

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Dalam tinjauan institusi ini berisi sejarah institusi dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam pemerintahan Desa Cipayung.

3.1.1. Sejarah Institusi

Pada zaman penjajahan Belanda di perbatasan sebelah timur Kabupaten Karawang dengan Kecamatan Cikarang Utara terdapat wilayah yang bernama Lemahabang dan pada tahun 2001 telah berganti nama menjadi Cikarang Timur yang luas wilayahnya meliputi 8 Desa yang saat ini yaitu Desa Cipayung, Desa Hegarmanah, Desa Jatibaru, Desa Jatireja, Desa Karangsari, Desa Labansari, Desa Sertajaya dan Desa Tanjungbaru.

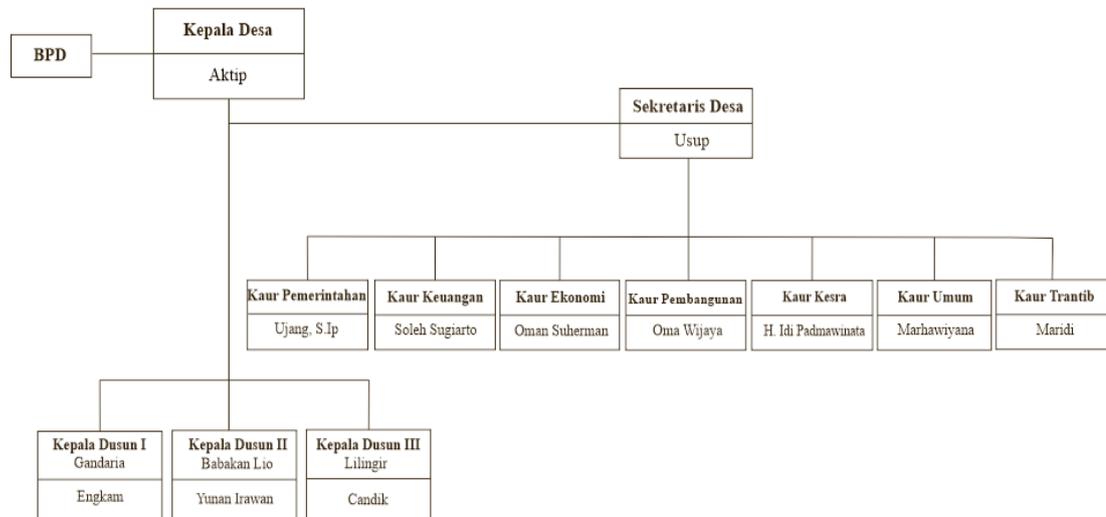
Seiring berjalannya waktu pemerintahan Desa pun terbentuk yang dipimpin oleh seorang Kepala Desa terpilih hasil pemilihan pada tahun 1960 yang bernama M. BONIN ARI dan menjadi Kepala Desa pertama di Desa Cipayung. Dipilihnya Dusun Cipayung RT 001 RW 003 sebagai pusat pemerintahan adalah berdasarkan aspek pertimbangan letaknya yang strategis dari jangkuan akses Masyarakat ke kantor Desa, karena lokasi ini dianggap berada ditengah-tengah wilayah Desa Cipayung. Kantor Desa yang menjadi pusat pemerintahan dibangun diatas tanah seluas 1600 m².

Desa Cipayung saat ini memiliki 3 Dusun yaitu Dusun Gandaria, Dusun Babakan Lio dan Dusun Lilingir, RW di Desa Cipayung dibagi menjadi 6 RW dan

untuk RT di bagi menjadi 17 RT. Mayoritas penduduk di Desa Cipayung berprofesi sebagai buruh tani, akan tetapi untuk penduduk usia muda saat ini (18 sampai 25 tahun) sudah mulai melirik profesi baru yaitu sebagai buruh perusahaan. Hal ini didasari dari tingkat pendidikan yang semakin membaik. Rata-rata penduduk Desa Cipayung yang berusia antara 18 hingga 25 tahun sudah memiliki ijazah SMA sederajat, sehingga anak-anak muda di Desa ini mulai enggan berprofesi sebagai buruh tani. Dengan tingkat pendidikan yang semakin membaik itu pula yang mendorong pengetahuan tentang teknologi informasi di Desa ini juga semakin berkembang. Hal ini dibuktikan dengan munculnya warung *internet* (Warnet) yang semakin banyak, sehingga akses masyarakat dengan dunia digital semakin baik.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Untuk mengelola pemerintahan Desa dengan baik terutama terhadap sumber daya manusia. Desa Cipayung menerapkan manajemen yang dituangkan dalam bentuk struktur organisasi sebagai sarana penting untuk menjalankan fungsinya. Adapun struktur organisasi ini dapat dikatakan sebagai kerangka yang mewujudkan suatu pola dari hubungan kedudukan dan peranan dalam suatu kerjasama. Bentuk struktur organisasi yang dimiliki oleh Desa Cipayung adalah sebagai berikut:



Gambar III.1.
Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Cipayung
 Sumber: Kantor Desa Cipayung (2017)

Adapun fungsi dari masing-masing bagan struktur organisai sesuai dengan fungsinya yaitu:

