

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Sebelum membahas mengenai hasil analisis sistem berjalan pada Kantor desa Menua Prama kecamatan Belitang, penulis akan menguraikan tentang asal-usul institusi, struktur organisasi, dan fungsi dari semua perangkat yang ada di dalam struktur organisasi.

3.1.1. Sejarah Institusi

Desa Menua Prama merupakan suatu desa yang ada di kecamatan Belitang, Kabupaten Sekadau, Provinsi Kalimantan Barat, Indonesia ini mempunyai visi dan misi yaitu:

1. Visi

Membangun Desa Menua Prama yang adil, jujur, berakhlak mulia, cerdas, dan berbudaya melalui semangat gotong royong.

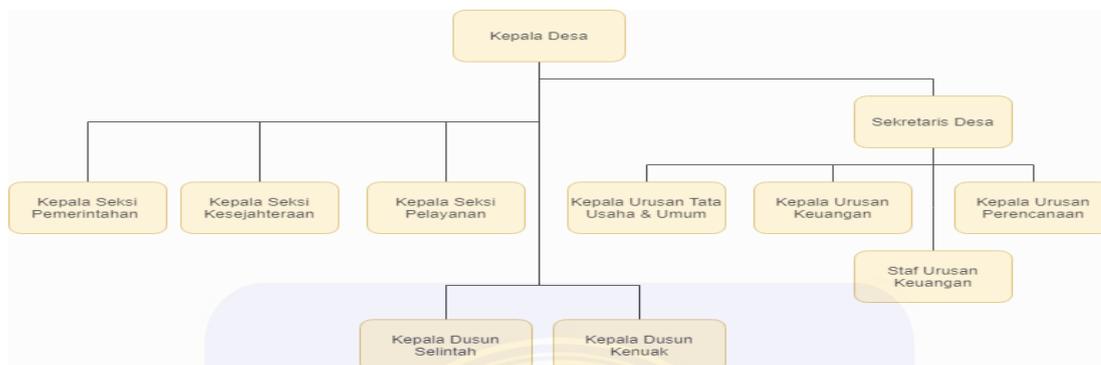
2. Misi

- a. Menciptakan pemerintahan yang jujur serta berwibawa dengan keputusan yang tepat.
- b. Menjaga kejujuran serta musyawara mufakat didalam kehidupan sehari-hari dilingkungan pemerintahan ataupun masyarakat desa.
- c. Mengaktifkan dan meningkatkan profesionalitas seluruh perangkat desa.
- d. Memberikan sarana & pra-sarana yang memadai.
- e. Meningkatkan kesejahteraan finansial dan kesehatan masyarakat.
- f. Meningkatkan layanan kesehatan penduduk.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada pada kantor Desa Menua Prama Kecamatan

Belitang:



Sumber : Hasil Penelitian (2023)

Gambar III.1. Struktur Organisasi Kantor Desa Menua Prama Kecamatan Belitang

1. Kepala Desa
 - a) Menjalankan pemerintahan sesuai dengan pedoman yang telah disetujui bersama BPD (Badan Perwakilan Desa).
 - b) Mengusulkan peraturan untuk diterapkan di desa.
 - c) Berkolaborasi dengan BPD untuk membuat rancangan peraturan.
 - d) Menciptakan dan mendistribusikan peraturan pendapatan desa yang didiskusikan dan disetujui bersama BPD.
 - e) Membangun administrasi penduduk desa dan status perekonomian desa.
2. Seketaris Desa
 - a. Mengerjakan semua tugas administrasi dan mengurus kebutuhan kepala desa agar pekerjaannya lancar.

- b. Dapat menggantikan tugas kepala desa bila berhalangan hadir
 - c. Menyiapkan pendampingan dalam menyusun tata cara desa.
 - d. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - e. Pemenuhan tugas yang diamanatkan oleh kepala desa.
3. Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum
 - a. Pemantauan inventarisasi atau kekayaan desa.
 - b. Menyimpan, memasok, dan mendistribusikan perlengkapan kantor dan bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan obat-obatan atau perlengkapan kantor.
 - c. Menyediakan materi untuk laporan
 - d. Menjalankan tugas yang diberikan perangkat desa.
 - e. Melakukan tugas administrasi umum.
 4. Kepala Urusan Keuangan
 - a. Mengawasi pengelolaan keuangan desa.
 - b. Menyediakan materi untuk pembangunan APB.
 - c. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh perangkat desa.
 5. Kepala Urusan Perencanaan
 - a. Menjalankan tugas tata usaha seperti merancang naskah, administrasi, arsip dan ekspedisi, dan Menyusun administrasi perangkat desa.
 - b. Menyediakan kebutuhan perangkat desa maupun kantor, menyiapkan rapat, mengelola aset, inventaris, perjalanan dinas, dan layanan umum.
 - c. Mengatur tugas perencanaan seperti membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.
 - d. Melakukan pengawasan dan inventarisasi data pembangunan.

