

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Objek penelitian dilakukan pada Kantor Desa Cilayung yang bertempat di Desa Cilayung Kecamatan Ciwaru Kabupaten Kuningan Jawa Barat.

##### **3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Desa Cilayung terletak di sebelah timur Kabupaten Kuningan. Lebih tepatnya terletak di sebelah barat Kecamatan Ciwaru Kabupaten Kuningan. Terletak di puncak bukit Durung. Melihat daerah geografis yang langsung bersebelahan dengan perbatasan Jawa Barat dan Jawa tengah, Desa Cilayung menjadi tempat strategis dan nyaman untuk dikunjungi. Banyak orang berdatangan untuk melihat suasana yang indah tersebut. Dengan banyaknya orang yang berdatangan ke Desa Cilayung, maka berdirilah kantor desa sebagai kantor pemerintahan untuk membatu masalah administratif dan urusan pemerintah.

Sejak tahun 1800, kantor desa ini telah berdiri sebagai kantor urusan pemerintah. Kepala desa pertama yang memimpin ialah bapak Yuda Kerti dan dilanjutkan oleh bapak Kalijan pada tahun 1885 – 1915. Telah terjadi pergantian kepala desa sebanyak 14 kali untuk meningkatkan kinerja dan habisnya masa pensiun dari kepala desa yang telah menjabat. Kepala desa yang menjabat untuk tahun 2019 ialah bapak Danta Hidayat yang telah menjabat sejak tahun 2012. Hadirnya kantor Desa Cilayung sangat membantu masyarakat khususnya dalam membuat surat keterangan dan surat pengantar, antara lain surat keterangan usaha, SKCK, domisili dll.

### 3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

CILAYUNG BERSEMI

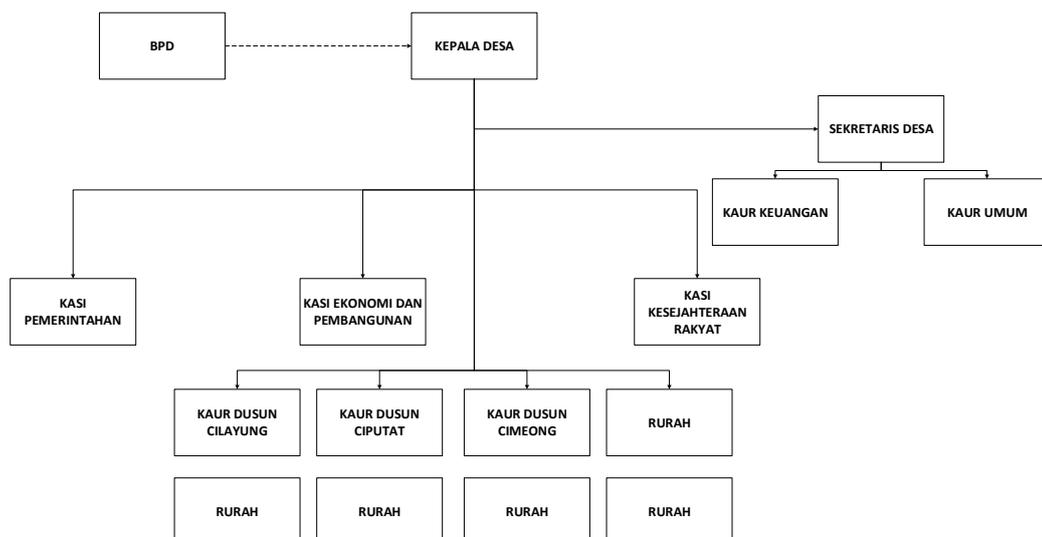
“Bersih, Sejahtera, Menawan dan Islami.”

