

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Berdasarkan informasi yang di dapat dari buku profil Kantor Kelurahan, didapatkan sejarah dari lokasi tempat riset. Kelurahan Ganjar Agung pada mulanya merupakan hutan belantara, dan pada tahun 1935 pemerintah kolonial Belanda mendatangkan penduduk dari pulau Jawa ke Lampung diantaranya ke desa Ganjar Agung sehingga pada waktu itu masyarakat dikenal dengan istilah Kolonisasi atau yang sekarang disebut transmigrasi dan sebagian besar dari Jawa Tengah dan Jawa Timur.

Adapun penempatan penduduk ditempatkan di bedeng-bedeng antara lain bedeng 14/I, bedeng 14/II, bedeng 14/III, bedeng 14/IV. Yang dimaksud dengan bedeng 14 adalah tempat penampungan sementara dengan nomor urut 14. Dari bedeng-bedeng diatas terbentuklah sebuah desa bernama Ganjar Agung. Adapun yang memberi nama adalah bapak Suparman dan beliau diangkat menjadi kepala desa yang pertama.

Pada tahun 1980 berdasarkan Undang-undang nomor 05 tahun 1979 tentang pemerintahan desa, maka desa Ganjar Agung ditingkatkan statusnya menjadi kelurahan. Pada tahun 1999 mulai dibentuklah kantor kelurahan yang beroperasi sebagai sarana pelayanan bagi warga kelurahan Ganjar Agung. Hingga tahun 2022 terdapat sebanyak 2.185 KK dengan 7.050 jiwa yang ada pada kelurahan Ganjar Agung.

Adapun halaman depan kantor kelurahan Ganjar Agung yang ditunjukkan pada gambar 23.