6. Staf Urusan Keuangan
 - a. Membantu kepala urusan keuangan mengelola keuangan desa.
 - b. Membantu kepala urusan keuangan menyiapkan bahan untuk APB desa.
 - c. Membantu tugas lain yang diberikan atau diminta sekretaris desa.
7. Kepala Seksi Pemerintahan
 - a. Melakukan administrasi kependudukan.
 - b. Mendokumentasikan monografi desa.
 - c. Menyediakan bantuan dan tujuan untuk mempermudah penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - d. Melakukan penataan kelembagaan masyarakat.
8. Kepala Seksi Kesejahteraan
 - a. Menyiapkan bahan untuk digunakan dalam program keagamaan.
 - b. Menyiapkan bahan untuk digunakan dalam program penguatan komunitas dan komunitas.
 - c. Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengembangan kehidupan beragama.
9. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Menyediakan bantuan untuk penelitian tentang perkembangan ekonomi masyarakat.
 - b. Berpartisipasi dalam aktivitas administrasi pembangunan.
10. Kepala Urusan Dusun
 - a. Berupaya memperkokoh rasa memiliki dan gotong royong antar warga, yaitu meningkatkan partisipasi masyarakat.

- b. Menjalankan usaha untuk memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinir pembangunan desa, mengurus pemerintahan desa dan mengurus masyarakat desa .

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Adapun prosedur sistem yang sedang berjalan berkaitan dengan kantor Desa Menua Prama Kecamatan Belitang

1. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

Penduduk datang ke Kantor desa mengajukan surat pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK) beserta membawa dan menyerahkan persyaratan (*Fotocopy* Akta Nikah/Buku nikah, *Fotocopy* KK Orang Tua) yang diminta dan mengisi formulir Isian Biodata. Setelah semua persyaratan dan formulir tersebut diterima, lalu dilakukan pengecekan ulang terhadap persyaratan dan formulirnya. Jika tidak sesuai, akan dikonfirmasi bahwa pembuatan surat pengantar Kartu keluarga telah dibatalkan. Jika semuanya sesuai dengan persyaratan, pihak kantor desa akan menandatangani dan membuat surat pengantar Kartu keluarga.

2. Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Penduduk datang ke Kantor Desa untuk mengajukan Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) beserta membawa dan menyerahkan persyaratan (*Fotocopy* KK, Pakaian Berkerah dan Wajib Menggunakan Celana Panjang) yang diminta dan mengisi formulir Isian Biodata. Setelah semua persyaratan dan formulir tersebut diterima, lalu dilakukan pengecekan ulang terhadap persyaratan dan formulirnya. Jika tidak sesuai, akan dikonfirmasi bahwa pembuatan Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) telah dibatalkan. Jika

semuanya sesuai dengan persyaratan, pihak kantor desa akan menandatangani dan membuat KTP.

3. Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

Penduduk pergi ke Kantor Desa untuk meminta surat pengantar Pembuatan Akta Kelahiran beserta membawa dan menyerahkan persyaratan (*fotocopy* Kartu Keluarga, *fotocopy* KTP Yang Bersangkutan, Surat Keterangan Kebenaran Data, Surat Keterangan Dari Bidan/Desa, *Fotocopy* Ijasah Yang Bersangkutan, *Fotocopy* KTP Saksi Dua Orang, *Fotocopy* Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua) yang diminta dan mengisi formulir Kelahiran. Setelah semua persyaratan dan formulir tersebut diterima, lalu dilakukan pengecekan ulang terhadap persyaratan dan formulirnya. Jika tidak sesuai, akan dikonfirmasi bahwa pembuatan Surat Keterangan Kelahiran telah dibatalkan. Jika semuanya sesuai dengan persyaratan, pihak kantor desa akan menandatangani dan membuat Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran.

4. Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian

Jika ada kematian, anggota keluarga wajib melapor ke kantor desa untuk mengajukan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian. Mereka juga harus membawa & menyerahkan semua persyaratan, seperti *fotocopy* Kartu Keluarga dan KTP, surat keterangan kematian dari dokter/paramedis, atau desa, akta kelahiran yang relevan, dan *fotocopy* KTP saksi 2 orang. Selain itu, mereka harus mengisi formulir kematian. Setelah semua persyaratan dan formulir tersebut diterima, lalu dilakukan pengecekan ulang terhadap persyaratan dan formulirnya. Jika tidak sesuai, akan dikonfirmasi bahwa pembuatan Surat Keterangan Kematian telah dibatalkan. Jika semuanya sesuai dengan

persyaratan, pihak kantor desa akan menandatangani dan membuat Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian.

