

## BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### A. Sejarah Singkat

Berdasarkan data yang diperoleh dari monografi desa Kotagajah, diperoleh informasi diantaranya mengenai potret, dan profil. Asal usul nama KotaGajah tidak semua orang mengetahui nama kota gajah berasal dari mana dan disini salah satu tokoh menjelaskan yang Bernama Bapak Busro (alm) Sesepeuh dusun Margorahayu 1 bahwasanya,"KotaGajah memiliki tengkorak kepala gajah yang cukup langka yang sekarang di pajang di ruang kantor kampung KotaGajah. "Beratnya ada sekitar 23 kilogram. maka dari itu kecamatan ini bernama kotagajah", tutupnya. Bukti gambar tengkorak fosil kepala gajah tertera pada gambar 16 di bawah.



Gambar 16. Tengkorak Fosil Kepala Gajah, Pemerintahan Balai Kampung KotaGajah (Sumber: <https://kotagajah.id/> )

Kampung KotaGajah yang berada di Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung yang kini telah berkembang cukup pesat, kota yang memiliki 6 kampung ini berdiri sejak 1974, merupakan pemekaran dari Kecamatan Punggur. Luas wilayah Kota Gajah sendiri memiliki luas wilayah sekitar 7,13 Ha. Yang terletak 8 meter ke arah utara dari kota kecamatan, yang berbatasan dengan: Sebelah timur berbatasan dengan Kampung Kotagajah Timur Kec. KotaGajah, Sebelah barat berbatasan dengan Kampung Purworejo Kec. Kota Gajah, Sebelah utara berbatasan dengan Kampung Bangun Rejo Kec. Kota Gajah, Sebelah

selatan berbatasan dengan Kampung Sritejokencono. Sejak terbentuknya Kampung KotaGajah telah terdiri dari 9 (Sembilan) Kebayan/Dusun, yaitu: Dusun Purwodadi, Dusun Kauman, Dusun Kotasari I, Dusun Kotasari II, Dusun Tanggul Rejo, Dusun Tanjung Perak, Dusun Margorahayu I, Dusun Kampung Baru, dan Dusun Margorahayu II.

Sejak berdiri tahun 1974 sampai sekarang Kampung Kotagajah, Kecamatan Kota Gajah, Kabupaten Lampung Tengah Barat telah mengalami beberapa pergantian Kepala Kampung dengan susunan sebagai berikut:

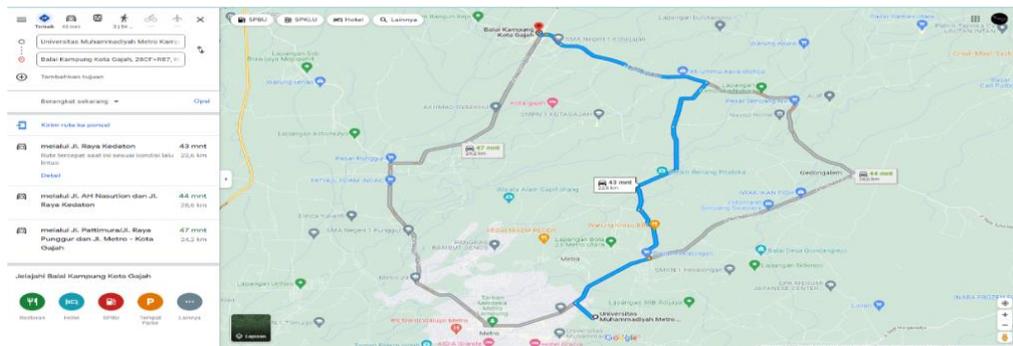
Tabel 1. beberapa pergantian Kepala Kampung dengan susunan sebagai berikut:

<b>Nama</b>	<b>Periode</b>	<b>Keterangan</b>
H. Busyro	1974 - 1999	Ketua Kampung
H. Towikin Hr	1999 - 2007	Kepala Kampung
Suharto	2008 - 2013	Kepala Kampung
Eka Setianingsih, S.Pd	2014 - 2015	Kepala Kampung
Hamidi	2015 - 2016	Plt. Kepala Kampung
Akhmadi, MS	2017 - 2019	Pj. Kepala Kampung
Akhmadi, MS	2020 - Sekarang	Kepala Kampung

(Sumber: <https://kotagajah.id/> )

## **B. Lokasi**

Balai Kampung KotaGajah terletak di desa KotaGajah, Kecamatan Kota Gajah, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung seperti yang terlihat pada gambar 17. Balai Kampung KotaGajah berjarak kurang lebih 22,6 KM dan menempuh waktu 43 menit dari kampus 3 Fikom UM Metro.