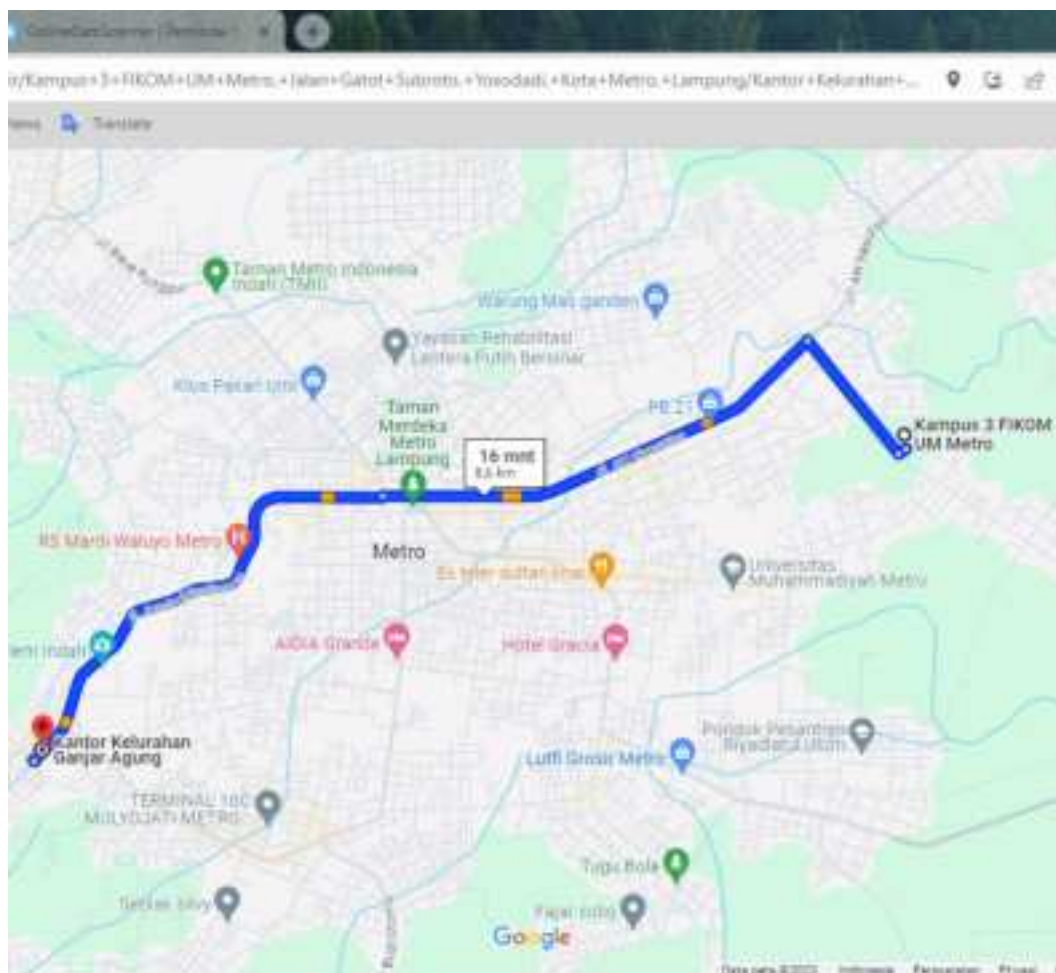


Gambar 23. Halaman depan kantor Kelurahan Ganjar Agung (Sumber: Penulis, 2023).

B. Lokasi

Lokasi penelitian adalah tempat yang digunakan oleh penulis dalam melakukan sebuah riset atau penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam penelitian ini penulis memilih Kantor Kelurahan Ganjar Agung sebagai tempat penelitian. Kantor Kelurahan Ganjar Agung berlokasi di Jalan Jendral Sudirman no. 380 Ganjar Agung, Metro Barat, Kota Metro, Lampung. Kantor ini beroperasi mulai dari jam 08.00 pagi hingga jam 16.00 sore, dengan jadwal kerja kantor dari hari Senin-jumat.

Waktu tempuh dari Kampus 3 Fakultas Ilmu Komputer UM Metro ke Kantor Kelurahan Ganjar Agung sekitar 16 menit menggunakan kendaraan bermotor, dengan jarak 8,6 km. Lokasi kantor kelurahan jika diambil rute perjalanan melalui google maps maka akan tampak seperti gambar 24.



Gambar 24. Lokasi kantor Kelurahan Ganjar Agung (Sumber: Google Maps, 2023)

C. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada pada kantor Kelurahan Ganjar Agung ditunjukkan pada gambar 25.



Gambar 25. Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Ganjar Agung (Sumber: Kantor Kelurahan Ganjar Agung, 2023).

D. Manajemen Organisasi

Manajemen Organisasi Kantor Kelurahan Ganjar Agung berpedoman pada visi dan misi serta pembagian tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Visi dan Misi

Visi dan misi Kantor Kelurahan Ganjar Agung berpedoman pada visi dan misi Kota Metro yaitu :

- Visi kota Metro adalah terwujudnya Kota Metro berpendidikan, sehat, sejahtera dan berbudaya.
- Misi kota Metro adalah, mewujudkan kualitas pendidikan dan kebudayaan yang berdaya saing di tingkat nasional dan global dengan menjunjung tinggi nilai keagamaan, mewujudkan masyarakat sehat jasmani, rohani & sosial, meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik secara efektif, efisien, berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan, meningkatkan masyarakat produktif, berdaya saing dalam bidang ekonomi kreatif dan wisata keluarga, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), terhormat, dan bermartabat.

2. Tugas dan Wewenang

Berikut ini adalah tugas dan wewenang pegawai kantor Kelurahan Ganjar Agung berdasarkan struktur organisasi :

a) Lurah

Adapun tugas pokok dari seorang Lurah yaitu untuk melaksanakan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selain memiliki tugas pokok, adapun fungsi lain dari Lurah yaitu :

- 1) Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah daerah dan tugas umum pemerintahan serta pembinaan keagamaan dan pembinaan politik dalam negeri.
- 2) Pembinaan dibidang pertanahan.
- 3) Pembinaan pelaksanaan pembangunan.
- 4) Pembinaan pengembangan perkonomian dan kesejahteraan.
- 5) Pembinaan dan ketertiban wilayah.
- 6) Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Sekretaris Kelurahan

Adapun tugas pokok dari Sekretaris Kelurahan yaitu bertugas untuk menjalankan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga. Selain memiliki tugas pokok, adapun fungsi lain dari Sekretaris kelurahan yaitu :