5. Surat keterangan domisili

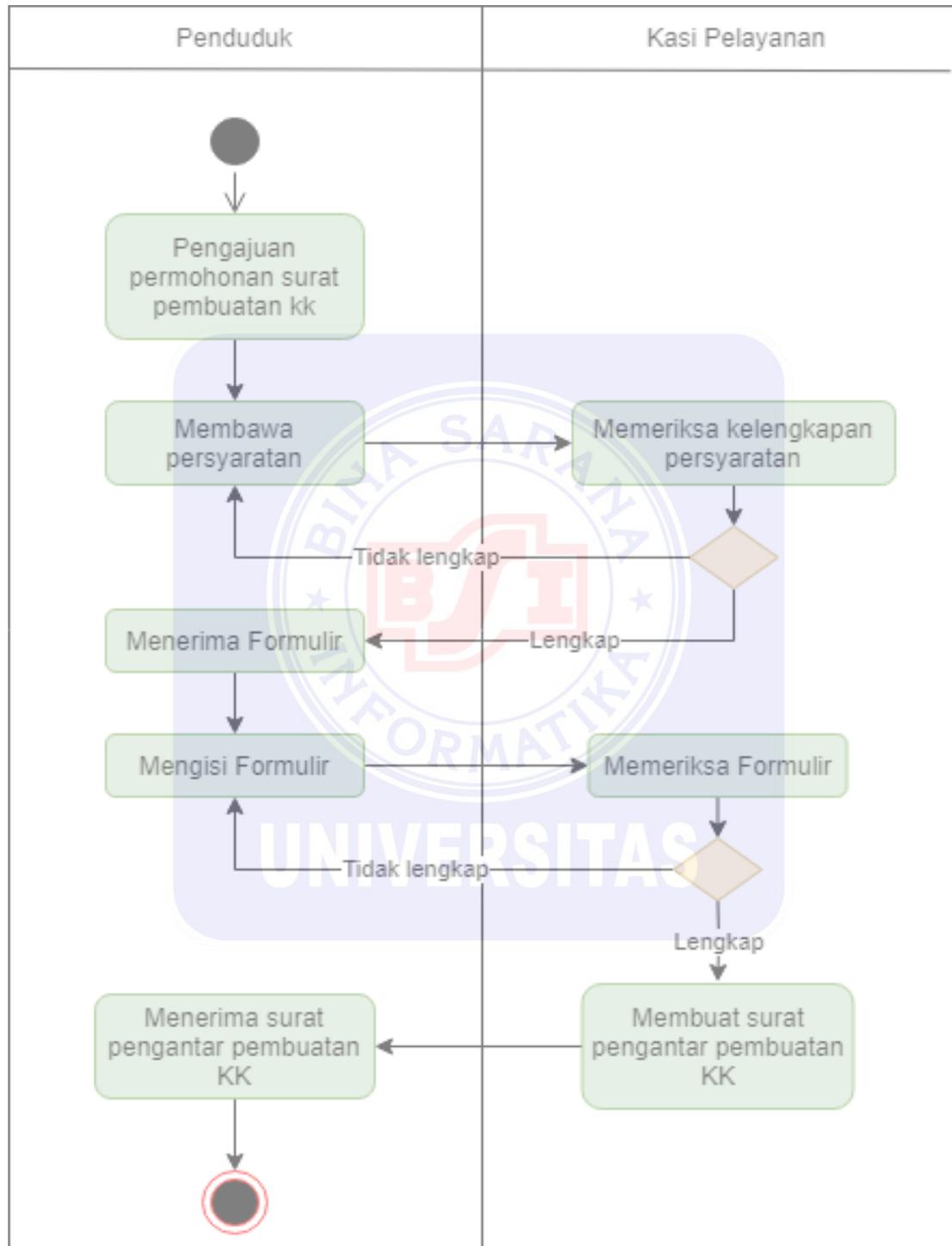
Untuk mendapatkan Surat Keterangan Domisili, penduduk harus datang ke Kantor Desa dengan membawa & menyerahkan semua dokumen yang diperlukan, termasuk KK asli, dan formulir isian Data yang Pindah. Setelah semua dokumen dan persyaratan diterima, jika ada yang tidak sesuai, pembuatan surat keterangan domisili akan dibatalkan. Jika semuanya sesuai, pihak kantor desa akan menandatangani dan membuat Surat Keterangan Penduduk Domisili.

6. Surat Keterangan Penduduk Pindah

Penduduk harus pergi ke Kantor Desa untuk mendapatkan Surat Keterangan Penduduk Pindah. Mereka harus membawa dan menyerahkan semua persyaratan yang diminta, termasuk KK Asli untuk semua anggota keluarga yang pindah, *fotocopy* KK untuk salah satu anggota keluarga yang pindah, dan *fotocopy* KTP Khusus Pindah Di luar Kabupaten, serta mengisi formulir Isian Data Pindah. Setelah semua formulir dan persyaratan diterima, dilakukan pengecekan ulang jika tidak sesuai. Jika tidak, maka akan dikonfirmasi bahwa pembuatan Surat Keterangan Penduduk Pindah dibatalkan. Jika semuanya sesuai dengan persyaratan, kantor desa akan menandatangani dan membuat surat keterangan penduduk pindah.