Misi

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan
3. Mempererat tali silaturahmi antara perangkat desa, lembaga dan masyarakat
4. Menumbuhkembangkan budaya berlaku hidup bersih dan sehat
5. Membangun dan merehab sarana dan prasarana di berbagai bidang

### 3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi di Kantor Desa Cilayung



**Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor Desa Cilayung**

### 3.1.4. Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas pada Kantor Desa Cilayung:

1. Kepala Desa: Bertugas untuk menjalankan atau menyelenggarakan Pemerintahan Desa, pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat
2. Sekretaris Desa: Menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, mengkoordinasikan tugas-tugas dan membina kepala urusan, membantu pelayanan mengkoordinasikan tugas-tugas dan membina kepala urusan, membantu pelayanan ketatausahaan kepada Kepala Desa, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
3. Kaur Umum: Membantu sekretaris desa dalam penyelenggaraan administrasi umum, tata usaha, kearsipan dan mengelola inventaris desa.
4. Kaur Keuangan: Mengolah administrasi keuangan, menyusun APBD desa.
5. Kasi Pemerintahan: Membantu secara administratif pengelolaan pembangunan desa, administrasi kependudukan, membina perekonomian desa dan pemanfaatan potensi desa.
6. Kasi Kesejahteraan Rakyat: Mempersiapkan data dalam merumuskan kebijakan yang bersifat teknis dalam penyusunan program keagamaan dan melaksanakan pemberdayaan dan sosial masyarakat.

7. Kasi Ekonomi dan Pembangunan: Membina perekonomian desa, melakukan *controlling* terhadap pelaksanaan pembangunan, mencatat dan melaksanakan perencanaan pembangunan, menyelenggarakan swadaya masyarakat

### **3.2. Metode penelitian**

Metode penelitian adalah suatu teknik untuk mencari, memperoleh, mengumpulkan dan mencatat data yang dibutuhkan dalam penelitian. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif ialah metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan dan menganalisis fenomena secara aktual pada objek penelitian.

#### **3.2.1. Desain Penelitian**

Desain penelitian merupakan sebuah proses yang diperlukan untuk melaksanakan penelitian. Desain penelitian dimulai dari perencanaan perancangan hingga pelaksanaan penelitian dengan estimasi waktu yang telah ditentukan. Langkah dalam melakukan penelitian secara deskriptif adalah:

1. Mengidentifikasi permasalahan
2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan
3. Melakukan studi pustaka untuk mendukung penelitian
4. Menentukan batasan dalam melakukan penelitian
5. Menentukan tujuan dan manfaat dari penelitian yang dilakukan
6. Menganalisis sistem yang berjalan
7. Merancang dan mengimplementasikan sistem yang dibangun.

### **3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data**

Data yang digunakan dalam mendukung penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Sedangkan untuk memperoleh data dilakukan dengan cara wawancara dan analisis data untuk menemukan gambaran objek penelitian.

#### **3.2.2.1. Sumber Data Primer**

Sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari pihak internal atau pihak pertama, sehingga data yang diperoleh jelas. Sumber data primer didapat dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi

##### **1. Wawancara**

Setelah menentukan jenis dan pertanyaan yang akan disampaikan, kemudian dilakukan proses wawancara dan tanya jawab secara langsung kepada kepala desa, kaur umum, kasi pemerintahan guna mendapatkan informasi yang jelas

##### **2. Observasi**

Melakukan pengamatan terhadap objek yang akan diteliti. Setelah mendapatkan apa yang dibutuhkan, kemudian dilakukan pencatatan dan pengklasifikasian data yang didapat. Dalam observasi pun dapat mempelajari proses bisnis yang berjalan secara keseluruhan.

#### **3.2.2.2. Sumber Data Sekunder**

Data sekunder merupakan sumber data yang secara tidak langsung diperoleh oleh peneliti. Data sekunder dapat berupa jurnal, buku, laporan maupun dokumen atau data perusahaan. Data sekunder digunakan untuk mendukung data primer yang telah didapat. Berikut sumber data sekunder yang digunakan:

1. Kajian pustaka: Melakukan kajian kepustakaan, baik dari penelitian sebelumnya, buku, jurnal dsb untuk menunjang penelitian.
2. Data mengenai kegiatan pembuatan surat yang sedang berjalan.
3. Data mengenai proses pencatatan kependudukan oleh bagian kasi pemerintahan.
4. Data mengenai proses inventaris desa.
5. Profil Desa dan struktur organisasi dari Desa Cilayung.

