

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Kecamatan Trimurjo merupakan bagian dari Wilayah Kabupaten Lampung Tengah yang sejajar dengan dua puluh tujuh Kecamatan lainnya yang dibuka pada awal tahun 1935. oleh para kolonisasi yang didatangkan dari pulau Jawa, dan berasal dari daerah Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur. Saat itu status pemerintahan hanya merupakan daerah dari Onder Afdeling Sukadana. Pada tahun 1937 sampai dengan tahun 1938 sudah merupakan kecamatan tersendiri di bawah kewedanaan Metro. Kecamatan Trimurjo memiliki wilayah yang sangat setrategis karena berbatasan langsung dengan Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Lampung Timur dan Kota Metro, dan dilalui jalur lintas Propinsi Lampung. Pusat pemerintahan (Ibukota Kecamatan) berada di Kelurahan Simbarwaringin.

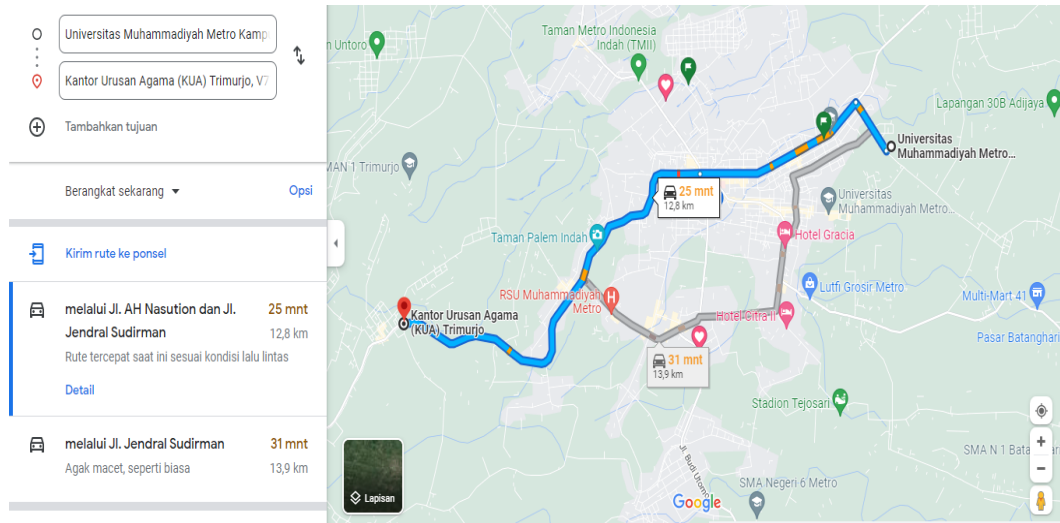
KUA Kecamatan Trimurjo merupakan satuan unit terkecil dari birokrasi Kementerian Agama RI yang berada di tingkat kecamatan. Sebagai ujung tombak Kementerian agama RI, KUA Kecamatan Trimurjo mengemban tugas dan fungsi untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kotamadya/Kabupaten di bidang Urusan Agama Islam dan membantu pembangunan pemerintah umum di bidang keagamaan pada tingkat kecamatan. Fungsi yang dijalankan KUA Kecamatan Trimurjo meliputi fungsi Admisnistratif, fungsi pelayanan, fungsi, pembinaan dan fungsi penerangan serta penyuluhan. KUA pun berperan sebagai koordinator pelaksanaan Kegiatan Pengawas Madrasah dan Pendidikan Agama Islam serta kegiatan Penyuluh Agama Islam. Di samping itu KUA memiliki beberapa badan semi resmi yang dibentuk sebagai hasil kerjasama aparat dengan masyarakat. Badan tersebut antara lain ; Badan Penasihatn, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP4) dan Badan Kesejahteraan Masjid (BKM).

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Kantor Urusan Agama (KUA) terletak di Jalan raya simbarwaringin Kecamatan Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung.

