

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Kantor Urusan Agama(KUA) kec. Batanghari

Kantor Urusan Agama Kecamatan Batanghari berdiri sejak tahun 1948 dengan Kepala KUA yang pertama bernama Yazid. Keberadaan Kantor Urusan Agama pada saat ini sangat dibutuhkan untuk memberikan pelayanan dan bimbingan kepada penduduk kolonis di bidang nikah, talak dan rujuk serta pembinaan kehidupan beragama.

Pada awal keberadaannya Kantor Urusan Agama Kecamatan Batanghari menempati gedung semi permanen yang sering berpindah dari satu ke tempat yang lain. Pada perkembangan selanjutnya penataan wilayah yang dilakukan oleh Asisten Wedana (Camat) menempatkan gedung Kantor Urusan Agama pada lokasi tanah wakaf Masjid Jami' Banarjojo pada tempat yang strategis di jalur lintas umum. Yang dibangun dengan cara swadaya dari P3NTCR.

Pada tahun 1985 Pemerintah melalui dana APBN mendirikan gedung Balai Nikah yang berlokasi sebelah selatan masjid Jami' Desa Banarjojo dengan ukuran 85 m2.

B. Lokasi kantor urusan agama(KUA) kec. batanghari

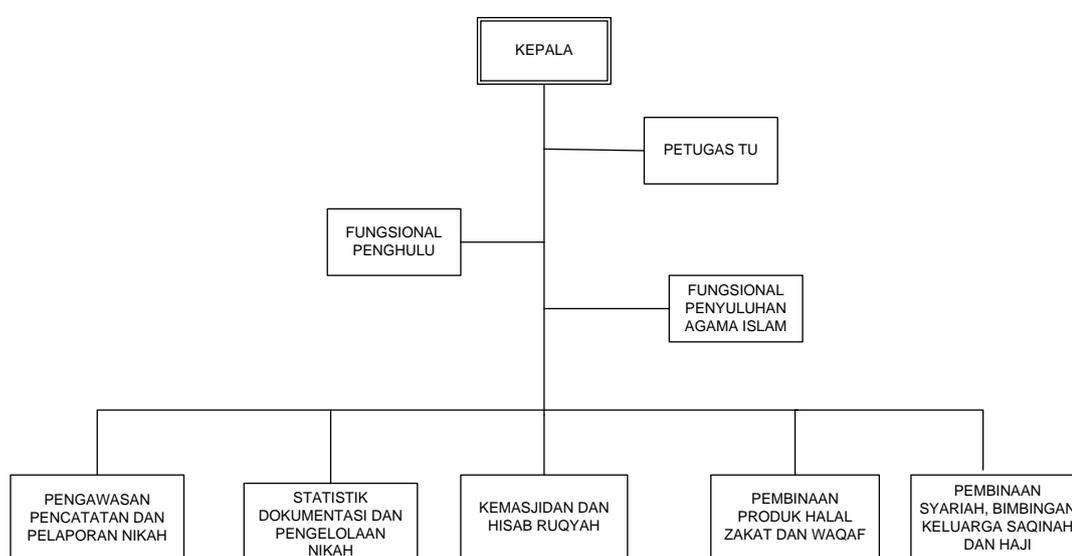
Kantor Urusan Agama Kecamatan Batanghari memiliki lokasi seluas 440m2 dengan status tanah sertifikat Hak Pakai No. BPN III/KW. 18/SK/HP/1996 dibangun tahun 1985 Anggaran dana APBN dengan Nomor IBM : 70/1985 terletak di Dusun I Desa Banarjojo dengan Batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan jalan Desa
- Sebelah Timur berbatasan dengan jalan Desa
- Sebelah Selatan berbatasan dengan jalan Desa
- Sebelah Barat berbatasan dengan jalan Desa

Pada tahun 2017 dibangun kantor SBSN. Nomor: 640/641/216/IMB/24/24/SK/2016.

C. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu wadah atau tempat untuk mencapai tujuan, agar tujuan dapat tercapai dan dapat berjalan dengan baik maka organisasi perlu memiliki tugas dan fungsi. Pada tugas dan fungsi perlu dibuat suatu struktur yang dapat menggambarkan hubungan antar masing-masing elemen dalam organisasi tersebut. Struktur tersebut dikenal dengan nama struktur organisasi, demikian juga dengan KUA batanghari yang secara langsung merupakan lembaga yang berusaha menegakkan pernikahan yang mempunyai tujuan sehingga perlu dibentuk suatu struktur organisasi. Struktur organisasi pada KUA batanghari pada tahun 2015 dapat dilihat pada gambar 2



Gambar 2 Struktur Organisasi KUA batanghari

(Sumber : KUA batanghari)

D. Tugas Pokok

1. Bidang Kepala Kantor Urusan Agama(KUA)batanghari

- a. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan KUA Kecamatan Batanghari
- b. Menyusun, merumuskan sasaran, program, kebijakan pimpinan dan rencana Kegiatan KUA Kec. Batanghari

- c. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan, Merencanakan, menggerakkan, mengkoordinasikan dan mengarahkan serta Mengevaluasi pelaksanaan TUPOKSI KUA
- d. Melaksanakan penyelenggaraan teknis administrasi, tata usaha dan rumah tangga KUA KEC Batanghari, bimbingan dan pelayanan NR, pembinaan kemasjidan, zawaibsos dan baitul madi, pengembangan keluarga sakinah dan kependudukan serta pembinaan Terhadap Badan Semi Resmi
- e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Menanggapi dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul di bidang urusan agama Islam.
- g. Melakukan Pembinaan Secara Rutin Terhadap Peran Pembantu PPN Dalam Membantu Melaksanakan Tugas KUA
- h. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas KUA.
- i. Melaksanakan tugas koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga keagamaan yang erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas.
- j. Mengadakan Pembinaan Dan Melakukan kerjasama Dengan Ormas Islam Yang Ada Di Wilayah Kec. Batanghari
- k. Melakukan Pembenahan Secara fisik Hal-Hal Yang Berkaitan Dengan kondisi Balai Nikah Maupun Tata Ruang Kantor
- l. Menelaah dan memecahkan masalah pelaksanaan tugas KUA Kec. Batanghari
- m. Menilai dan mengoreksi laporan / hasil kerja bawahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kandep. Agama Kabupaten Rembang

2. Bidang Penyuluhan

- a. pelayanan Penyuluhan Agama pada Masyarakat
- b. Mengumpulkan bahan materi penyuluhan
- c. Menentukan bahan materi penyuluhan
- d. Melaksanakan penyuluhan
- e. Monitoring dan Evaluasi hasil penyuluhan, penyusunan dan penyampaian laporan pelayanan dan Pembinaan TKQ/TPQ dan Majelis Ta'lim
- f. Membentuk dan pembinaan TKQ/TPQ dan Majelis Ta'lim
- g. Mengumpulkan bahan/materi pembinaan.
- h. Melaksanakan Pembinaan

3. Bidang Urusan Tata Usaha

- a. Menerbitkan dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar Tahun 2018, jumlah surat masuk 132 dan surat keluar 779. 223
- b. Memelihara dan merawat Barang Inventaris Kantor.
- c. Pengadaan dan pendistribusian surat-surat penting seperti intruksi, edaran, seruan, juklas dan juklis kepada pihak-pihak terkait.
- d. Pembuatan dan perbaikan papan data statistik NR, struktur organisasi KUA, daftar pegawai, dan data keagamaan.
- e. Pembuatan Laporan Bulanan Tugas Pokok KUA f. Pembuatan Laboran Model F.1 sampai F.17.

4. Bidang Administrasi NR

- a. Mendistribusikan Blangko Administrasi NR ke Kepala Desa.
- b. Pengawas dan pencatatan peristiwa nikah dan rujuk
- c. Pengawasan dan pembinaan Nikah Rujuk ke desa-desa setiap 3 bulan sekali berkerja sama dengan Pamong Desa.

- d. Memberikan nasehat perkawinan kepada calon pengantin

5. Bidang Zakat Wakaf dan Badan Sosial

- a. Penyuluhan UU No. 38 Tahun 1999 tentang zakat dan UU No. 31 tahun 2004 tentang wakaf.
- b. Mendata dan melaporkan zakat fitrah, dan mustahiq.
- c. Membentuk Desa Binaan Pengelolaan Zakat.
- d. Mendata kembali data wakaf. e. Mendata hewan qurban dan penyalurannya.

