

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Singkat Instansi

Atas penuturan pelaku sejarah dan saksi hidup dari warga Desa Sukoharjo, pada awal terbentuk Desa Sukoharjo masih berupa hutan belantara, masyarakat yang tinggal di daerah ini awalnya pendatang dari tanah Jawa yaitu pada masa colonial Hindia Belanda, mereka pertama kali datang ke daerah ini pada tahun 1941. Sebagian besar penduduknya adalah pindahan dari Jawa Tengah (Banyu Mas) dan sebagian kecil dari Jawa Timur (Blitar). Pada waktu itu pembentukan Desa serta Pemilihan Kepala Desa dan Carik (Sekretaris Desa) dilakukan secara musyawarah dan mufakat.

Pemilihan nama “SUKOHARJO” Sebagian nama Daerah ini diambil dari bahasa Jawa yang terdiri dari “SUKO” yang artinya “SENANG” dan “HARJO” yang berarti “MAKMUR”, maka pada hari Jumat tanggal 02 Februari 1941 nama Sukoharjo diresmikan sebagai nama Desa ini dan setiap tanggal tersebut dijadikan tanggal hari jadi/hari lahirnya Desa Sukoharjo.

B. Lokasi Tempat Instansi

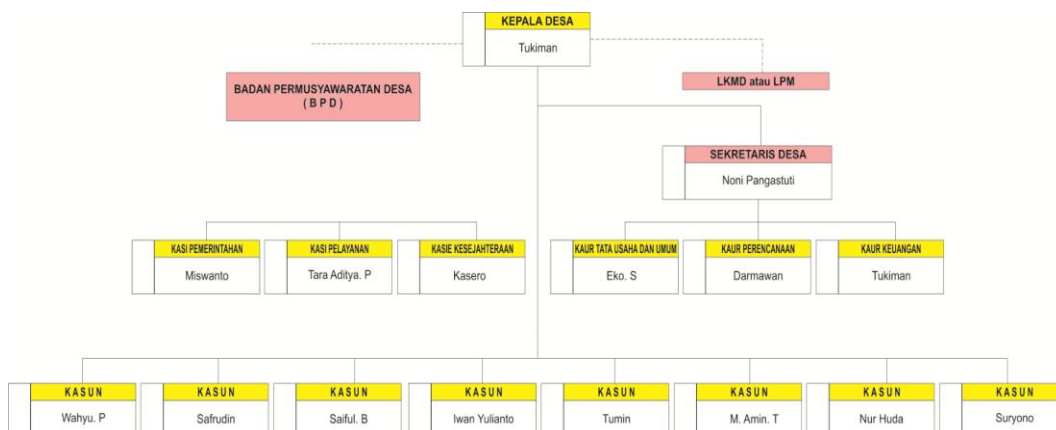
Kantor Kelurahan Sukoharjo terletak di Jl. Sukarso, Kecamatan Sekampung, Kabupaten Lampung Timur



Gambar 18. Lokasi Kantor Kelurahan Sukoharjo di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

C. Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi adalah penempatan dan hubungan antara bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi dalam menetapkan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tujuan tercermin dalam tujuan yang dilaksanakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Gambar struktur organisasi Kantor Desa Scoharjo dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 19. Struktur organisasi Kantor Kelurahan Sukoharjo (Sumber: Kantor. Kelurahan Sukoharjo)

D. Manajemen Instansi

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Kelurahan Sukoharjo yang lebih maju dan sejahtera.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas hidup Masyarakat.
- 2) menciptakan tata pemerintahan yang baik dan (good governance) dengan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Memperkuat pembangunan berdasarkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan, perencanaan dan pengawasan pembangunan.
- 4) Mewujudkan kemandirian finansial dan pemerataan tingkat kesejahteraan berbasis masyarakat.
- 5) Terwujudnya keterbukaan informasi publik sebagai pengelolaan dan akuntabilitas kinerja.