- 1) Menyusun rencana pengendalian dan evaluasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan.
- 2) Menyusun rencana dan pembinaan administrasi urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada lurah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

c) SIE Pemerintahan

Adapun tugas pokok dari Seksi Pemerintahan yaitu bertugas untuk menyusun rencana dan penyiapan administrasi penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, dan

administrasi kependudukan. Selain memiliki tugas pokok, adapun fungsi lain dari Seksi pemerintahan yaitu :

- 1) Menyusun program penyelenggaraan pemerintah daerah dan tugas-tugas umum pemerintahan.
- 2) Menyusun program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- 3) Menyusun program serta pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- 4) Melaksanakan pencatatan, pengumpulan serta pengolahan data dan pelaporan mutasi penduduk dan catatan sipil.
- 5) Pembinaan bidang pertanahan.
- 6) Menyusun program pembinaan dan pemberdayaan masyarakat bidang pemerintahan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

d) SIE Kesejahteraan Rakyat

Adapun tugas pokok dari Seksi Kesejahteraan Rakyat yaitu bertugas untuk menyusun serta mengkoordinasikan kesejahteraan masyarakat, sosial dan lingkungan hidup. Selain memiliki tugas pokok, adapun fungsi lain dari Seksi Kesejahteraan Rakyat yaitu :

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat.
- 2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat.
- 3) Melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat.
- 4) Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya.
- 5) Membantu melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya.
- 6) Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sodaqoh.
- 7) Menyusun program pembinaan dan pemberdayaan masyarakat bidang sosial dan kesejahteraan rakyat.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan alasan.

e) SIE Perekonomian dan Pembangunan

Adapun tugas pokok dari Seksi Perekonomian dan Pembangunan yaitu bertugas untuk menyusun rencana mengkoordinasikan kegiatan pembinaan ekonomi dan pembangunan, pengembangan koperasi serta peningkatan pendapatan asli daerah. Selain memiliki tugas pokok, adapun fungsi lain dari Seksi Perekonomian dan Pembangunan yaitu :

- 1) Menyusun program pembinaan dan pengembangan potensi serta kegiatan perekonomian rakyat (pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, industri kecil, kerajinan, perbankan dll).
- 2) Menyusun program pembinaan dan pengembangan perkoperasian dan usaha-usaha informal, umkm serta lembaga ekonomi dan usaha bersama.
- 3) Menyusun program pembinaan / pengembangan potensi (sumber-sumber pendapatan asli daerah, peningkatan efektivitas dan efisiensi) pemasukan, pendapatan asli daerah serta tertib administrasi.
- 4) Menyusun program pembinaan dan pemberdayaan masyarakat bidang ekonomi dan pembangunan.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui kejelasan tentang cara kerja sistem tersebut dan masalah yang sedang dihadapi untuk dijadikan landasan usulan perancangan analisa sistem yang berjalan berdasarkan urutan kejadian yang ada dengan maksud mengevaluasi dan mendefinisikan berbagai masalah dari kebutuhan yang diharapkan. Jadi dapat diusulkan sistem perbaikan.

1. Aliran Informasi

Secara umum aliran informasi administrasi warga atau penduduk pada kantor Kelurahan Ganjar Agung adalah sebagai berikut :

- a) Warga datang ke lokasi kantor kelurahan dan mengajukan keperluan secara lisan tentang administrasi yang dibutuhkan kepada staff pelayanan.
- b) Staff pelayanan memberikan informasi berkas persyaratan untuk pengajuan layanan kepada warga.
- c) Warga mengajukan berkas persyaratan kepada staff pelayanan.
- d) Staff pelayanan melakukan cek berkas, jika berkas tidak lengkap warga harus melengkapi berkas persyaratan terlebih dahulu, dan jika berkas lengkap maka

staff pelayanan akan membuat surat administrasi menggunakan *Ms. Word* (surat keterangan dan surat pengantar), mencetak surat (2 / 3 rangkap), kemudian surat yang sudah dicetak diproses penandatanganan kepada Lurah.

- e) Lurah menandatangani surat, kemudian surat yang sudah ditandatangani dapat diberikan kepada staff pelayanan.
- f) Staff pelayanan menerima surat yang sudah ditandatangani Lurah, mencatat data administrasi pelayanan warga ke buku register pelayanan, mencatat hasil cetak surat di buku agenda surat keluar, menyimpan berkas persyaratan dari warga dan salah satu surat yang sudah ditandatangani ke buku arsip, lalu salah satu surat yang sudah ditandatangani Lurah dapat diberikan kepada warga.
- g) Warga menerima surat sesuai dengan pengajuan layanan administrasi.