3.2. Activity Diagram

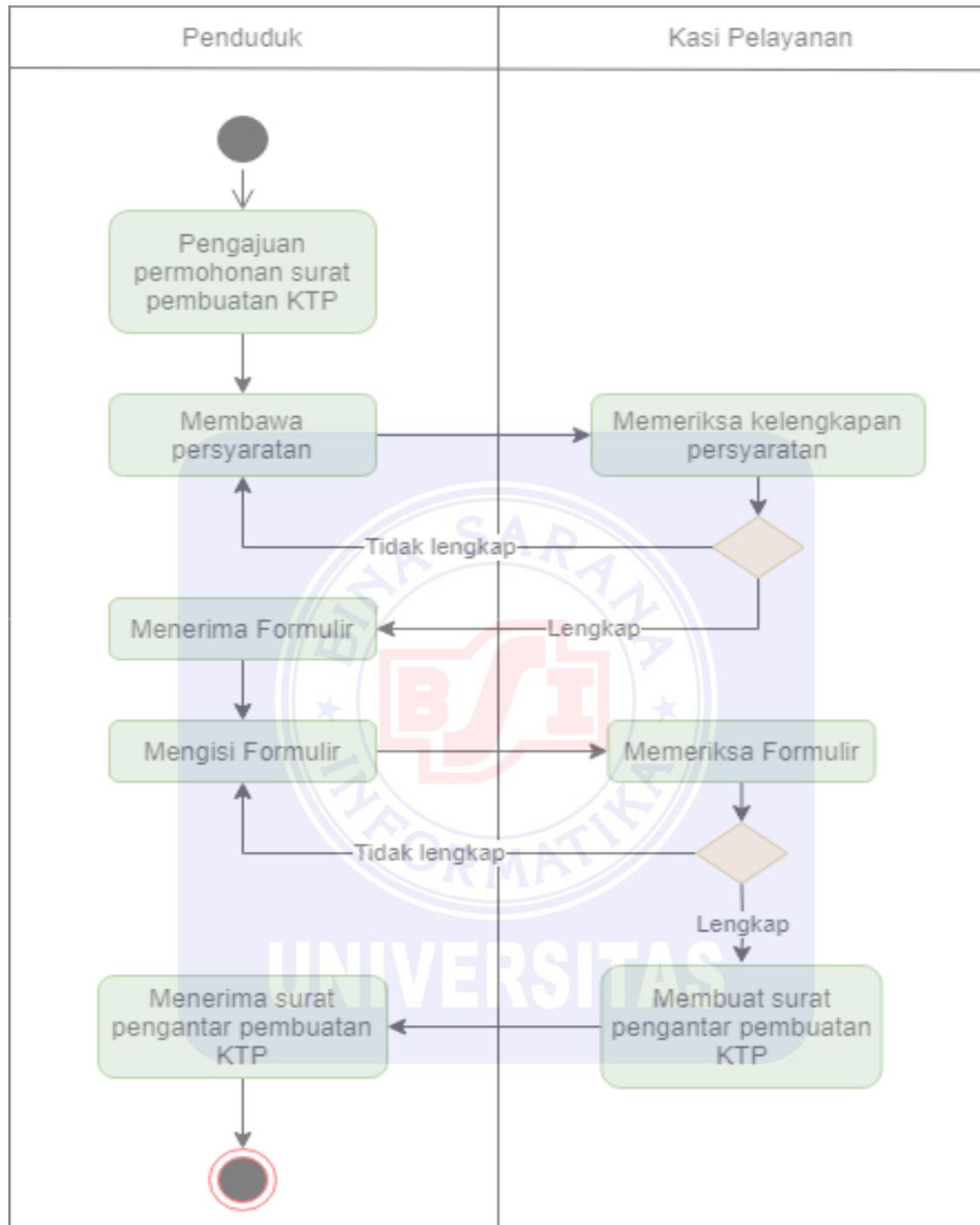
A. Activity Diagram Surat Pengantar Pembuatan KK



Sumber : Hasil Penelitian (2023)