### **3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem**

Dalam proses perancangan dan pembangunan sistem informasi diperlukan sebuah metode pengembangan sistem agar sistem yang dirancang dan dibangun dapat digambarkan secara jelas. Dilihat dari aliran data atau informasi serta proses bisnis yang berjalan pada sebuah sistem. Setelah melakukan pendekatan sistem, maka dapat dilakukan pengembangan terhadap sistem untuk menghasilkan sebuah sistem informasi yang baik.

#### **3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem**

Metode pendekatan sistem yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode *Object Oriented Programming* (OOP) dengan menemukan permasalahan berdasarkan objek yang berada di dalam sistem. Setiap objek dapat menerima, memproses hingga memanipulasi data karena beberapa objek dapat berelasi dengan memberikan informasi terhadap objek lainnya.

### 3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem atau *systems development* memiliki arti menyusun sistem yang baru untuk mengganti atau memperbaharui sistem yang ada. Dalam penelitian ini menggunakan metode siklus pengembangan sistem berupa *prototype model*. Tujuan menggunakan *prototype model* adalah untuk mendapatkan kebutuhan sistem yang jelas. Dengan menggunakan model *prototype* dapat berinteraksi dengan user sebagai pemakai untuk memberikan masukan agar sistem yang dibuat sesuai dengan tujuan awal.

Langkah dalam merancang sebuah sistem menggunakan model *prototype* ialah:

1. Mendengarkan pelanggan

Tujuan dari mendengarkan pelanggan adalah untuk mendapatkan data secara lengkap dan dapat dianalisis serta dapat mendefinisikan kebutuhan sistem yang harus dipenuhi. Cara tersebut dapat dilakukan dengan cara melakukan wawancara dan studi literatur.

2. Merancang dan membangun *prototype*

Membuat *prototype* dari sistem yang sedang dirancang untuk dipresentasikan kepada *user*.

3. Pengujian *prototype*

Melakukan uji coba terhadap *prototype* yang sudah dibuat untuk memastikan sistem yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan *user*.

### 3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu yang digunakan dalam menganalisis dan merancang sistem yang dibangun pada penelitian ini menggunakan pemodelan *Unified Modelling Language* (UML). UML merupakan sebuah pemodelan untuk mendeskripsikan sistem dalam bentuk kumpulan objek.

#### a. *Usecase Diagram*

Diagram *use case* dapat digunakan untuk menggambarkan interaksi antara sistem dan pengguna eksternal. Secara grafis, *use case diagram* dapat menggambarkan siapa yang akan menggunakan sistem dan dengan cara bagaimana pengguna berinteraksi dengan sistem.

#### b. *Skenario Usecase*

Skenario *use case* dapat menjadi gambaran secara tekstual langkah – langkah dalam interaksi sistem dengan penggunanya. Tujuannya adalah untuk mendeskripsikan atau menjelaskan diagram *Usecase*.

#### c. *Activity Diagram*

Diagram aktivitas atau *Activity Diagram* menggambarkan alur aktivitas sekuensial antara sistem dan pengguna yang terlibat dari setiap proses bisnis.

#### d. *Class Diagram*

*Class Diagram* dapat menggambarkan struktur objek dari sistem yang memuat objek-objek yang terdapat di dalam sistem beserta relasi atau hubungan antar objeknya.

e. ***Sequence Diagram***

Diagram sekuen dapat menggambarkan secara grafis bagaimana objek – objek dapat berinteraksi satu sama lain melalui pesan selama eksekusi suatu *Usecase*. Didalam diagram sekuen, diilustrasikan pula bagaimana pesan yang dikirim dan diterima oleh objek dan bagaimana urutannya.