2. Flowchart

Flowchart sistem pelayanan administrasi warga yang sedang berjalan sekarang ditunjukkan pada gambar 26 berikut :

3. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan analisis flowchart sistem yang berjalan pada Kantor Kelurahan Ganjar Agung, didapatkan kendala sistem yang sedang berjalan sekarang yaitu sebagai berikut :

- a) Warga masih harus datang ke lokasi kantor untuk mengajukan pelayanan dan menerima informasi persyaratan dari staff pelayanan sehingga warga minim informasi.
- b) Pengecekan berkas persyaratan masih dilakukan secara manual di lokasi kantor oleh staff pelayanan, jika berkas persyaratan yang dibawa warga kurang lengkap maka harus melengkapi berkas terlebih dahulu, sehingga warga harus kembali lagi ke kantor untuk mengumpulkan berkas.
- c) Pembuatan surat menggunakan *Ms. word* belum menerapkan sistem input data otomatis, sehingga staff harus mengganti nama dan keterangan surat secara manual dengan surat yang sudah dibuat sebelumnya.
- d) Pencatatan data warga di buku register masih dicatat secara manual di buku register, sehingga jika staff ingin mencari data yang sudah dicatat membutuhkan waktu lama karena data banyak.
- e) Surat yang sudah dicetak maupun ketika ada surat masuk masih dicatat secara manual di buku agenda surat, sehingga jika staff ingin mencari data surat yang masuk atau keluar membutuhkan waktu lama.
- f) Pengarsipan surat masih dilakukan secara manual dengan menyimpan berkas fisik seperti berkas persyaratan dan surat yang dicetak atau masuk ke dalam buku arsip, sehingga berkas yang disimpan dapat selip, hilang ataupun rusak.

4. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala sistem yang didapat, maka dibutuhkan perancangan *website* yang memiliki kinerja sebagai berikut :

- a) Memberikan sistem informasi pelayanan secara digital sehingga warga bisa memilih pengajuan layanan secara *online* dan menerima informasi yang lebih akurat terkait berkas persyaratan yang harus dibawa tanpa harus datang langsung ke lokasi kantor.
- b) Memberikan fitur validasi dan upload berkas secara digital yang memiliki form pengumpulan berkas sesuai dengan berkas yang dibutuhkan, warga dapat mengirim bukti berkas persyaratan terlebih dahulu sehingga berkas dapat segera di proses.

- c) Memberikan fitur *input* data secara otomatis sehingga staff tidak perlu mengganti nama dan keterangan pemiliki surat yang sudah dibuat sebelumnya.
- d) Memberikan fitur pendataan *register* warga secara digital sehingga jika staff ingin mencari data warga dapat dicari lebih cepat dengan pencarian yang lebih spesifik seperti hanya dengan mengetikkan nama, maka data langsung tampil.
- e) Memberikan fitur pendataan surat masuk dan keluar secara digital sehingga ketika staff ingin mencari data surat dapat dicari lebih cepat dengan pencarian yang lebih spesifik seperti mencari berdasarkan tanggal atau nama surat, maka data langsung tampil.
- f) Memberikan fitur arsip digital untuk berkas sehingga penyimpanan berkas dapat lebih aman dan memiliki backup (berupa file yang dapat di download ulang maupun file yang dapat disimpan di *google drive*) jika ada berkas yang rusak atau hilang. Pencarian berkas juga dapat dilakukan lebih spesifik.

5. Analisis dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk mengetahui dokumen apa saja yang nantinya akan masuk ke dalam sistem dan berguna bagi perancangan website. Dan berikut adalah dokumen yang digunakan :

- a) Dokumen surat pengantar dari RT/RW (persyaratan)

Analisis dokumen ini bertujuan untuk mengetahui salah satu persyaratan pengajuan pelayanan administrasi seperti cetak surat pengantar untuk pembuatan KTP, KK, Akta kelahiran, dan perubahan KK yang di dapatkan warga dari RT/RW yang kemudian diberikan kepada staff pelayanan kantor.