Gambar 17. Peta lokasi Balai Kampung KotaGajah

(Sumber: <https://www.google.co.id/maps>)

### C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Lembar Pertanggungjawaban Pengurus Periode-06, Balai Kampung KotaGajah (2019) memiliki struktur organisasi seperti yang tertera pada gambar 18.



Gambar 18. Struktur Pemerintahan Balai Kampung KotaGajah

(Sumber: <https://kotagajah.id/> )

Adapun perangkat Kampung Kotagajah yang membantu pelaksanaan Pemerintah Kampung KotaGajah saat ini adalah sebagai berikut:

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. Kepala Kampung               | : Akhmadi, MS      |
| 2. Sekretaris Kampung           | : Mahroni          |
| 3. Kasi Pemerintahan            | : Fahru Rozzi      |
| 4. Kasi Pelayanan               | : Anisa Putri      |
| 5. Kasi Kesejahteraan           | : Erwin Syamsi     |
| 6. Kaur Umum dan Perencanaan    | : Surya Putra P    |
| 7. Kaur Keuangan                | : Rema Tri setiani |
| 8. Kepala Dusun Purwodadi       | : Suyono           |
| 9. Kepala Dusun Kauman          | : Sainudin         |
| 10. Kepala Dusun Kotasari I     | : Siti Wasitoh     |
| 11. Kepala Dusun Kotasari II    | : Suparmin         |
| 12. Kepala Dusun Tanggul Rejo   | : Sunardi          |
| 13. Kepala Dusun Tanjung Perak  | : Sutarmin         |
| 14. Kepala Dusun Kampung Baru   | : Nasrun Assa      |
| 15. Kepala Dusun Margorahayu I  | : Wihertadi        |
| 16. Kepala Dusun Margorahayu II | : Bakri Hasan      |

Teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan di tempat penelitian, yang digunakan diantaranya adalah Observasi dan wawancara, yang dilakukan bersama Bapak Kepala Kampung dan Bapak Erwin Syamsi yang merupakan Kasi Kesejahteraan dan sekaligus membidangi bagian teknologi di balai kampung Kotagajah.

#### **D. Manajemen Organisasi**

##### **1. Visi dan Misi**

Balai Kampung KotaGajah mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

##### **a. Visi**

“Terwujudnya Masyarakat Kampung Kotagajah yang Aman, Nyaman, Bersih, Terang, Agamis, dan Sejahtera”.

##### **b. Misi**

- 1) Memajukan dan Mengembangkan Norma Keagamaan
- 2) Meningkatkan Kinerja Aparatur Pemerintahan Desa.

- 3) Melanjutkan Program Desa yang tercantum dalam RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) Desa Kotagajah.
- 4) Memperhatikan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 5) Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Desa Kotagajah yang terfokus pada Bidang Pertanian, dan lain-lain. Membentuk Kelompok-Kelompok Pemberdayaan Masyarakat.
- 6) Membangun Bidang Infrastruktur.
- 7) Menumbuh Kembangkan Organisasi Kepemudaan Karang Taruna Baik Rayon Maupun Sub Rayon.
- 8) Memperhatikan Bidang Pendidikan.
- 9) Pengembangan Bidang Seni dan Budaya Lokal.
- 10) Pengembangan Bidang Olahraga dengan membangun Gedung serbaguna.
- 11) Pengembangan Bidang Wisata.

## **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

Berdasarkan Lembar Pertanggung jawaban Pengurus Periode-06, Balai Kampung KotaGajah (2019) Tugas dan Wewenang dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **a. Kepala Desa**

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

#### **1) Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:**

- a) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b) Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa.
- c) Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- d) Menetapkan Peraturan Desa.
- e) Menetapkan APB Desa.