2. Tugas Dan Wewenang

a. Kepala Desa/Lurah

- 1) Kepala Desa ialah kepala pemerintahan desa yang memimpin pelaksanaan pemerintahan desa.
- 2) Kepala Desa bertanggung jawab atas pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan kota, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan masyarakat.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala desa menyelenggarakan fungsi:
- 4) Pelaksanaan pengelolaan kota seperti promosi masalah tanah, manajemen administrasi, pembentukan peraturan desa, promosi perdamaian dan ketertiban, manajemen kependudukan, pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat, penataan dan pengelolaan kawasan.
- 5) Mengembangkan pembangunan di bidang pembangunan, seperti membangun infrastruktur pedesaan, pendidikan dan kesehatan.
- 6) Pengembangan masyarakat seperti perkumpulan masyarakat, pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, agama, peran serta masyarakat dan pekerjaan.
- 7) Pemberdayaan masyarakat, seperti sosialisasi dan motivasi tugas di bidang kebudayaan, pemberdayaan keluarga, politik, lingkungan hidup, ekonomi, olahraga, organisasi kepemudaan dan kepemudaan.
- 8) Menjalin kemitraan dengan institusi lokal dan lainnya.

b. Sekretaris Desa

- 1) Sekretaris Desa adalah anggota pimpinan sekretariat desa.
- 2) sekretaris desa bertanggung jawab atas bantuan kepala desa di bidang administrasi pemerintahan.
- 3) Melakukan manajemen item seperti manajemen naskah, manajemen komunikasi, pengarsipan dan ekspedisi.
- 4) Melakukan fungsi umum seperti membangun manajemen desa, infrastruktur peralatan desa dan kantor, manajemen material, persiapan pertemuan, perjalanan dinas, manajemen aset, dan layanan publik.

- 5) Melaksanakan Urusan Keuangan Seperti Pengurusan Administrator Keuangan, Administrator Sumber-Sumber Pendapatan Dan Pengeluaran, Administrator verifikasi.
- 6) Melakukan perencanaan seperti perencanaan anggaran desa, monitoring dan evaluasi program, membuat daftar data untuk keperluan pembangunan, dan membuat laporan.

c. Kasie Pemerintahan

- 1) Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
- 2) Acara, pembaruan, profil desa.
- 3) Perumusan kebijakan desa.
- 4) Pengembangan sistem informasi desa.
- 5) Pemilihan walikota desa, pemilihan walikota daerah dan pemilihan BPD untuk melaksanakan dan mensosialisasikan.
- 6) Verifikasi Tanah Desa.
- 7) Administrasi pertanahan
- 8) Memperkenalkan sertifikat tanah kepada masyarakat miskin.
- 9) Mediasi Sengketa Tanah.
- 10) Perluasan lahan.
- 11) Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- 12) Penetapan, verifikasi dan penetapan batas-batas tanah di desa.

d. Kasie Pelayanan

- 1) Memberikan penyuluhan tentang pendaftaran masyarakat dan warga negara serta meningkatkan kesadaran masyarakat.
- 2) Penyuluhan dan pelatihan pendidikan bagi masyarakat.
- 3) Saran pendidikan dan pelatihan bagi masyarakat.
- 4) Mengembangkan sistem budaya.
- 5) Pengembangan LKMD, LPM, LPMD.
- 6) pengembangan PKK.
- 7) Pelatihan pengembangan kelembagaan masyarakat.

e. Kasie Kesejahteraan

- 1) Melaksanakan pembangunan infrastruktur pedesaan.
- 2) Menumbuhkan sektor amal.

- 3) Kegiatan sosialisasi dan penggerakan masyarakat di bidang kebudayaan.
- 4) Kegiatan sosial dan mobilisasi rakyat dalam politik.
- 5) Kegiatan sosialisasi dan prakarsa masyarakat di bidang lokal.
- 6) Kegiatan sosialisasi dan penggerakan masyarakat di bidang kepemudaan.
- 7) Kegiatan sosialisasi dan penggerakan masyarakat di bidang kepemudaan.

f. Kaur, Tata Usaha Dan Umum

- 1) Memberikan pelayanan pemerintahan desa.
- 2) Memberikan pekerjaan BPD.
- 3) Pemeliharaan gedung atau prasarana kantor desa.
- 4) Administrasi Umum dan Pelayanan Publik.
- 5) Administrasi desa dan administrasi pendaftaran.

g. Kaur Perancangan

- 1) Koordinasi perencanaan desa.
- 2) Menyusun RAPBD.
- 3) Monitoring dan evaluasi program pemerintah desa.
- 4) Membuat RPJMDesa dan RPJMDesa.
- 5) Membuat laporan kegiatan desa.

h. Kaur Keuangan

- 1) Menyiapkan RAK desa.
- 2) Mengelola penatausahaan penerimaan pendapatan dan pengeluaran desa, meliputi penerimaan, setoran, setoran/pembayaran, penatausahaan, dan rekening yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran desa.