Tabel 11. Dokumen surat pengantar RT/RW

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Surat pengantar RT/RW
2.	Tujuan	Staff Pelayanan
3.	Sumber	RT/RW
4.	Kegunaan	Salah satu persyaratan yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan pembuatan surat
5.	Isi	Nama, Tempat / Tanggal lahir, Jenis kelamin, Golongan darah, Warga negara, Agama, Status perkawinan, Pekerjaan, Alamat / tempat tinggal, Keperluan

(Penulis, 2023).

b) Dokumen buku agenda surat masuk

Fungsi dari dokumen ini untuk mengetahui surat apa saja yang masuk ke Kantor Kelurahan Ganjar Agung dan asal suratnya.

Tabel 12. Dokumen buku agenda surat masuk

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen buku agenda surat masuk
2.	Tujuan	Arsip kantor
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui surat yang masuk
5.	Isi	No, Nama instansi yang mengirim / asal surat, No. surat dan Tanggal surat, Perihal, Penanggung jawab pengelola, Keterangan

(Penulis, 2023).

c) Dokumen buku agenda surat keluar

Fungsi dari dokumen ini untuk mengetahui surat apa saja yang dibuat dan keluar dari kantor kelurahan dan juga tujuan dari suratnya.

Tabel 13. Dokumen buku agenda surat keluar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen buku agenda surat keluar
2.	Tujuan	Arsip kantor
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui surat yang keluar
5.	Isi	No, Nama instansi yang dituju / tujuan surat, No. surat dan Tanggal surat, Perihal, Penanggung jawab pengelola, Tanggal pengiriman, Keterangan

(Penulis, 2023).

d) Dokumen *Photocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) (persyaratan)

Dokumen ini berfungsi sebagai berkas persyaratan yang harus dibawa warga atau pemohon untuk proses administrasi seperti pembuatan surat keterangan dan surat pengantar.

Tabel 14. Dokumen *Photocopy* KTP

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen <i>photocopy</i> KTP
2.	Tujuan	Staff pelayanan
3.	Sumber	Warga

No	Nama	Keterangan
4.	Kegunaan	Salah satu persyaratan yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan pembuatan surat
5.	Isi	Nama, Nik, Jenis kelamin, Tempat tanggal lahir, Agama, Status perkawinan, Jenis pekerjaan

(Penulis, 2023).

e) Dokumen *Photocopy* Kartu Keluarga (KK) (persyaratan)

Dokumen ini berfungsi sebagai berkas persyaratan yang harus dibawa warga atau pemohon untuk proses administrasi seperti pembuatan surat keterangan dan surat pengantar.

Tabel 15. Dokumen *Photocopy* KK

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen <i>photocopy</i> KK
2.	Tujuan	Staff pelayanan
3.	Sumber	Warga
4.	Kegunaan	Salah satu persyaratan yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan pembuatan surat
5.	Isi	Nama, Nik, Jenis kelamin, Tempat tanggal lahir, Agama

(Penulis, 2023).

f) Dokumen *Photocopy* Akta Kelahiran (persyaratan)

Dokumen ini berfungsi sebagai berkas persyaratan yang harus dibawa warga atau pemohon untuk proses administrasi seperti pembuatan surat keterangan dan surat pengantar.

Tabel 16. Dokumen *Photocopy* akta kelahiran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen <i>photocopy</i> Akta Kelahiran
2.	Tujuan	Staff pelayanan
3.	Sumber	Warga
4.	Kegunaan	Salah satu persyaratan yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan pembuatan surat
5.	Isi	No.akta kelahiran, Tempat dan tanggal lahir pemilik akta, Nama pemilik, Nama orang tua dari pemilik akta, Tempat dan tanggal dibuatnya akta kelahiran

(Penulis, 2023).

g) Dokumen *Photocopy* Ijazah terakhir (persyaratan)

Dokumen ini berfungsi sebagai berkas persyaratan yang harus dibawa warga atau pemohon untuk proses administrasi seperti pembuatan surat keterangan dan surat pengantar.