**3.2.4. Pengujian *Software***

Pengujian *software* melakukan proses menjalankan dan mengevaluasi sistem secara manual maupun otomatis. Dengan tujuan untuk menguji apakah sistem yang dibuat sudah sesuai dengan dokumentasi yang ada serta tujuan yang diharapkan. Dalam sistem ini, dilakukan pengujian secara *black-box testing*.

**3.3. Analisis Sistem yang Berjalan**

Analisis prosedur merupakan gambaran umum tentang sistem yang saat ini sedang berjalan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui lebih detail bagaimana cara kerja sistem tersebut dan mengetahui permasalahan – permasalahan yang sedang dihadapi serta diharapkan mendapatkan usulan atau evaluasi dari sistem yang berjalan.

**a. Proses Bisnis Pencatatan Kependudukan**

1. Warga membawa persyaratan berupa kartu tanda penduduk dan kartu keluarga (KK)
2. Kasi Pemerintahan menerima dan melakukan verifikasi persyaratan yang dibawa oleh warga
  - 2.1 jika tidak sesuai, maka persyaratan dikembalikan kepada warga

2.2 jika sesuai, maka dilakukan proses pendataan warga

3. Kasi Pemerintahan mendata warga ke dalam buku warga.

**b. Proses Bisnis Pembuatan Surat**

1. Warga membawa persyaratan berupa kartu tanda penduduk dan kartu keluarga (KK)

2. Kaur Umum melakukan verifikasi persyaratan yang dibawa oleh warga

2.1 jika tidak sesuai, persyaratan dikembalikan kepada warga

2.2 jika sesuai, maka dilakukan proses pembuatan surat

3. Kaur Umum menanyakan kebutuhan surat

4. Warga menjawab kebutuhan surat

5. Kaur Umum membuat surat keterangan yang dibutuhkan dengan melihat buku pedoman dan buku laporan surat keluar untuk memastikan nomor urut surat sudah sesuai

6. Kaur Umum mencetak surat keterangan dan memberikan kepada Kepala Desa

7. Kepala Desa menandatangani surat dan memberikan kepada Kaur Umum

8. Kaur umum memberikan surat keterangan kepada warga

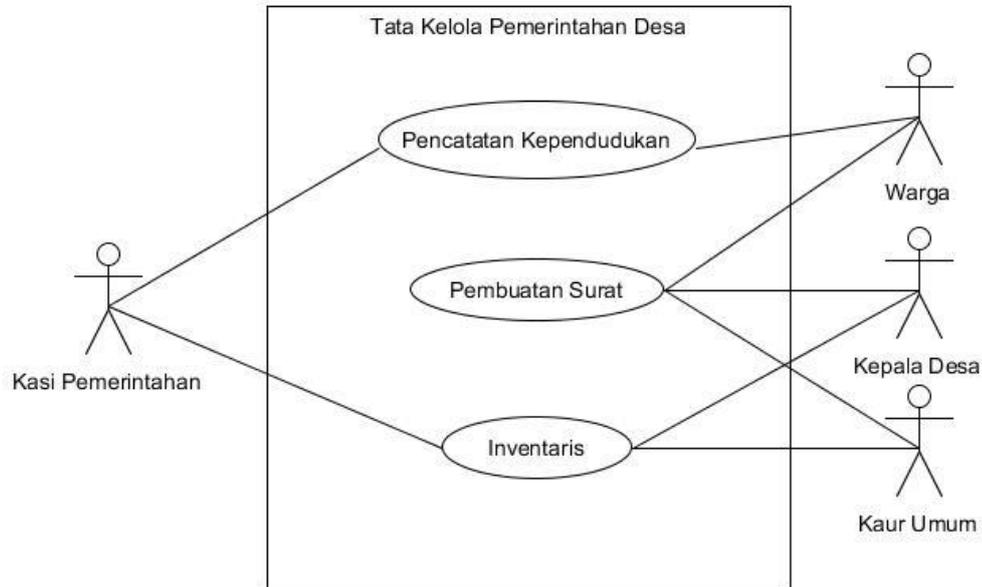
9. Warga menerima surat keterangan.

