

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. SEJARAH SINGKAT TEMPAT PERUSAHAAN**

Menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Agama No 11 Tahun 2007 Kantor Urusan Agama (KUA) adalah instansi Departemen Agama yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dibidang urusan agama islam untuk wilayah kecamatan.

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 karna 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.

Pada Saat ini KUA Trimurjo telah melakukan pembinaan kepada calon pengantin melalui berbagai upaya yang bermanfaat dalam membangun rumah tangga yang baik, serta melakukan sosialisai kepada masyarakat untuk memberikan informasi agar dapat di terima dengan baik.

Guna mewujudkan maksud tersebut, maka di daerah Trimurjo dibentuklah suatu Kantor Urusan Agama. Untuk wilayah kerja Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Trimurjo terletak di wilayah Kabupaten Lampung Tengah, provinsi Lampung

## 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:

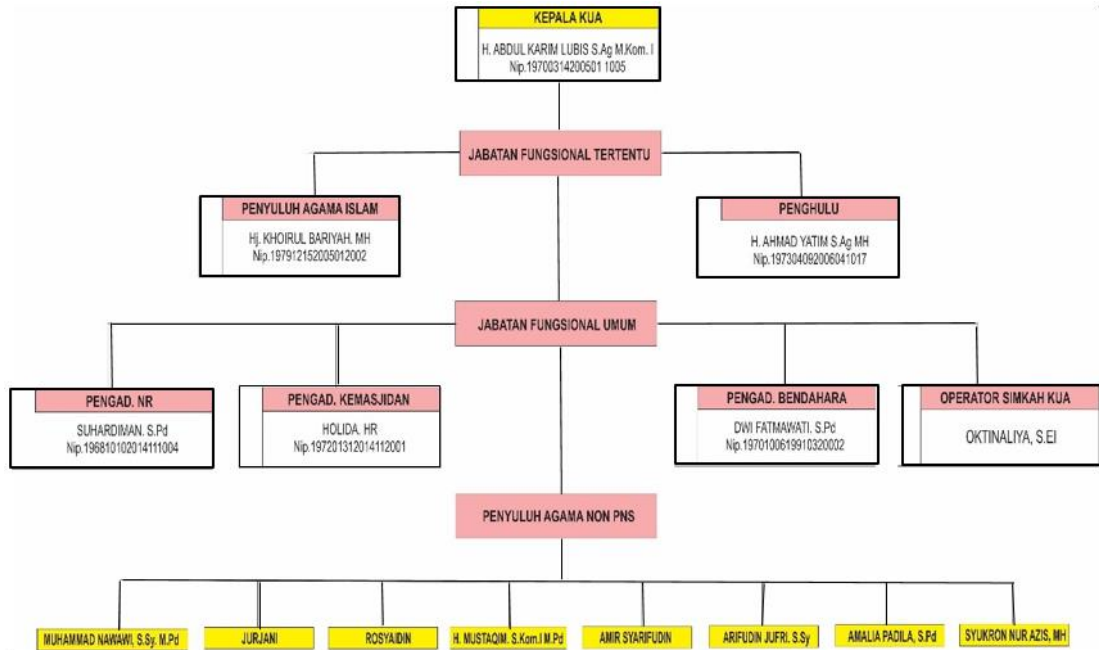
- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Punggur
- Sebelah Selatan : Kecamatan Tegineneng Kabupaten Pesawaran
- Sebelah Timur : Kota Metro dan Kabupanten Lampung Timur
- Sebelah Barat : Kecamatan Tegineneng dan Bumi Ratu Nuban



Gambar 19. Lokasi kantor urusan agama (KUA) Trimurjo Lampung tengah di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

### C. Struktur Organisasi KUA Trimurjo Lampung Tengah

Struktur organisasi adalah susunan bagian jabatan dari suatu instansi pemerintahan, swasta maupun lembaga dalam rangka menjalankan usaha agar tercapai tujuan instansi tersebut. Berikut adalah struktur organisasi KUA Trimurjo:



Gambar 20. Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Trimurjo Lampung Tengah (Sumber: KUA Trimujo)

### D. Manajemen Organisasi KUA Trimurjo Lampung Tengah

#### 1. Visi Dan Misi

##### a. Visi

Meningkatkan pemahaman keagamaan dan Mewujudkan masyarakat di Kecamatan Trimurjo yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir dan batin.