6. Bidang Penerangan Agama Islam dan Kemitraan

- a. Melaksanakan Peringatan hari Besar Islam
- b. Pendataan Organisasi Keagamaan
- c. Pendataan Pemeluk Agama dan Rumah Ibadah
- d. Pembinaan Majelis Ta'lim, Risma dan Lembaga Dakwah
- e. Mengadakan Safari Jum'at dan Safari Ramadhan
- f. Penerbitan SK Pengurus masjid
- g. Pendataan Petugas Agama di Desa
- h. Penyuluhan Kerukunan Umat Beragama Di desa-desa
- i. Pembinaan Terhadap Muallaf
- j. Pembinaan Kemitraan Umat Islam dan Non Islam
- k. Sosialisasi Produk Halal pada Masyarakat 1. Pengusulan Lebelisasi Halal pada produk makanan.

7. Bidang Lintas Sektoral

- a. Berperan serta aktif dalam kegiatan Kecamatan
- b. Mengikuti Pembinaan terpadu dengan Dinas Instansi Kecamatan

- c. Mengadakan Seleksi dan MTQ Kecamatan UC
- d. Pengiriman kafilah pada MTQ Tingkat Kabupaten
- e. Bekerjasama dengan unsur Uspika dan Dinas Instansi

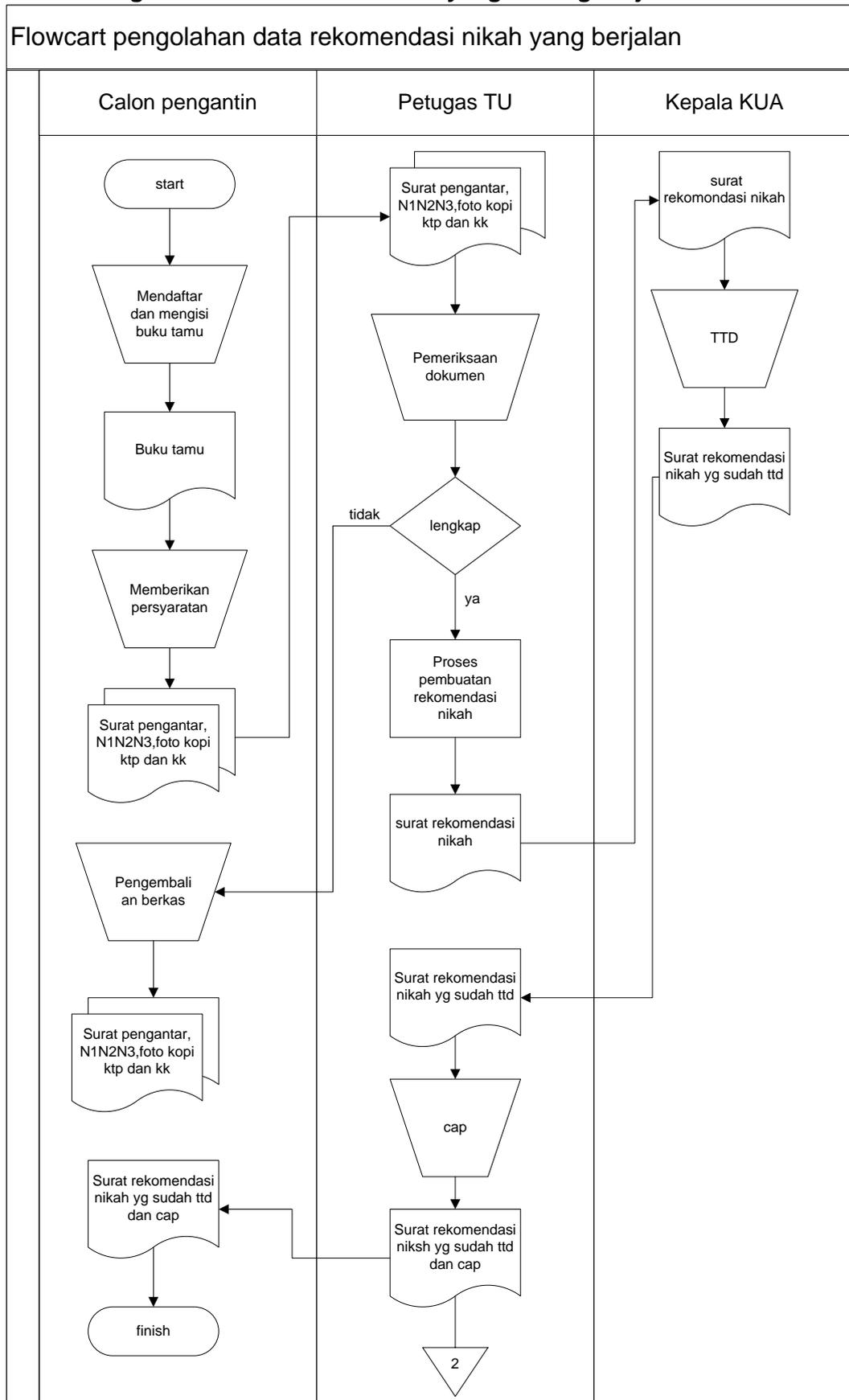
f. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisi sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kealahan pada tahap selanjutnya.