Gambar III.2. Activity Diagram Surat Pengantar Pembuatan KK

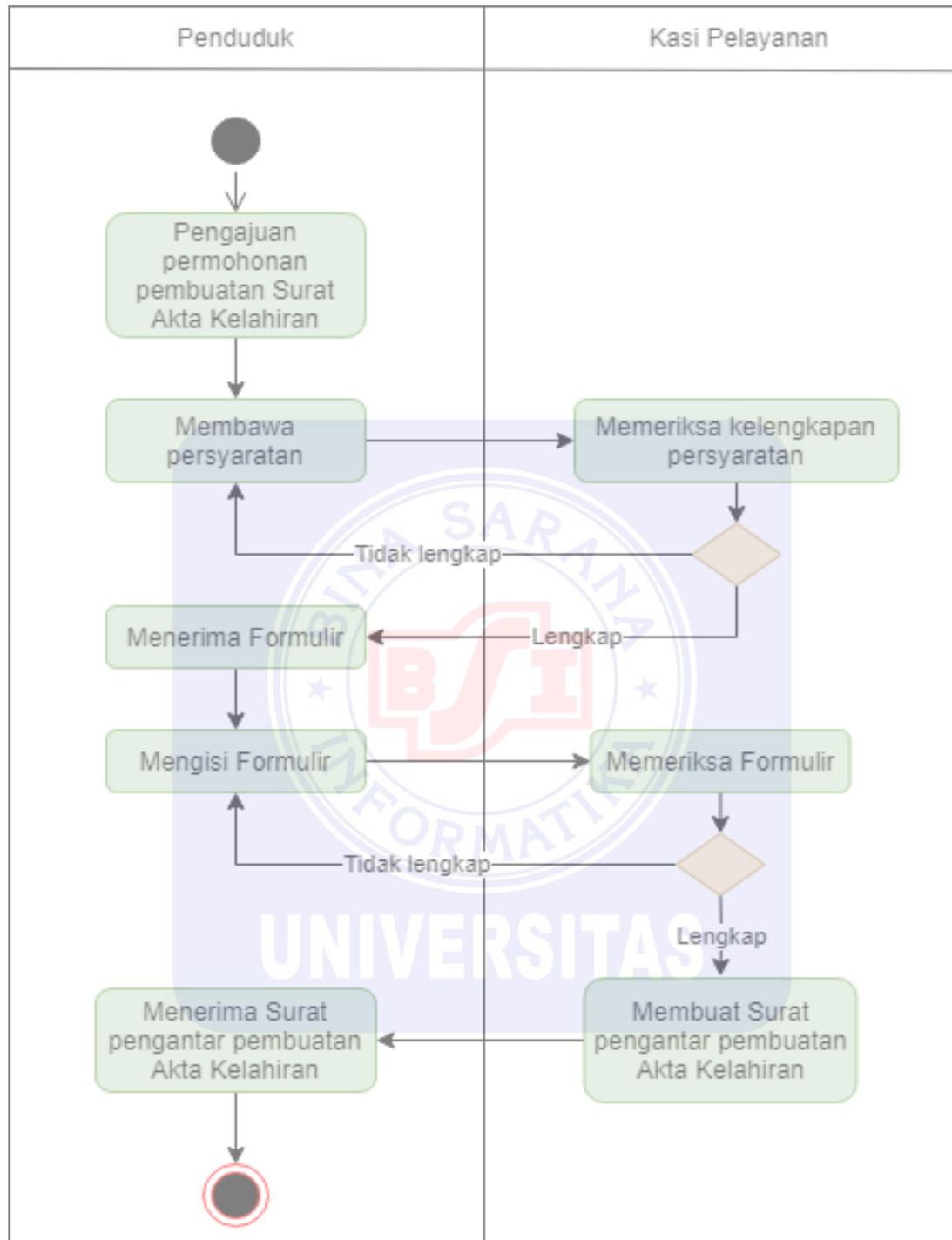
B. *Activity Diagram* Surat Pengantar Pembuatan KTP



Sumber : Hasil Penelitian (2023)

Gambar III.3. Activity Diagram Surat Pengantar Pembuatan KTP

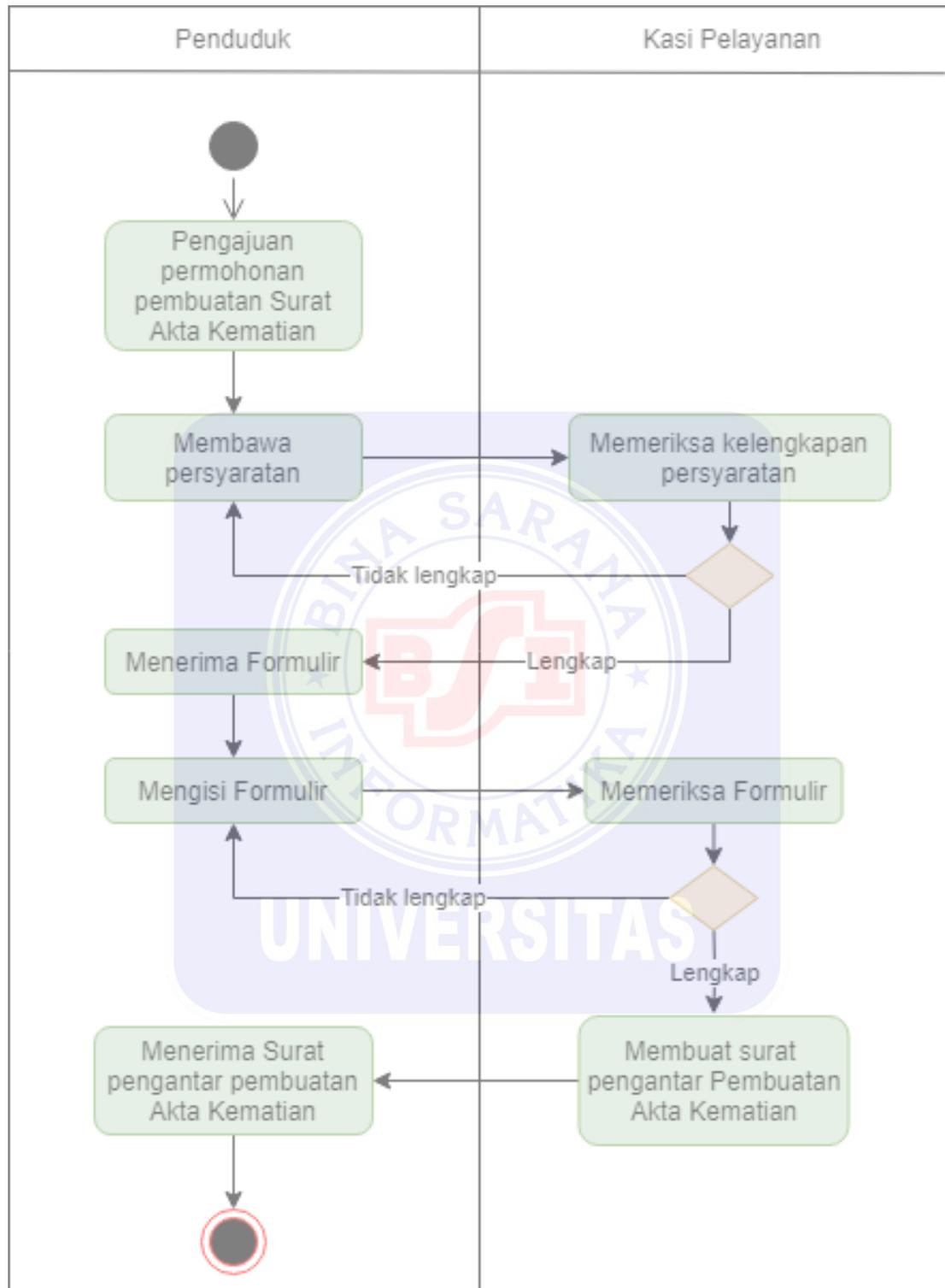
C. *Activity diagram* Pembuatan Surat pengantar Akta Kelahiran



