen : Surat Keterangan Usaha
- Alis : SKU
- Bentuk data : Dokumen cetakan komputer
- Arus data : Admin—Proses 3.0
- Penjelasan : sebagai bukti yang bersangkutan memiliki ijin untuk buka usaha.

- Periode : setiap kali pemohon ingin mengajukan surat keterangan usaha.
- Struktur data : *Header* + Isi
- Header* : nama_kelurahan + alamat + no_telp
- Isi : no_surat + nama_yang_bertanda_tangan+ jabatan
nama_pemohon +jenis_kelamin+ tempat_tanggal_lahir
kewarganegaraan+agama+ alamat +no_kk +no_ktp
+ keterangan.
4. Nama Dokumen : Surat Pindah Datang
- Alias : SPD
- Bentuk data : Dokumen cetakan komputer.
- Arus data : Admin--Proses 4.0
- Penjelasan : sebagai syarat permohonan surat pindah domisili yang baru.
- Periode : Setiap kali pemohon mengajukan surat pindah domisili.
- Struktur data : Header + isi
- Header* : logo + nama_pemerintahan + alamat + no_telp
- Isi : provinsi+kabupaten/kota+kecamatan+desa/kelurahan
data_daerah_asal+ no_kk + alamat +nik_pemohon
+nik_pemohon +nama_lengkap+data_daerah_tujuan
alasan_pindah + status_no_kk_bagi_yang_pindah
+no_kk+nik_kepala_keluarga+ygl_kedatangan+alamat
+nik_nama+masa_berlaku_ktp+shdk.

5. Nama Dokumen : Surat Pindah Keluar
- Alias : SPK
- Bentuk data : Dokumen cetakan komputer.
- Arus data : Admin--Proses 4.0
- Penjelasan : sebagai syarat permohonan surat pindah domisili yang baru.
- Periode : Setiap kali pemohon mengajukan surat pindah domisili.
- Struktur data : Header + isi
- Header* : logo + nama_pemerintahan + alamat + no_telp
- Isi : provinsi+kabupaten/kota+kecamatan+desa/kelurahan
data_daerah_asal+no_kk+alamat+nik_pemohon
+nik_pemohon+nama_lengkap+data_daerah_tujuan
alasan_pindah+status_no_kk_bagi_yang_pindah
+no_kk+nik_kepala_keluarga+ygl_kedatangan+alamat
+nik_nama+masa_berlaku_ktp+shdk.
6. Nama dokumen : Laporan
- Alias : Lap
- Bentuk data : Dokumen cetakan komputer
- Arus data : Admin --Proses 1.0
- Penjelasan : Sebagai bukti laporan pengarsipan bulanan
- Periode : Sebulan sekali

3.6. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi dokumen sistem berjalan ini menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang digunakan berupa spesifikasi file. Bentuk dokumen

sistem berjalan ini terdiri dari spesifikasi dokumen masukan dan spesifikasi dokumen keluaran.

3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama dokumen : Surat Pengantar dari RT
Fungsi : Syarat untuk pembuatan Surat pengantar SKCK, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan usaha, surat pindah datang, surat pindah keluar.
Sumber : Pemohon
Tujuan : Administrasi
Frekuensi : Setiap kali pemohon mengajukan surat keterangan
Jumlah : 1 lembar
Bentuk : Lampiran A-1
2. Nama dokumen : Kartu Tanda Penduduk
Fungsi : Syarat Pembuatan surat keterangan
Sumber : Pemohon
Tujuan : Administrasi
Frekuensi : Setiap kali pemohon mengajukan surat keterangan
Jumlah : 1 lembar
Bentuk : lampiran A-2
3. Nama dokumen : Kartu Tanda Penduduk
Fungsi : Syarat pembuatan surat keterangan
Sumber : Pemohon
Tujuan : Administrasi
Frekuensi : Setiap kali pemohon mengajukan surat keterangan

- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk lampiran : Lampiran A-3
4. Nama Dokumen : Formulir Pindah Datang
- Sumber : Pemohon
- Fungsi : Syarat Pembuatan Surat Pindah Datang
- Tujuan : Administrasi
- Frekuensi : Setiap kali pemohon mengajukan surat pindah domisili.
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk lampiran : A-4
5. Nama Dokumen : Formulir Pindah Datang
- Sumber : Pemohon
- Fungsi : Syarat Pembuatan Surat Pindah Datang
- Tujuan : Administrasi
- Frekuensi : Setiap kali pemohon mengajukan surat pindah domisili.
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk lampiran : A-5

3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Surat Pengantar SKCK
- Fungsi : Sebagai bukti yang bersangkutan atau pemohon tidak pernah melakukan tindak kriminal
- Sumber : Loker/Administrasi
- Tujuan : Pemohon

- Frekuensi : Setiap kali ada permohonan pembuatan surat pengantar SKCK
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-1
2. Nama Dokumen : Surat Keterangan tidak Mampu
- Fungsi : Sebagai bukti yang bersangkutan atau pemohon memang tidak mampu dalam hal keuangan atau ekonomi
- Sumber : Loker/ Administrasi
- Tujuan : Pemohon
- Frekuensi : Setiap kali ada permohonan pembuatan surat keterangan tidak mampu
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B-2
3. Nama Dokumen : Surat Keterangan Usaha
- Fungsi : sebagai bukti yang bersangkutan membuka usaha di daerah kelurahan Siantan Hulu.
- Sumber : Loker/ Administrasi
- Tujuan : Pemohon
- Frekuensi : Setiap kali ada permohonan pembuatan surat Keterangan Usaha.
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B-3
4. Nama Dokumen : Surat Pindah Datang

- Fungsi : sebagai bukti yang bersangkutan atau pemohon pindah domisili
- Sumber : Loker/ Administrasi
- Tujuan : Pemohon
- Frekuensi : Setiap kali ada permohonan pembuatan surat pindah datang.
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B-4
5. Nama Dokumen : Surat Pindah Keluar
- Fungsi : sebagai bukti yang bersangkutan atau pemohon pindah domisili
- Sumber : Loker/ Administrasi
- Tujuan : Pemohon
- Frekuensi : Setiap kali ada permohonan pembuatan surat pindah keluar.
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B-5

3.7. Permasalahan Pokok

Kelurahan Siantan Hulu merupakan instansi yang bergerak dibidang pemasyarakatan, yaitu melayani masyarakat yang ada di Kelurahan tersebut, dimana pengarsipan datanya masih menggunakan sistem pembukuan (*Bookkeeping's System*). Apabila terjadi rekap data untuk pembuatan laporan pengarsipan bulanan atau pencarian data kependudukan membutuhkan waktu dan

proses yang lama, sehingga tingkat efektifitas dan efisiensi dari instansi tersebut berkurang. Adapun masalah tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

1. Semua pengarsipan data secara pembukuan (*Book keeping*) sehingga belum tersusun rapi atau teratur dan muncul kemungkinan data akan hilang.
2. Kurangnya sumber daya manusia dibidang tehknologi informasi.
3. Sistem pembukuan (*Bookkeeping's system*) membuat data-data menjadi sulit dilihat kembali dan rentan terhadap berbagai resiko kerusakan, seperti kertasnya rusak terkena air, api dan rayap.

3.8. Pemecahan Masalah

Permasalahan yang terjadi pada Kelurahan Siantan Hulu lebih mendasar dan terletak pada sumber daya manusia serta sistem yang dijalankan di intansi tersebut, sehingga harus melakukan tindakan yang efektif dan juga efisien terhadap permasalahan yang timbul serta dalam mengambil langkah-langkah yang sesuai dengan tujuan instansi agar instasi pada Kelurahan Siantan Hulu lebih maju dikemudian harinya. Adapun alternatif pemecah masalah yang saya sarankan yaitu:

1. Beralih dari sistem pembukuan (*Bookkeeping's System*) ke sistem komputersisasi agar lebih efektif dan efisien, serta meminimalisir dari berbagai resiko, seperti berkas yang rusak akibat rayap, terkena air dan terbakar.
2. Menambah jumlah pegawai kelurahan dibagian administrasi, khususnya dibagian tehnologi informasi agar proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan efisien.