1. Aliran informasi pengolahan data rekomendasi nikah

- a. Calon pengantin mengisi pendaftaran dan buku tamu
- b. Calon pengantin memberikan persyaratan ke petugas TU
- c. Petugas TU memeriksa kelengkapan dokumen, jika lengkap maka akan di buat surat rekomendasi nikah jika belum lengkap maka petugas TU akan mengembalikan ke calon pengantin untuk di lengkapi.
- d. Petugas TU kemudian membuat surat rekomendasi nikah di word lalu di cetak kemudian di berikan ke kepala KUA untuk minta ttd dan cap.
- e. Petugas TU memberikan surat rekomendasi nikah ke calon pengantin.

Tabel 4. Bagan Aliran informasi sistem yang sedang berjalan



2. kendala sistem dan kebutuhan sistem yang sedang berjalan.

Berdasarkan analisis system yang sedang berjalan, kegiatan perancangan sistem mempunyai harapan agar sistem yang akan diusulkan dapat mengurangi dan memecahkan permasalahan permasalahan yang timbul dan meningkatkan kinerja dalam Pengolahan Data rekomendasi nikah pada KUA Batanghari. Walaupun demikian perancangann sistem ini juga memiliki suatu kendala yang mungkin disebabkan karena adanya keterbatasan.

Adapun kinerja dan kendala dalam perancangan sistem yang dilakukan pada staf Tata Usaha KUA batanghari dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Kendala Sistem

- 1) Belum memiliki arsip secara digital, sehingga proses pencarian dokumen masih dilakukan secara manual.
- 2) Pencarian relative lama di karenakan berupa tumpukan dokumen.
- 3) Proses layanan harus langsung (mendatangi langsung).

b. Kebutuhan sistem

- 1) Aplikasi yang mampu menampung arsip secara digital.(scanning dokumen surat pengantar dan surat rekomendasi nikah.
- 2) Aplikasi yang mampu mencari data dan dokumen dengan cepat , maka di butuhkan fitur pencarian.
- 3) Aplikasi yang mempermudah calon pengantin untuk melakukan pendaftaran secara online.

3. Analisa Dokumen

Analisa terhadap dokumen sangat penting bagi pembuatan ap pengolahan data, sebab dari analisa tersebut dapat diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen. Beikut ini adalah dokumen yang digunakan aplikasi pengolahan data rekomendasi nikah pada **KUA BATANGHARI**:

a. Surat pengantar perkawinan model N1

- Fungsi : untuk syarat pembuatan surat rekomendasi nikah dari RT/RW
- Sumber :Tata Usaha
- Rangkap :1
- Isi : Nama, NIK, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan,agama, pekerjaan,alamat,status perkawinan, kantor desa/kelurahan,kecamatan,kabupaten/kota,no surat.

b. buku tamu.

Fungsi : untuk melakukan registrasi/pendaftaran.

Sumber : Tata Usaha

Rangkap : 1

Isi : No, Nama, Jabatan/pekerjaan, alamat, tujuan, tanda tangan.

c. Surat Persetujuan mempelai model N3.

Fungsi : surat ini bertujuan untuk mempelai tidak berubah pikiran untuk membatalkan pernikahan

Sumber : Tata Usaha

Rangkap : 1

Isi : Nama, BIN/BINTI, NIK, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, agama, pekerjaan, alamat.

d. KTP.

Fungsi : Untuk pengecekan idintitas

Sumber : calon pengantin

Rangkap : 1

Isi : NIK, nama, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, kewarganegaraan.

e. Kartu keluarga

Fungsi : untuk bukti sah dan kuat atas status identitas keluarga.

Sumber : calon pengantin

Rangkap : 1

Isi : No, Nama kepala keluarga, Alamat, RT/RW, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, kode pos, proponsi.

f. Akta kelahiran

Fungsi : untuk bukti sah dan kuat atas status identitas keluarga.

Sumber : calon pengantin

Rangkap : 1

Isi : No, Nama kepala keluarga, Alamat, RT/RW, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, kode pos, proponsi.