Sumber : Hasil Penelitian (2023)

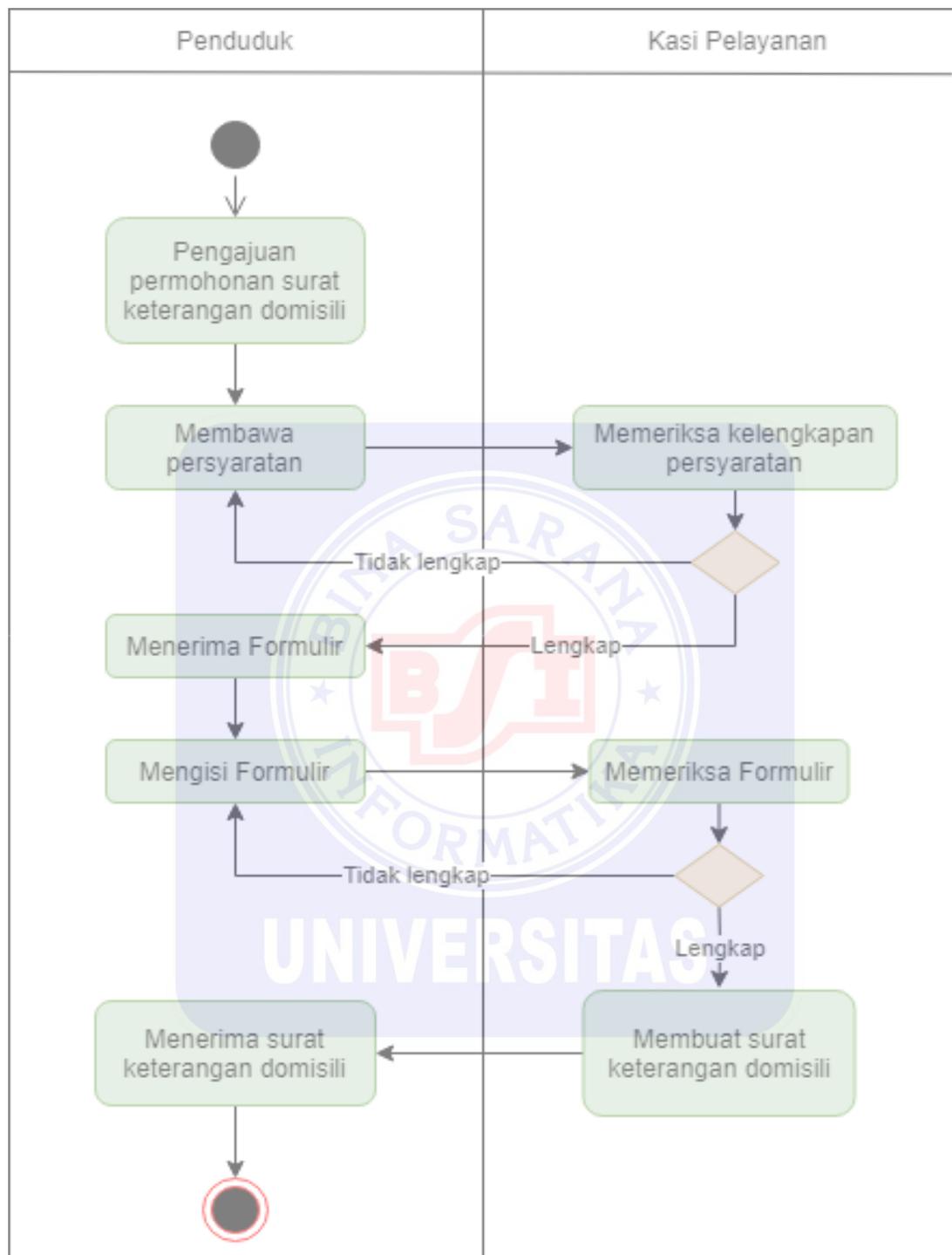
Gambar III.4. Activity Diagram Pembuatan Surat pengantar Akta Kelahiran