Adapun batas-batas wilayah Kec. Trimurjo adalah:

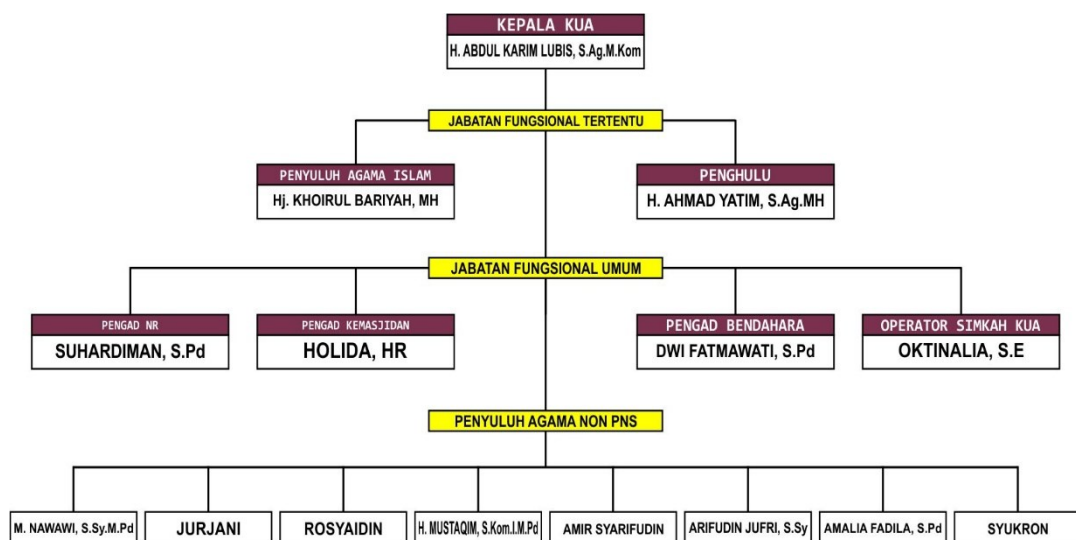
- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Punggur
 Sebelah Selatan : Kecamatan Tegineneng Kabupaten Pesawaran
 Sebelah Timur : Kota Metro dan Kabupanten Lampung Timur
 Sebelah Barat : Kecamatan Tegineneng dan Bumi Ratu Nuban



Gambar 22. Lokasi KUA Kecamatan Trimurjo (Sumber:maps.google.com)

C. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Trimurjo

Struktur Organisasi KUA Kecamatan Trimurjo terdiri dari kepala KUA, penyuluh agama islam, penghulu, pengad. N/R, pengad. Kemasjidan, pengad. Bendahara, dan operator SIMKAH KUA, Berikut ini adalah struktur organisasi BTN Annur Mandiri Jaya, dapat dilihat di gambar 25 dibawah ini.



Gambar 23. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Trimurjo (Sumber: KUA Kecamatan Trimurjo)

D. Manajemen Organisasi KUA Kecamatan Trimurjo

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Visi Kementerian Agama adalah “Terwujudnya Masyarakat Indonesia Yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, Dan Sejahtera Lahir Batin Dalam Rangka Mewujudkan Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

b. Misi

- 1) Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama.
- 2) Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama.
- 3) Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
- 4) Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan.
- 5) Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.
- 6) Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan.
- 7) Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya. Sedangkan Visi Kementerian Agama Provinsi Lampung adalah “Menjadikan Kementerian Agama Sebagai Pelopor Etika Berbangsa, Inspirator

2. Tugas Dan Wewenang Organisasi

a. Kepala KUA

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama Menetapkan / merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, Program dan Kegiatan Kantor Urusan Agama.
- 2) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- 4) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang ketatausahaan.

- 5) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang Nikah, Rujuk dan Keluarga Sakinah.
 - 6) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang Zakat dan Wakaf serta Ibadah Sosial.
 - 7) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang data keagamaan dan tempat ibadah.
 - 8) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kemitraan umat islam dan pembinaan syari'ah.
 - 9) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang urusan haji dan umroh.
 - 10) Melakukan penelaahan dan pemecahan masalah yang timbul di lingkungan KUA.
 - 11) Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang pelaksanaan tugas KUA. 1
 - 12) Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan pelaksanaan tugas di bawahan.
 - 13) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - 15) Melaporkan proses dan pelaksanaan tug
- b. Penyuluh Agama Islam
- 1) Penyuluh Agama adalah seorang yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang oleh pemerintah untuk melaksanakan bimbingan keagamaan, penyuluhan pembangunan melalui bahasa agama kepada kelompok sasaran.
 - 2) Penyuluh Agama harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya memiliki wawasan keagamaan dan kebangsaan yang memadai, dalam rangka membangun kehidupan masyarakat yang agamis, nasionalis, beriman, bertakwa berakhlak karimah serta berbudi pekerti luhur. "Performance sangat penting untuk Penyuluh Agama agama.
- c. Penghulu
- 1) Pelaksanaan pencatatan nikah / rujuk bagi umat Islam.
 - 2) Pelaksanaan nikah wali hakim.
 - 3) Pengawasan kebenaran peristiwa nikah / rujuk.
 - 4) Pembinaan hukum munakahat dan Ahwal Syahshiyah.
 - 5) Pembinaan Calon Pengantin.
 - 6) Pembinaan Keluarga Sakinah.