##### b. Misi

“Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama Islam di segala bidang serta maksimalisasi Pembinaan keluarga sakinah, pemberdayaan lembaga-lembaga keagamaan, serta meminimalisir konflik intern maupun ekstern umat beragama, dan pelayanan prima yang bebas Pungli dan Gratifikasi”.

Misi tersebut secara global dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama Islam di segala bidang.
- 2) Pembinaan keluarga sakinah
- 3) Pemberdayaan lembaga-lembaga keagamaan
- 4) Meminimalisir konflik intern dan ekstern umat beragama
- 5) Pelayanan prima yang bebas Pungli dan Gratifikasi.

## **2. Tugas Dan Wewenang Organisasi**

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang berada didalamnya terdapat jabatan beserta tugas dan tanggung jawabnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap pengurus KUA Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut :

### **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

- 12) Mempelajari dan menilai/ mengoreksi laporan pelaksanaan tugas dibawah
- 13) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- 15) Melaporkan proses dan pelaksanaan tugas

**b. Penghulu**

- 1) Mengadakan pembinaan dan pelayanan Nikah dan Rujuk
- 2) Mencatat dan mengatur pencatatan Nikah dan Rujuk
- 3) Mengatur jadwal pelayanan Nikah dan Rujuk

**c. Penyuluh Agama Islam**

Pembinaan berorientasi internal dan eksternal merupakan model pembinaan yang selalu dilaksanakan oleh KUA Kec. Trimurjo. Pembinaan tersebut antara lain :

- 1) Pembinaan rohani dan kemampuan/keberanian berbicara di depan umum melalui pelaksanaan shalat zhuhur berjamaah diikuti penyampaian Kuliah Tujuh Menit secara bergantian
- 2) Mengikutsertakan karyawan dalam berbagai kegiatan penataran dan seminar yang dilaksanakan oleh instansi terkait atau ormas
- 3) Memacu semangat peningkatan kualitas karyawan dengan melanjutkan studi
- 4) Mengadakan rapat bulanan dalam rangka evaluasi rutin dan menampung saran dan masukan demi peningkatan pelaksanaan tugas
- 5) Meningkatkan disiplin waktu dan arahan pekerjaan dengan jelas
- 6) Mengadakan silaturahmi dengan para alim ulama baik dilaksanakan di kantor KUA maupun di tempat yang ditentukan

**d. Pengadministrasian Nikah dan Rujuk (NR)**

- 1) Mencatat kehendak nikah dan rujuk calon pengantin
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan nikah dan rujuk
- 3) Menghadiri, mengawasi dan mencatat peristiwa nikah dan rujuk
- 4) Membuat dan memberikan Kutipan Akta Nikah segera
- 5) Membuatkan permohonan Duplikat Akta Nikah
- 6) Menginput Data Nikah dalam SIMKAH

**e. Pengadministrasian Bendahara**

- 1) Menerima dan membukukan biaya pencatatan nikah dan rujuk
- 2) Menerima dan membukukan serta mendayagunakan uang DIPA
- 3) Mengatur dan membukukan pendapatan dan belanja kantor

**f. Pengadministrasian Kemasjidan**

- 1) Mendata perkembangan jumlah musholla dan masjid
- 2) Melaksanakan penataran manajemen masjid
- 3) Membuat permohonan rekomendasi permohonan bantuan pembangunan / renovasi masjid dan musholla

**g. Operator SIMKAH KUA**

Fungsi Pelayanan dilaksanakan demi mencapai harapan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan KUA Kec. Trimurjo. Bentuk pelayanan tersebut antara lain:

- 1) Menghadiri, mengawasi dan mencatat peristiwa nikah dan rujuk sesuai dengan pemberitahuan kehendak nikah dan rujuk yang disampaikan oleh calon pengantin
- 2) Menyaksikan pengucapan Ikrar Wakaf dan menerbitkan Akta Ikrar Wakaf (AIW) sesuai dengan peristiwa hukum tersebut
- 3) Mengesahkan susunan pengurus Nadzir wakaf dan telah disepakati
- 4) Membantu proses sertifikasi tanah wakaf di Kantor Pertanahan Kotamadya Lampung Tengah
- 5) Membuat surat keterangan, surat pengantar, legalisasi Kutipan Akta Nikah, surat rekomendasi, dan surat lainnya sesuai dengan permintaan masyarakat dan kompetensi KUA Kec. Trimurjo
- 7) Melaksanakan program Jum'at bersih dilokasi masjid-masjid dilingkungan KU Kec. Trimurjo
- 8) Mengadakan penilaian bangunan dan kegiatan masjid (ri'ayah, idarah dan imarah) bekerjasama dengan Dewan Masjid Indonesia (DMI) tingkat Kecamatan
- 9) Aktif dalam mengisi khutbah nikah dan jadwal tarawih keliling

#### **h. Penerangan dan Penyuluhan non PNS**

Bekerjasama secara lintas sektoral guna mendapatkan sinergi dalam gerak dan hasil yang optimal, KUA Kec. Trimurjo selalu melakukan kerjasama dengan BKKBN, Puskesmas, PKK, POLRES dan badan lainnya dalam menjalankan fungsi penerangan dan penyuluhan. Adapaun bentuk kegiatan koordinatif tersebut adalah :

- 1) Kursus calon pengantin
- 2) Penyuluhan gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak (GKIA)
- 3) Penyuluhan Gerakan Keluarga Sakinah
- 4) Penyuluhan Bahaya Penyalahgunaan Narkotika
- 5) Melayani konsultasi pra nikah
- 6) Penyuluhan tentang keragaman beragama

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

Analisa sistem yang sedang berjalan memiliki tujuan untuk mengetahui kejelasan tentang proses berjalannya dan masalah yang sedang dihadapi untuk dijadikan landasan perancangan berdasarkan urutan kegiatan yang ada dengan maksud mengevaluasi dan mendefinisikan berbagai masalah dari kebutuhan yang dibuat. Kemudian dapat dijadikan suatu perbaikan. Tahapan ini sangat penting dalam perkembangan sistem karena jika terjadi kesalahan pada tahap berikutnya.

##### **1. Aliran Informasi**

Menurut analisa yang penulis lakukan di KUA Trimurjo, aliran informasi yang berjalan saat ini adalah sebagai berikut :