D. *Activity Diagram* Pembuatan Surat Pengantar Akta Kematian



Sumber : Hasil Penelitian (2023)

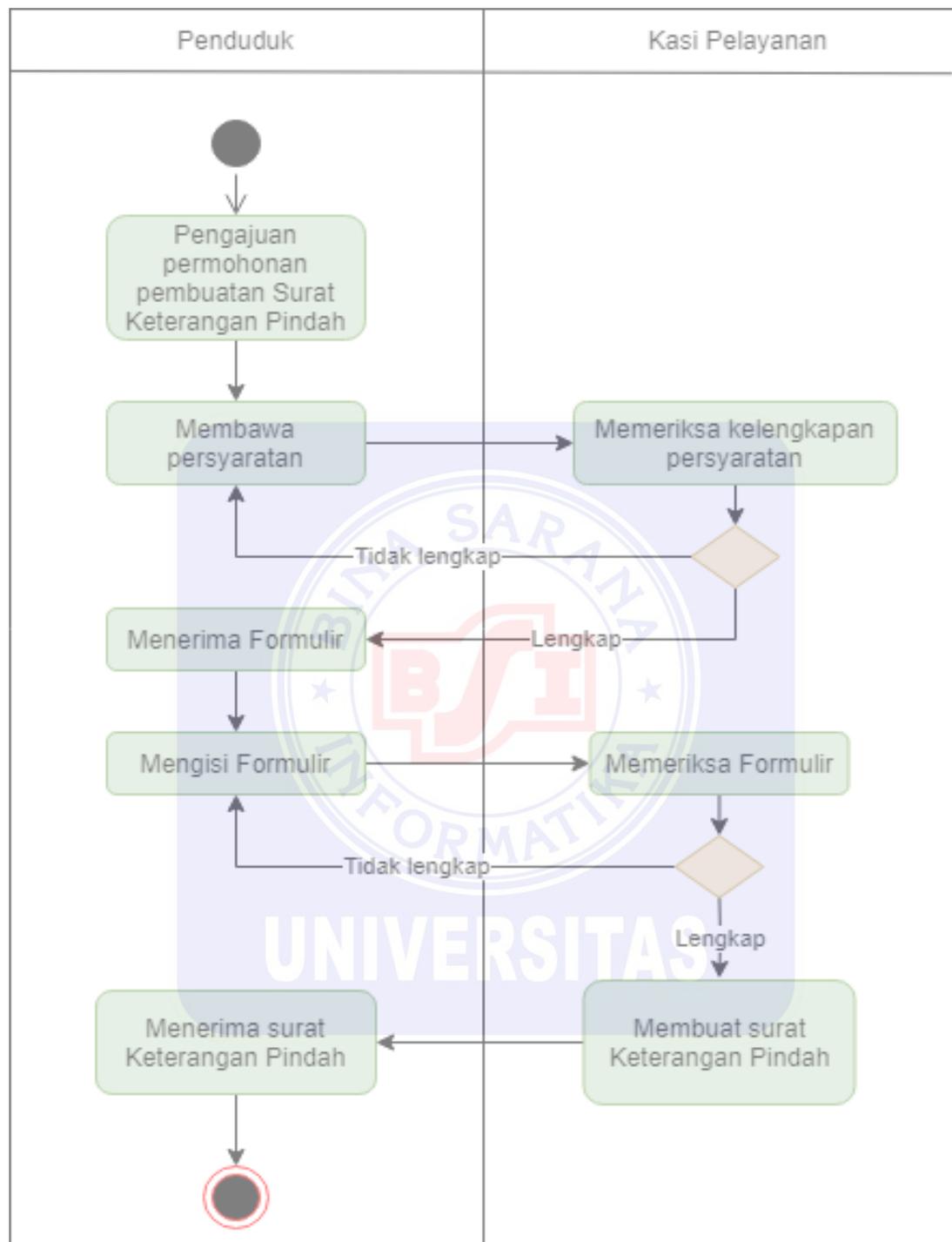
Gambar III.5. Activity Diagram Pembuatan Surat Pengantar Akta Kematian

E. *Activity Diagram* Pembuatan Surat Keterangan Domisili

Sumber : Hasil Penelitian (2023)

Gambar III.6. *Activity Diagram* Pembuatan Surat Keterangan Domisili

F. *Activity Diagram* Pembuatan Surat Keterangan Penduduk Pindah



Sumber : Hasil Penelitian (2023)

Gambar III.7. Activity Diagram Pembuatan Surat Keterangan Penduduk Pindah

3.3. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen yang dimasukkan atau diterima sehubungan dengan semua kegiatan di kantor desa disebut dokumen masukan. Berikut adalah spesifikasi yang dilakukan:

1. Nama Dokumen : *Fotocopy* Kartu Keluarga

Fungsi : Sebagai syarat pembuatan akta kematian, akta lahir, surat pindah, dan domisili.