- d. Operator SIMKAH KUA
 - 1) Pengolahan arsip.
 - 2) Perawatan dan pemeliharaan arsip.
 - 3) Melayani kebutuhan pimpinan/ atasan yang berkaitan dengan tugas kantor.
 - 4) Mengoperasikan aplikasi SIMKAH.
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - 6) Mencatat data pendaftaran pernikahan.
- e. Pengad. Bendahara
 - 1) Melakukan Pembukuan atas Penerimaan dan Penyetoran PNBPN/R dari Calon Pengantin.
 - 2) Melakukan Pembukuan atas penerimaan DIPA N/R.
 - 3) Melakukan pembukuan atas penerimaan dan penggunaan Dana Operasional KUA.
 - 4) Mengarsipkan seluruh bukti transaksi Slip Rekening Bank atas nama Pengantin ke Rekening Bendahara Penerima Negara Bukan Pajak Nikah/Rujuk (PNBP NR) Kementerian Agama Republik Indonesia.
- f. Pengad. Kemasjidan
 - 1) Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan Teknis, Dan Pembinaan Di Bidang Kemasjidan.
- g. Pengad. NR
 - 1) Mendata dan melaporkan peristiwa Nikah dan Rujuk setiap bulan.
 - 2) Membuat laporan Pencatatan Nikah kepada Dinas Kependudukan.
 - 3) Mendata dan merekap seluruh kegiatan peristiwa Nikah Rujuk dan dilaporkan setiap tahunnya.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

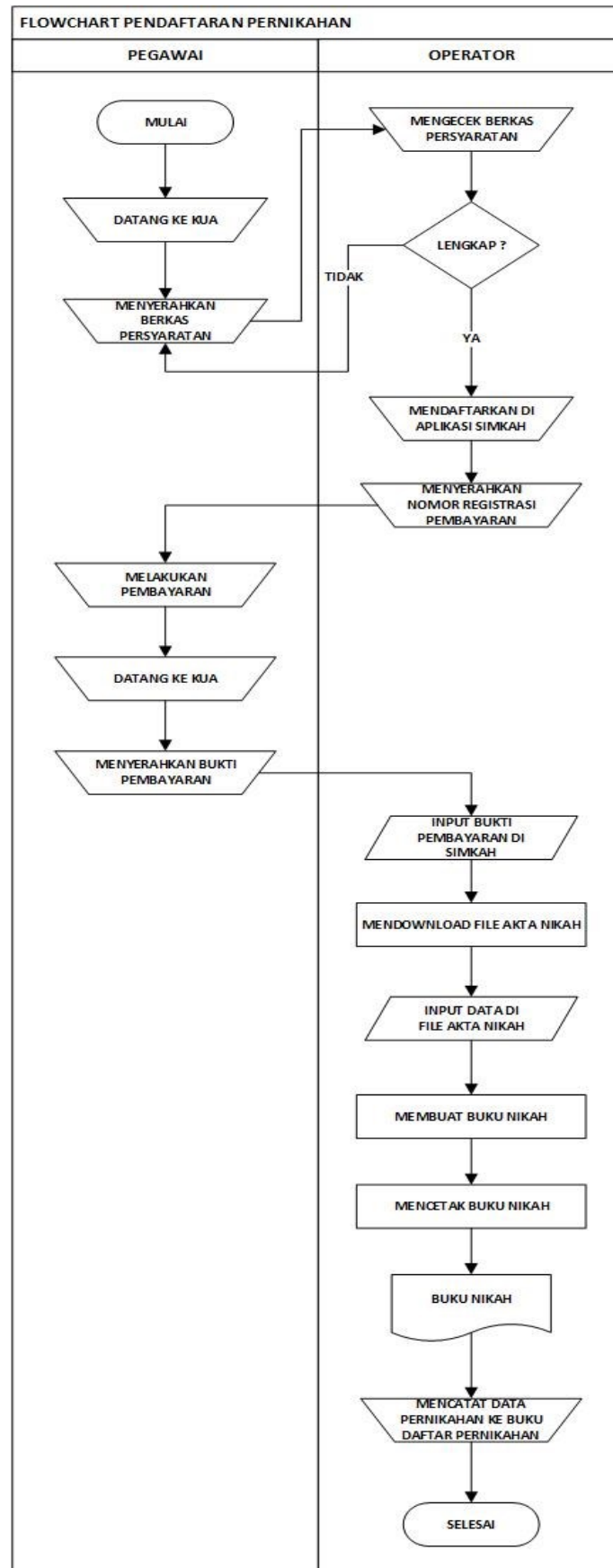
Penulis melakukan analisis sistem yang berjalan untuk mengetahui bagaimana jalannya proses didalam sistem yang berjalan, sehingga dapat memahami apa kendala dan kekurangan sistem tersebut. Kendala tersebut selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan landasan dalam membangun sistem yang diusulkan sehingga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