Tabel 17. Dokumen *Photocopy* Ijazah terakhir

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen <i>photocopy</i> Ijazah terakhir
2.	Tujuan	Staff pelayanan
3.	Sumber	Warga
4.	Kegunaan	Salah satu persyaratan yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan pembuatan surat
5.	Isi	-

(Penulis, 2023).

h) Dokumen surat keterangan pindah (pengantar)

Surat ini berfungsi sebagai surat pengantar dari kantor kelurahan ke instansi yang lebih tinggi seperti Kecamatan sebagai izin untuk pindah daerah oleh warga.

Tabel 18. Surat keterangan pindah

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen surat keterangan pindah
2.	Tujuan	Warga
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat
5.	Isi	Data daerah asal (No.KK, Nama kepala keluarga, Alamat, Nik pemohon, Nama lengkap), Data kepindahan (Alasan pindah, Alamat tujuan, Klasifikasi pindah, Jenis kepindahan, Status kk bagi yang tidak pindah, KK yang pindah)

(Penulis, 2023).

i) Dokumen surat keterangan datang (pengantar)

Surat ini berfungsi sebagai surat pengantar untuk keterangan datang atau sebagai warga di kelurahan ganjar agung, dan berfungsi sebagai pengantar ke instansi yang lebih tinggi seperti Kecamatan.

Tabel 19. Surat keterangan datang

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen surat keterangan datang
2.	Tujuan	Warga
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat
5.	Isi	Data daerah asal (No.KK, Nama kepala keluarga, Alamat, Nik pemohon, Nama lengkap), Data kepindahan (Alasan pindah, Alamat tujuan, Klasifikasi pindah, Jenis kepindahan, Status kk bagi yang tidak pindah, KK yang pindah)

(Penulis, 2023).

j) Dokumen surat keterangan domisili usaha (pengantar)

Surat ini berfungsi untuk mengetahui bahwa seorang warga memiliki sebuah usaha di daerah kelurahan Ganjar Agung meski warga tersebut bukan warga asli atau warga dari daerah lain.

Tabel 20. Surat keterangan domisili usaha

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen surat keterangan domisili usaha
2.	Tujuan	Warga
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat
5.	Isi	Nama lengkap, Nik, Jenis kelamin, Tempat tanggal lahir, Agama, Pekerjaan, Alamat KTP, Jenis usaha, Alamat Usaha

(Penulis, 2023).

k) Dokumen surat keterangan kematian

Surat ini berfungsi untuk mengetahui data dari warga kelurahan yang meninggal.

Tabel 21. Dokumen surat keterangan kematian

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen surat keterangan kematian
2.	Tujuan	Warga
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat

No	Nama	Keterangan
5.	Isi	Data diri (Nama lengkap, Nik, Jenis kelamin, Tempat tanggal lahir, Pekerjaan, Agama, Alamat), Data kematian (Hari / jam, Tanggal, Sebab kematian, Tempat Kematian), Keterangan pelapor (Laporan dari, Jenis kelamin, Alamat)

(Penulis, 2023).

l) Dokumen surat keterangan tidak mampu

Surat ini berfungsi sebagai keterangan bahwa ada warga dengan kondisi tidak mampu / miskin, surat ini berfungsi untuk membantu warga tersebut mendapatkan bantuan dari pemerintah sesuai dengan tujuan pembuatan surat.

Tabel 22. Dokumen surat keterangan tidak mampu

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen surat keterangan tidak mampu
2.	Tujuan	Warga
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat
5.	Isi	Data orang tua dan anak (Nama, Nik, Jenis kelamin, Tempat tanggal lahir, Agama, Pekerjaan alamat), keperluan surat

(Penulis, 2023).

m) Dokumen surat keterangan usaha

Surat ini berfungsi sebagai syarat keterangan usaha, yaitu jika ada warga yang ingin mengajukan pinjaman uang ke Bank maka dibuatlah surat ini untuk mengetahui bahwa warga memiliki usaha dan ingin melakukan pinjaman uang untuk membangun usahanya.

Tabel 23. Dokumen surat keterangan usaha

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen surat keterangan usaha
2.	Tujuan	Warga
3.	Sumber	Staff pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat
5.	Isi	Nama lengkap, Nik, Jenis kelamin, Tempat tanggal lahir, Agama, Status, Pekerjaan, Alamat, Nama usaha, Tujuan surat

(Penulis, 2023).