- f) Membina kehidupan masyarakat Desa.
- g) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa.
- h) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta.
- i) Mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala *produktif* untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa.
- j) Mengembangkan sumber pendapatan desa.
- k) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- l) Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa.
- m) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa.
- n) Memanfaatkan teknologi tepat guna.
- o) Mengkoordinasikan pembangunan desa secara *partisipatif*.
- p) Mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- q) Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:**

- a) Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa.
- b) Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa.
- c) Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan.
- d) Mendapatkan cuti.
- e) Mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan.
- f) Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

**3) melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban:**

- a) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.

- b) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.
- c) Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa.
- d) Mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan.
- e) Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender.
- f) Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
- g) Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa.
- h) Menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik.
- i) Mengelola keuangan dan aset Desa
- j) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa.
- k) Menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa.
- l) Mengembangkan perekonomian masyarakat Desa.
- m) Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa.
- n) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa.
- o) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa.
- p) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
- q) Memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

**4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:**

- a) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati.
- b) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati.
- c) Memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran dan.
- d) Memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

**b. Sekretaris Desa**

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Desa, Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu

Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- 2) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 3) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- 4) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- 5) Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekertaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

### **c. Kepala Urusan Umum**

Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekertaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas.
- 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat.
- 3) Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa.
- 4) Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa.
- 5) Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor.
- 6) Penyiapan rapat-rapat.
- 7) Pengadministrasian aset desa.

- 8) Pengadministrasian inventarisasi desa.
- 9) Pengadministrasian perjalanan dinas.
- 10) Melaksanakan pelayanan umum.

#### **d. Kepala Urusan Keuangan**

Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- 1) Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa.
- 2) Menyusun RAPBDes.
- 3) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa.
- 5) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa).
- 6) Menyusun laporan kegiatan Desa.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **e. Kepala Urusan Perencanaan**

Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- 1) Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa.
- 2) Menyusun RAPBDes.
- 3) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa.
- 5) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa).
- 6) Menyusun laporan kegiatan Desa.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**f. Kepala Urusan Pemerintahan**

Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa.

- 1) Menyusun rancangan regulasi desa.
- 2) Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan.
- 3) Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa.
- 4) Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa.
- 5) Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan.
- 6) Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa.
- 7) Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- 8) Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**g. Kepala Urusan Kesejahteraan**

Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya.
- 2) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi.
- 3) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik.
- 4) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup.
- 5) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga.
- 6) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olahraga dan karang taruna.

- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. seperti contohnya di berikan tugas oleh Bapak Kepala Kampung untuk menjadi penanggung jawab *Admin Network*.

#### **h. Kepala Urusan Pelayanan**

Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa.
- 2) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa.
- 3) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa.
- 4) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa.
- 5) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.
- 6) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian.
- 7) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.
- 8) Melaksanakan pembangunan bidang Pendidikan.
- 9) Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan.

#### **i. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun**

Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:

- 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- 3) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.

Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, analisis sistem yang berjalan di balai kampung Kotagajah adalah sebagai berikut:

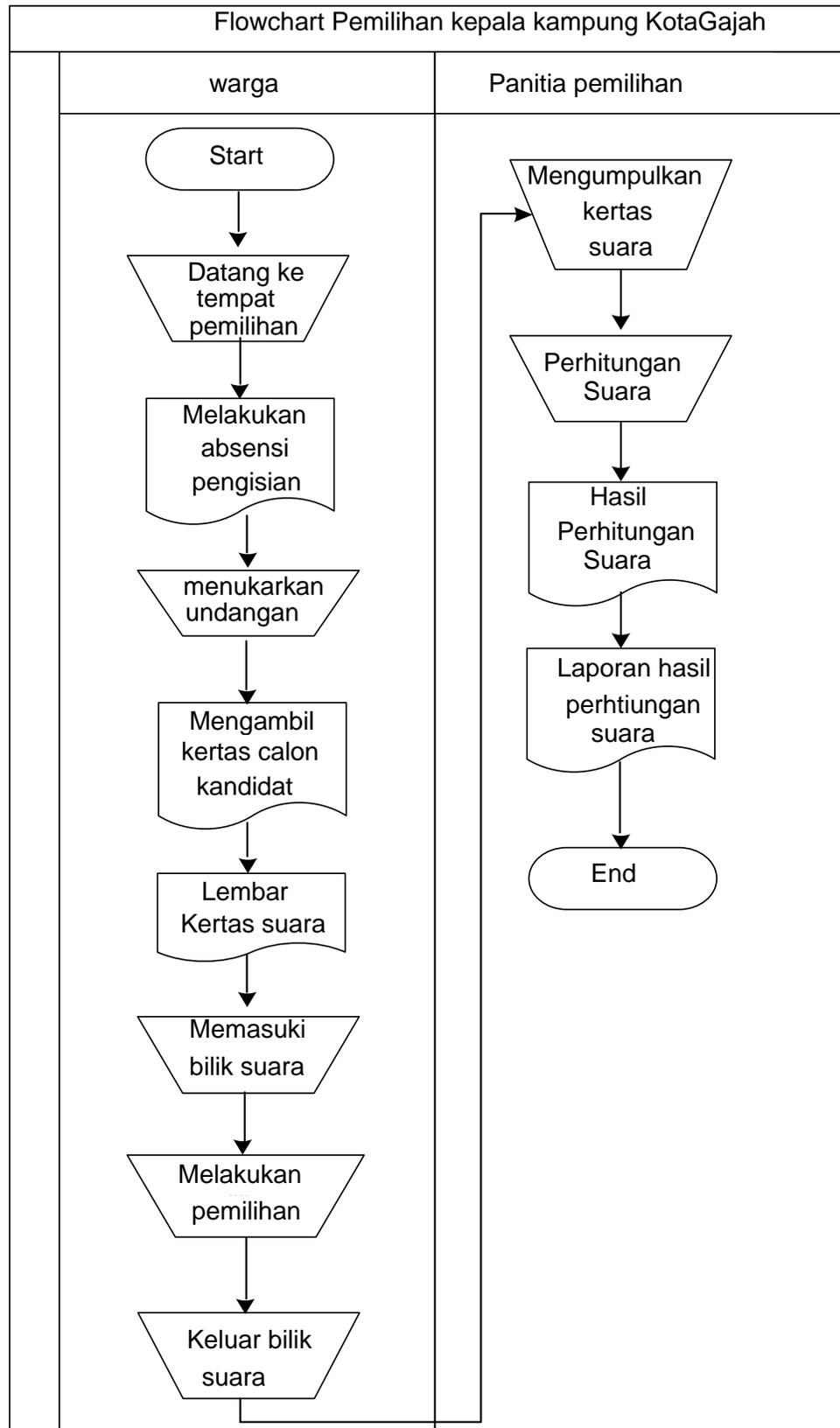
### **1. Aliran Informasi**

Berikut aliran informasi pemilihan yang sedang berjalan di balai kampung Kotagajah.

- a. Saat proses pemilihan warga harus datang langsung ke tempat peilihan umum (TPS) yang telah disediakan oleh panitia pemilihan kepala kampung.
- b. Pada saat itu panitia pelaksana mengarahkan warga untuk mengisi absensi yang telah di sediakan, sebelum melakukan absensi warga harus menunjukan surat pemberitahuan pungutan suara yang telah diberikan sebelumnya oleh panitia pemilihan,
- c. Setelah melakukan absensi warga diberikan kertas calon kandidat Kepala Kampung.
- d. Lalu setelah itu warga memasuki bilik suara yang sudah disediakan panitia.
- e. Kemudian setelah melakukan pemilihan warga keluar dari bilik suara lalu kembali ke rumah masing-masing.
- f. Selanjutnya saat pemilihan sudah selesai panitia pelaksana mengumpulkan kertas suara, hasil dari pemilihan untuk dilakukan perhitungan suara.
- g. Setelah dihitung maka hasil dari perhitungan suara tersebut dapat diketahui siapa yang terpilih menjadi kepala Kampung.
- h. Kemudian hasil dari pemilihan tersebut diinformasikan kepada warga masyarakat kampung dan kemudian di buatkan laporan berita acara.
- i. Laporan hasil dari pemilihan Kepala Kampung tersebut, kemudian diberikan kepada pihak Kabupaten

### **2. Flowchart**

Berikut adalah alur *flowchart* pemilihan kepala kampung yang sedang berjalan pada saat ini di balai kampung Kotagajah. Dapat dilihat pada gambar 19.