i. Kepala Dusun

- 1) Memajukan ketentraman dan ketertiban, melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, migrasi, serta tata dan tata wilayah.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di daerah.
- 3) Melaksanakan pengembangan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan kesadaran masyarakat dalam perlindungan lingkungan.
- 4) Berupaya mengembangkan pemerintah dan masyarakat yang mendukung proses pembangunan yang efisien.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Sri Mulyani (2016:38) menarik kesimpulan sebagai berikut:

Analisis sistem merupakan suatu teknik penelitian terhadap sebuah sistem dengan menguraikan komponen-komponen pada sistem tersebut dengan tujuan untuk mempelajari komponen itu sendiri serta keterkaitannya dengan komponen lain yang membentuk sistem sehingga didapat sebuah keputusan dari pengertian diatas, dijelaskan bahwa proses analisis sistem yang berjalan sangat lah penting supaya kita dapat mengetahui apa yang seharusnya dicapai oleh sebuah sistem sehingga dapat dilakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem ke arah yang lebih baik.

Penulis melakukan analisis sistem yang berjalan untuk mengetahui bagaimana jalannya proses didalam sistem yang sudah ada, sehingga dapat memahami apa kendala dan kekurangan sistem tersebut untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan landasan dalam membangun sistem yang diusulkan sehingga dapat mengusulkan perancangan sistem yang bertujuan untuk mengatasi kendala maupun mengevaluasi kelemahan yang ada dalam sistem yang sedang berjalan.

1. Aliran Informasi Data Pelayanan Administrasi

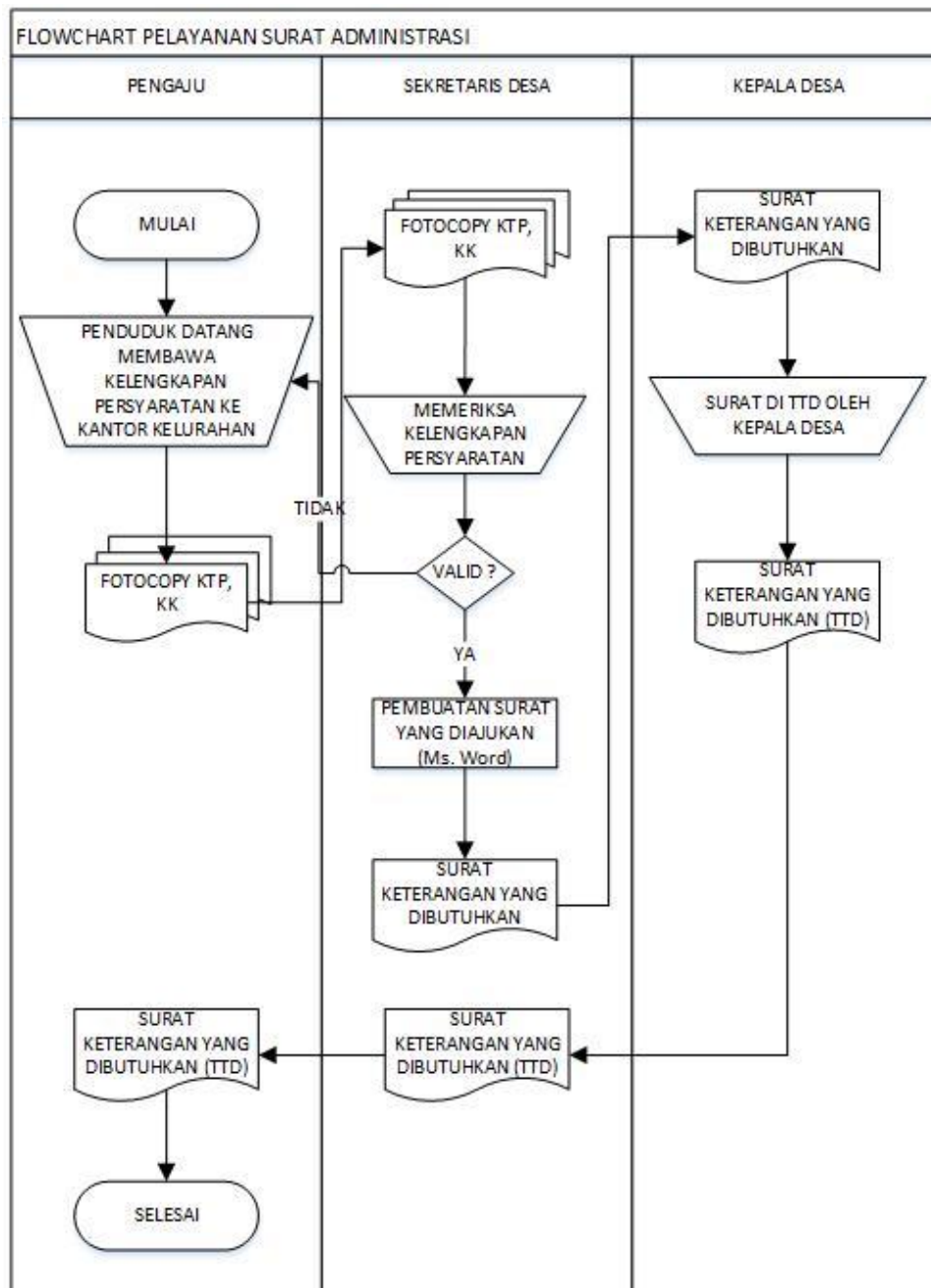
Aliran pelayanan administrasi pada Kantor Kelurahan Desa Sukoharjo terdiri dari: surat keterangan tidak mampu, surat keterangan kematian, domisili, surat keterangan usaha. Setiap aliran informasi pada keempat jenis surat tersebut memiliki aliran yang sama.