1. Kepala Desa
 - a) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
 - b) Mengajukan rancangan peraturan Desa.
 - c) Menetapkan peraturan Desa yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD.
 - d) Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBDes untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
 - e) Membina kehidupan masyarakat Desa.
2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - a) Membahas rancangan peraturan Desa bersama kepala Desa
 - b) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa

- c) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepala Desa
 - d) Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat
 - e) Menyusun tata tertib BPD
3. Sekretaris Desa
- a) Penyusunan kebijakan pemerintahan Desa
 - b) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Desa lainnya.
 - c) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - d) Pengelolaan sumber daya aparat Desa, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan Desa.
4. Kepala Urusan Pemerintahan
- a) Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Desa.
 - b) Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 - c) Tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Desa sesuai bidang tugasnya.
5. Kepala Urusan Keuangan
- a) Penyusunan program dan rencana pemerintah Desa dalam penyelenggaraan keuangan desa
 - b) Penyusunan rencana dalam rangka pelayanan kepada masyarakat di bidang keuangan Desa
 - c) Penyusunan data laporan penyelenggaraan keuangan Desa
 - d) Pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan keuangan Desa

6. Kepala Urusan Ekonomi

- a) Pelaksanaan koordinasi kegiatan perekonomian yang meliputi produksi, distribusi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) di Desa.
- b) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ekonomi di tingkat Desa.
- c) Pelaksanaan fasilitas, pembinaan dan pengawasan kegiatan perekonomian di Desa.
- d) Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugasnya.

7. Kepala Urusan Pembangunan

- a) Pelaksanaan koordinasi pemelihara sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Desa.
- b) Pelaksanaan koordinasi pemelihara kebersihan, keindahan dan pertamanan serta lingkungan hidup.
- c) Pelaksanaan pelayanan yang menjadi ruang lingkup tugas pembangunan di tingkat Desa.

8. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat

- a) Penyusunan program dan kebijakan pemerintah Desa dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan rakyat
- b) Pengumpulan dan penyusunan data potensi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat
- c) Pelaporan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat

9. Kepala Urusan Umum

- a) Pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kehidupan masyarakat Desa
- b) Pelaksana inventarisasi, pembinaan dan pelestarian kebudayaan yang berlaku di Desa
- c) Pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kemasyarakatan dan sosial budaya Desa

10. Kepala Urusan Keamanan dan Ketertiban

- a) Pelaksanaan dan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat Desa.
- b) Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Desa.
- c) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ketentraman dan ketertiban di Desa.

11. Kepala Dusun

- a) Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa di wilayahnya.
- b) Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan Linmas.
- c) Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pembangunan di Desa.
- d) Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan perekonomian di Desa.
- e) Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial di Desa.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses bisnis dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari proses dan berisi kumpulan aktifitas yang saling berhubungan satu sama lain untuk menghasilkan suatu keluaran yang mendukung pada tujuan dan sasaran strategis dari organisasi. Proses bisnis sistem yang ada di Desa Cipayung meliputi pembuatan surat Keterangan dan Pengantar serta pengajuan pembuatan KTP dan Kartu Keluarga.

1. Informasi Administrasi Desa

Warga memberikan info pengajuan surat, warga mengisi formulir permohonan surat, warga menyerahkan formulir atau persyaratan pembuatan surat kepada staff Desa. Staff Desa memeriksa kelengkapan data warga. Staff Desa membuat surat. Staff Desa menyerahkan surat kepada Kepala Desa. Kepala Desa menyerahkan surat yang telah di ACC kepada staff Desa. Staff desa memberitahu untuk membayar biaya administrasi kepada warga. Warga membayar biaya administrasi kepada staff Desa. Staff Desa menyerahkan surat yang sudah di ACC kepada warga.

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi dokumen sistem berjalan ini dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran. Adapun spesifikasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Formulir Permohonan KTP
 - Fungsi : Sebagai form biodata warga baru
 - Sumber : Staff Desa
 - Tujuan : Warga
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap ada warga baru
 - Bentuk : Lampiran A.1.
2. Nama Dokumen : Surat Keterangan Kelahiran
 - Fungsi : Sebagai form data kelahiran
 - Sumber : Staff Desa
 - Tujuan : Warga
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap ada kelahiran warga Desa
 - Bentuk : Lampiran A.2.
3. Nama Dokumen : Formulir Permohonan Pindah
 - Fungsi : Sebagai form data perpindahan penduduk
 - Sumber : Staff Desa
 - Tujuan : Warga
 - Media : Kertas

- Frekuensi : Setiap ada perpindahan warga
- Bentuk : Lampiran A.3
4. Nama Dokumen : Surat Keterangan Kematian
- Fungsi : Sebagai form data kematian
- Sumber : Staff Desa
- Tujuan : Warga
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada warga Desa yang meninggal
- Bentuk : Lampiran A.4.
5. Nama Dokumen : Formulir Permohonan KK baru
- Fungsi : Sebagai form data keluarga baru
- Sumber : Staff Desa
- Tujuan : Warga
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada keluarga baru
- Bentuk : Lampiran A.5.