Gambar 19. Flowchart Pemilihan kepala kampung Kotagajah

(Sumber: Penulis, 2022)

### 3. Kendala Sistem yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada balai kampung Kotagajah, kendala sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Karena sistem pemilihan yang dilakukan masih menggunakan sistem manual, sehingga memperlambat proses penghitungan suara yang dilakukan.
- b. Proses saat pemilihan memakan banyak waktu sehingga banyak orang yang pekerjaannya menjadi terganggu.
- c. Ketika melakukan perhitungan suara, membutuhkan banyak tenaga dari panitia dan membutuhkan waktu yang lama untuk melihat hasilnya, dikarenakan proses pada saat perhitungan suara masih menggunakan sistem manual.

### 4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan pada balai kampung Kotagajah, maka gambaran kebutuhan sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

- a. Dibutuhkan Web pemilihan kepala kampung, dengan salah satu metode sistem informasi, pemilihan berbasis Web untuk membantu mempermudah panitia dalam mengelola data warga dan calon kepala kampung.
- b. Dibutuhkannya aplikasi web yang dapat mempermudah dalam proses pemilihan kepala kampung.
- c. Dibutuhkan aplikasi Web yang dapat menghitung hasil dari proses pemilihan kepala kampung secara cepat.

### 5. Analisis dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan fungsi bagi perancangan aplikasi. Berikut merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam rancang bangun sistem informasi pemilihan kepala Kampung berbasis web yaitu sebagai berikut:

- a. **Dokumen Lembar Absensi**

Analisis terhadap Absensi merupakan Dokumen yang wajib ada dikarenakan dari data absensi dapat terlihat siapa warga yang tidak hadir untuk melakukan pemilihan kepala Kampung.

Tabel 2 Dokumen lembar absensi

NO	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Kertas lembar absensi
2	Sumber	Kasi Kesejahteraan
3	Distribusi	Pengurus kampung
4	Tujuan	Warga
5	isi	No,nik, nama pemilih,tempat tanggal lahir, umur, status perkawinan, jenis kelamin dan alamat

(sumber: Penulis 2022)

**b. Dokumen Lembar Calon Kandidat**

Analisis terhadap kertas lembar calon kandidat adalah kertas yang digunakan sebagai berkas untuk memilih kandidat calon kepala kampung

Tabel 3 Dokumen Lembar Calon Kandidat

NO	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Lembar kertas calon kandidat
2	Sumber	Kasi Kesejahteraan
3	Distribusi	Pengurus kampung
4	Tujuan	Warga
5	isi	No urut, nama kandidat,dan foto

(sumber: Penulis 2022)

**c. Lembar kertas suara**

Analisis terhadap kertas suara adalah kertas yang digunakan sebagai berkas untuk memilih calon kandidat

Tabel 4 lembar kertas suara

NO	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Lembar kertas suara

2	Sumber	Kasi Kesejahteraan
3	Distribusi	Pengurus kampung
4	Tujuan	Warga
5	isi	No urut, nama kandidat, dan foto

(sumber: Penulis 2022)

**d. Dokumen Hasil Perhitungan Suara**

Analisis hasil perhitungan suara berisi hasil pemilihan kepala kampung, dari hasil perhitungan tersebut dapat diketahui kandidat mana yang terpilih.

**Tabel 5 Dokumen Hasil Perhitungan Suara**

NO	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Hasil perhitungan suara
2	Sumber	Warga
3	Distribusi	Pengurus kampung
4	isi	No urut dan nama kandidat, serta jumlah masing-masing suara kandidat yang di dapatkan

(sumber: Penulis 2022)

**e. Dokumen Laporan Hasil Perhitungan Suara**

Analisis laporan hasil perhitungan suara berisi laporan hasil pemilihan kepala kampung, dari hasil perhitungan tersebut kemudian dibuat laporan.

**Tabel 6 Dokumen laporan Hasil Perhitungan**

NO	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Kertas laporan hasil pemilihan
2	Sumber	Warga
3	isi	No, uraian, data pemilih, data penggunaan hak suara, data perolehan suara, data jumlah suara sah dan tidak sah, tanda tangan ketua, sekretaris panitia pemilih, dan tanda tangan saksi

(sumber: Penulis 2022)