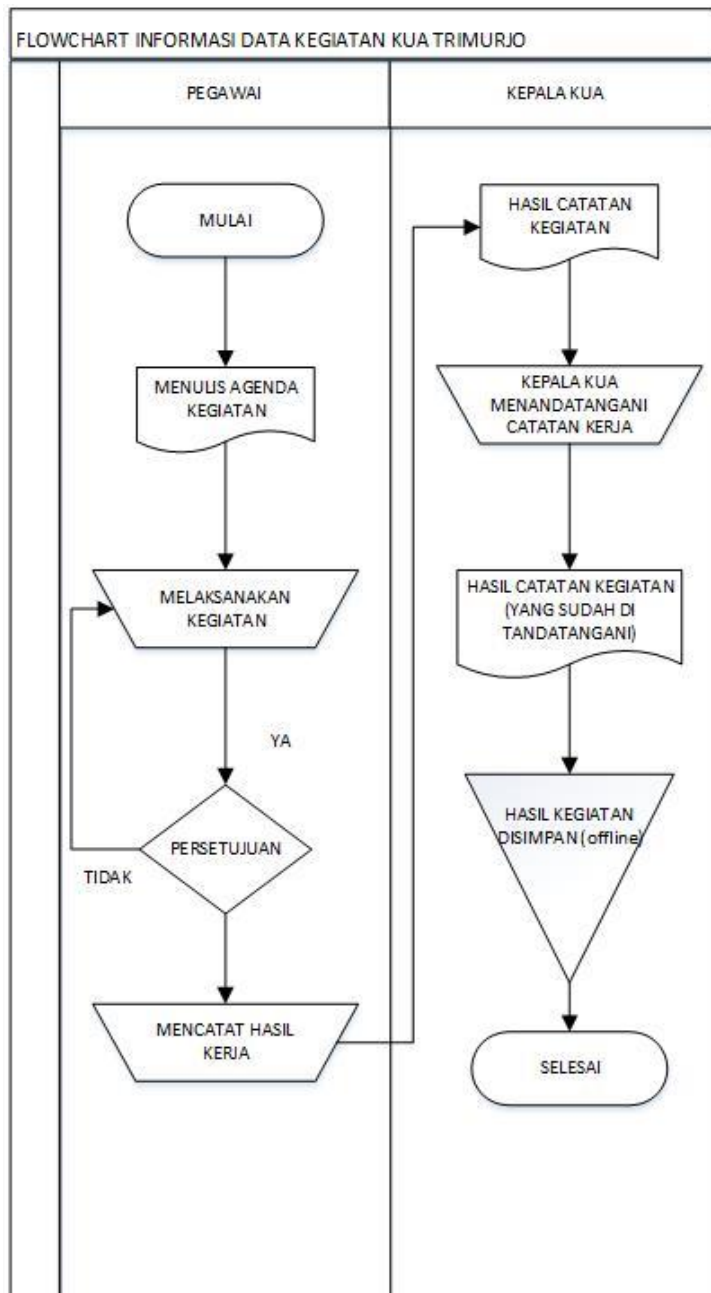
- a. Pegawai mempersiapkan buku catatan.
- b. Kemudian pegawai menulis kegiatan yang di kerjakan pada hari tersebut.
- c. Informasi pada saat data sebagai berikut:
  - 1) Nama pegawai
  - 2) Hari dan tanggal
  - 3) Jabatan pegawai
  - 4) Status kerja pegawai
  - 5) Kegiatan yang dilakukan
  - 6) Jumlah kegiatan
- d. selanjutnya diarsipkan di bagian buku catatan manual.

- e. Setelah berjalan 1 bulan hasil kerja diberikan ke kepala KUA trimurjo untuk disetorkan pada Kantor Kementerian Agama

**2. Flowchart**

Flowchart data persyaratan kelurahan iringmulyo yang sedang berjalan digambarkan dalam bentuk seperti tabel berikut ini:

Tabel 7. Flowchart aliran sistem informasi yang berjalan



(Sumber : penulis 2020)



### 3. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan hasil penelitian, kendala sistem yang berjalan di KUA Trimurjo yaitu sebagai berikut:

- a. Hilangnya beberapa catatan di beberapa hari dalam satu bulan
- b. Kesulitan dalam mencatat kegiatan yang sudah di kerjakan
- c. Lama dalam pencarian berkas hasil kerja
- d. Catatan kegiatan bercampur dengan dokumen yang lain

### 4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala yang sedang berjalan di atas, maka dibutuhkan aplikasi pengolahan data kegiatan kerja pada KUA Trimurjo yang akan dibuat adalah sebagai berikut :

- a. Dibutuhkan aplikasi yang memiliki menu penginputan data untuk digunakan sebagai pencatatan kegiatan kerja harian pegawai di KUA Trimurjo
- b. Aplikasi ini menginput kegiatan kerja harian setiap pegawai, kemudian di simpan ke database, setiap 1 bulan sekali pegawai menyetorkan hasil kegiatannya ke pada kepala KUA Trimurjo, nantinya akan dibawa ke kementerian agama agar pegawai dapat menerima gaji sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

### 5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan penjelasan - penjelasan mengenai dokumen dalam pengolahan data kegiatan di KUA Trimurjo. Dokumen yang digunakan dalam pengolahan data kegiatan yaitu:

- a. Buku catatan kegiatan

Tabel 8. Buku catatan kegiatan

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Mencatat kegiatan harian	Pegawai	1(satu)	Nama, Tanggal dan hari, Jabatan, Status, Kegiatan, dan Jumlah kegiatan

b. Laporan Kerja

Tabel 9. Laporan Kerja

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Bukti laporan kerja	pegawai	1(satu)	Laporan kinerja setiap pegawai selama 1 bulan