Sumber : Penduduk.

Tujuan : Kasi Pelayanan.

Media : Kertas.

Bentuk : Lampiran A1

2. Nama Dokumen : *Fotocopy* KTP

Fungsi : Syarat Pembuatan Akta Kelahiran Anak, pembuatan akta kematian, surat pindah, dan domisili.

Sumber : Penduduk.

Tujuan : Kasi Pelayanan.

Media : Kertas.

Bentuk : Lampiran A2

3. Nama Dokumen : *Fotocopy* Akta Nikah.

Fungsi : Syarat Pembuatan Akta Kelahiran Anak, pembuatan KK.

Sumber : Penduduk.

Tujuan : Kasi Pelayanan.

Media : Kertas.

Bentuk : Lampiran A3

4. Nama Dokumen : Surat kematian dari dokter/paramedis.

Fungsi : Syarat Pembuatan Akta kematian.

Sumber : Penduduk.

Tujuan : Kasi Pelayanan.

Media : Kertas.

Bentuk : Lampiran A4

5. Nama Dokumen : Akta lahir

Fungsi : Syarat Pembuatan Akta kematian.

Sumber : Penduduk.

Tujuan : Kasi Pelayanan.

Media : Kertas.

Bentuk : Lampiran A5

6. Nama Dokumen : *Fotocopy* KTP saksi

Fungsi : Syarat Pembuatan Akta Kelahiran Anak dan Akta kematian.

Sumber : Penduduk.

Tujuan : Kasi Pelayanan.

Media : Kertas.

Bentuk : Lampiran A6



3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Berikut adalah bentuk dokumen keluaran adalah data yang dikeluarkan oleh desa kemudian diberikan kepada kecamatan atau penduduk:

1. Nama Dokumen : Surat Pengantar KK

Fungsi : Untuk Membuat KK

Sumber : Kepala Desa

Tujuan : Camat

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran B1

2. Nama Dokumen : Surat Pengantar KTP

Fungsi : Untuk Membuat KTP.

Sumber : Kepala Desa

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran B2

3. Nama Dokumen : Surat Pengantar Akta Kelahiran

Fungsi : Untuk Membuat Akta Lahir

Sumber : Kepala Desa

Tujuan : Camat

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran B3

4. Nama Dokumen : Surat Pengantar Akta Kematian
- Fungsi : Untuk Membuat Akta Kematian
- Sumber : Kelapa Desa
- Tujuan : Camat
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B4
5. Nama Dokumen : Surat keterangan domisili
- Fungsi : Syarat membuat surat keterangan domisili
- Sumber : Kepala Desa
- Tujuan : Penduduk
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B5
6. Nama Dokumen : Surat Keterangan pindah
- Fungsi : sebagai database penduduk untuk proses penerbitan KK/KTP
alamat yang baru
- Sumber : Kepala Desa
- Tujuan : Penduduk
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B6

3.6. Permasalahan Pokok

Sistem berjalan yang ada pada Kantor Desa Menua Prama Kecamatan Belitang yaitu pelayanan administrasi seperti pembuatan surat pengantar Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), surat pengantar akta kelahiran, akta kematian, Surat Keterangan Domisili, surat keterangan penduduk pindah, adapun permasalahan pokok yang dialami dalam pelayanan administrasi desa yaitu penggunaan sistem yang masih manual dalam proses pembuatan surat, petugas harus membuat ulang surat setiap penduduk yang datang melakukan permohonan serta penyimpanan data masih dalam bentuk berkas-berkas.

3.7. Pemecahan Masalah

Setelah melihat kendala yang ada, maka penulis membuat rancangan untuk mengatasi masalah dengan membuat Rancangan Sistem Informasi Administrasi Penduduk Berbasis *Web* di Desa Menua Prama Kecamatan Belitang. yang memiliki dua level akses yaitu Kasi Pelayanan (*Admin*), Penduduk (*User*) meliputi fitur-fitur yaitu pembuatan surat pengantar Kartu Keluarga (KK), surat pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Pengantar Pembuatan Akta kelahiran, Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian, Surat Keterangan Domisili, dan Surat Keterangan Penduduk Pindah yang diharapkan dengan adanya perancangan sistem informasi ini dapat di implemmentasi kedalam bentuk sistem yang utuh, nantinya data penduduk akan tersimpan di *database* sehingga petugas akan lebih mudah menemukan data penduduk dan mempercepat pembuatan surat.