1. Aliran Informasi

- 1) Catin (calon pengantin) datang membawa berkas persyaratan pernikahan.
- 2) Setelah itu persyaratan pernikahan diserahkan kepada pihak operator KUA.
- 3) Lalu pihak KUA mengecek apakah persyaratan sudah lengkap atau belum. Jika belum maka akan dikembalikan kepada catin untuk melengkapi kembali persyaratan.
- 4) Jika persyaratan lengkap maka operator KUA akan mendaftarkan Catin di aplikasi (SIMKAH).
- 5) Jika sudah didaftarkan keluar nomor bilink untuk registrasi pembayaran.
- 6) Catin melakukan pembayaran dikantor pos.
- 7) Setelah melakukan pembayaran lalu kantor pos akan menyerahkan bukti pembayaran.
- 8) Lalu catin kembali mendatangi kantor KUA menyerahkan bukti pembayaran.
- 9) Lalu operator menginput bukti pembayaran di Aplikasi (SIMKAH).
- 10) Lalu aplikasi SIMKAH mengeluarkan dokumen Akta Nikah yang kemudian di download oleh Operator.
- 11) Setelah itu operator kembali mengisi dokumen Akta Nikah.
- 12) Operator membuat buku nikah.
- 13) Operator mencetak buku nikah.
- 14) Operator mencatat data pernikahan ke buku daftar pernikahan.

2. Flowchart

Alur data pendaftaran nikah yang sedang berjalan digambarkan dengan *flowchart* seperti berikut ini :



Gambar 24. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber : Penulis, 2022)

Berdasarkan *flowchart* alur sistem yang berjalan adalah Catin (calon pengantin) datang membawa berkas persyaratan pernikahan. Setelah itu persyaratan pernikahan diserahkan kepada pihak operator KUA. Lalu pihak KUA mengecek apakah persyaratan Sudah lengkap atau belum. Jika belum maka akan dikembalikan kepada catin untuk melengkapi kembali persyaratan. Jika persyaratan sudah lengkap maka operator KUA akan mendaftarkan Catin di aplikasi (SIMKAH). Jika sudah didaftarkan keluar nomor bilink untuk registrasi pembayaran. Kemudian Catin melakukan pembayaran di kantor pos. Setelah melakukan pembayaran lalu kantor pos akan menyerahkan bukti pembayaran. Lalu catin kembali mendatangi kantor KUA menyerahkan bukti pembayaran. Lalu operator menginput bukti pembayaran di Aplikasi (SIMKAH). Lalu aplikasi SIMKAH mengeluarkan dokumen Akta Nikah yang kemudian di download oleh Operator. Setelah itu operator kembali mengisi dokumen Akta Nikah. Operator membuat buku nikah. Lalu Operator mencetak buku nikah. Kemudian Operator mencatat data pernikahan ke buku daftar pernikahan.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di KUA Kecamatan Trimurjo, kendala yang terjadi pada pendaftaran nikah yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Proses pendaftaran memerlukan calon pengantin untuk datang ke KUA dengan membawa persyaratan lengkap sehingga ketika berkas yang di bawa tidak lengkap maka catin harus mencari berkas yang belum terbawa untuk melengkapi persyaratan yang dimana ini membuat proses menjadi memakan waktu dan tenaga.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :

- a. Dibutuhkan sistem yang dapat mempermudah proses pendaftaran pernikahan melalui *website*.

5. Analisis Dokumen

Berdasarkan *flowchart* sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

- a. Buku Daftar Pernikahan

Tabel 4. Buku Daftar Pernikahan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku Daftar Pernikahan
2	Tujuan	Arsip KUA Trimurjo
3	Sumber	Operator
4	Kegunaan	Sebagai buku catatan daftar pernikahan
5	Isi	Nomor akte nikah, nama suami, nama istri, nama wali, kampung, seri buku tanggal nikah

(Penulis, 2022)