- a. Penduduk datang keKantor Kelurahan membawa kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan yaitu fotocopy KK,KTP kemudian diserahkan kepada Sekretaris Desa.
- b. Sekretaris Desa menerima persyaratan berupa fotocopy KK,KTP kemudian Sekretaris Desa memeriksa kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kependuduk agar kembali dilengkapi,namun jika persyaratan lengkap maka akan segera dilakukan pembuatan surat yang diajukan, setelah surat keterangan yang dibutuhkan sudah jadi kemudian diserahkan keKepala Desa.
- c. Kepala Desa menerima surat keterangan yang dibutuhkan dari Sekretaris Desa untuk ditanda tangani, kemudian surat yang sudah ditanda tangani diberikan kepada Sekretaris Desa untuk diserahkan kependuduk yang mengajukan.

d. Sekretaris Desa menerima surat yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Desa, lalu diberikan kepada pengaju.

2. Flowchart

Alur pelayanan administrasi yang berjalan digambarkan dengan flowchart sebagai berikut:



Gambar 20. Flowchart system yang berjalan (Sumber : Penulis, 2021)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktek di Kantor Kelurahan Desa Sukoharjo, kendala yang terjadi pada system pelayanan administrasi yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan surat layanan administrasi penduduk sudah menggunakan Microsoft word, kelemahannya adalah data pembuatan surat belum menggunakan database sehingga masih melakukan penginputan secara berulang (redundancy) untuk data yang sama, seperti data penduduk, dan penomoran surat sehingga tidak efisien.
- b. Luaran surat yang dihasilkan untuk saat ini masih hard copy (lembaran) surat, dan tersimpan didalam lemari arsip sehingga menyebabkan arsip tidak tersusun dengan rapih sehingga pencarian arsip cukup lambat.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada Kantor Kelurahan Sukoharjo Kecamatan Sekampung, maka dibutuhkan perancangan aplikasi yang memiliki kinerja sebagai berikut:

- a. Dibutuhkan aplikasi yang dapat digunakan untuk proses pembuatan surat layanan administrasi penduduk yang terintergrasi pada database sehingga penginputan tidak dilakukan secara berulang, dan penomoran surat secara otomatis untuk menghindari redundancy data.
- b. Dibutuhkan aplikasi yang memiliki menu untuk mengupload surat berupa pdf, sehingga dapat mengurangi tumpukan surat (paper less) dan mempermudah pencarian pada menu filter/search.

5. Analisis Dokumen

Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, yaitu KTP dan KK dapat dilihat ditabel 6 dan tabel 7 :

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Tabel 6. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
----	--------	--------	---------	-----

1	Persyaratan Surat	Masyarakat	1(satu)	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Agama, Pendidikan, Jenis Pekerjaan
---	-------------------	------------	---------	--

(Penulis, 2021)

b. Kartu Keluarga (KK)

Tabel 7. Kartu Keluarga (KK)

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Persyaratan Surat	Masyarakat	1(satu)	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Agama, Pendidikan, Jenis Pekerjaan

(Penulis,2021)