**c. Proses Bisnis Inventaris Desa**

1. Kasi Pemerintahan mencatat daftar inventaris desa yang berada di luar lingkungan kantor pemerintahan desa

2. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi terhadap daftar inventaris yang telah dibuat
  - 2.1. Jika tidak sesuai maka kembali membuat daftar inventaris desa
  - 2.2. Jika sesuai maka daftar inventaris diberikan kepada Kaur Umum
3. Kaur Umum menerima daftar inventaris
4. Kaur Umum membuat daftar inventaris yang berada di dalam lingkungan kantor pemerintahan desa
5. Kaur Umum menyusun daftar inventaris desa ke dalam buku inventaris dan papan inventaris desa
6. Kaur umum memberikan daftar inventaris kepada kepala desa untuk ditanda tangani
7. Kepala desa menandatangani daftar inventaris dan memberikan kepada kaur umum
8. Kaur umum menerima daftar inventaris
9. Kaur Umum memajangkan daftar inventaris desa di papan desa.

### 3.3.1. Use case diagram



**Gambar 3.2. Usecase Diagram yang Berjalan**

#### 3.3.1.1. Definisi Aktor dan Deskripsinya

**Tabel 3.1. Tabel Deskripsi Aktor**

No	Aktor	Deskripsi
1	Kepala Desa	Kepala Desa merupakan pemimpin pemerintahan desa yang salah satu tugasnya adalah melakukan penandatanganan terhadap surat yang keluar dan daftar inventaris.
2	Kasi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan adalah aparat desa yang berhak dalam melakukan pencatatan kependudukan dan melakukan pencatatan inventaris desa.
3	Kaur Umum	Kaur Umum adalah aparat desa yang mendapat akses untuk mengakses proses pembuatan surat dan melakukan pencatatan serta penyusunan inventaris desa
4	Warga	Warga adalah bagian yang dapat melakukan pembuatan surat dan mendukung proses pencatatan kependudukan

### 3.3.1.2. Definisi *Use case* dan Deskripsinya

**Tabel 3.2. Deskripsi *Usecase***

No	<i>Usecase</i>	Deskripsi
1	Pencatatan Kependudukan	Merupakan proses pencatatan warga yang yang bertempat tinggal di suatu lingkungan
2	Pembuatan surat	Merupakan proses untuk warga melakukan pengajuan surat dan Kaur Umum melakukan tugasnya
3	Inventaris	Merupakan proses pencatatan dan pelaporan inventaris yang berada di lingkungan desa.

### 3.3.1.3. Skenario *Usecase*

**Tabel 3.3. Skenario *Usecase* Pencatatan Kependudukan**

<b>Nama <i>Usecase</i>:</b>	Pencatatan Kependudukan
<b>Tujuan:</b>	Mencatat warga
<b>Deskripsi:</b>	Merupakan suatu proses untuk mendata warga agar terdaftar di suatu lingkungan
<b>Aktor:</b>	Warga, Kasi Pemerintahan
<b>SKENARIO UTAMA</b>	
<b>Kondisi Awal:</b>	Belum terdaftar menjadi warga tetap
<b>AKSI</b>	<b>REAKSI</b>
1. Warga membawa persyaratan	2. Kasi Pemerintahan menerima dan melakukan verifikasi persyaratan
	3. Jika tidak sesuai, Kasi Pemerintahan mengembalikan persyaratannya
4. Warga menerima pengembalian persyaratan	
	5. Jika sesuai, Kasi Pemerintahan melakukan pendataan di dalam buku warga
<b>KONDISI ALTERNATIF</b>	
-	-
<b>Kondisi Akhir:</b>	Terdaftar menjadi warga tetap

Tabel 3.4. Skenario *Usecase* Pembuatan Surat

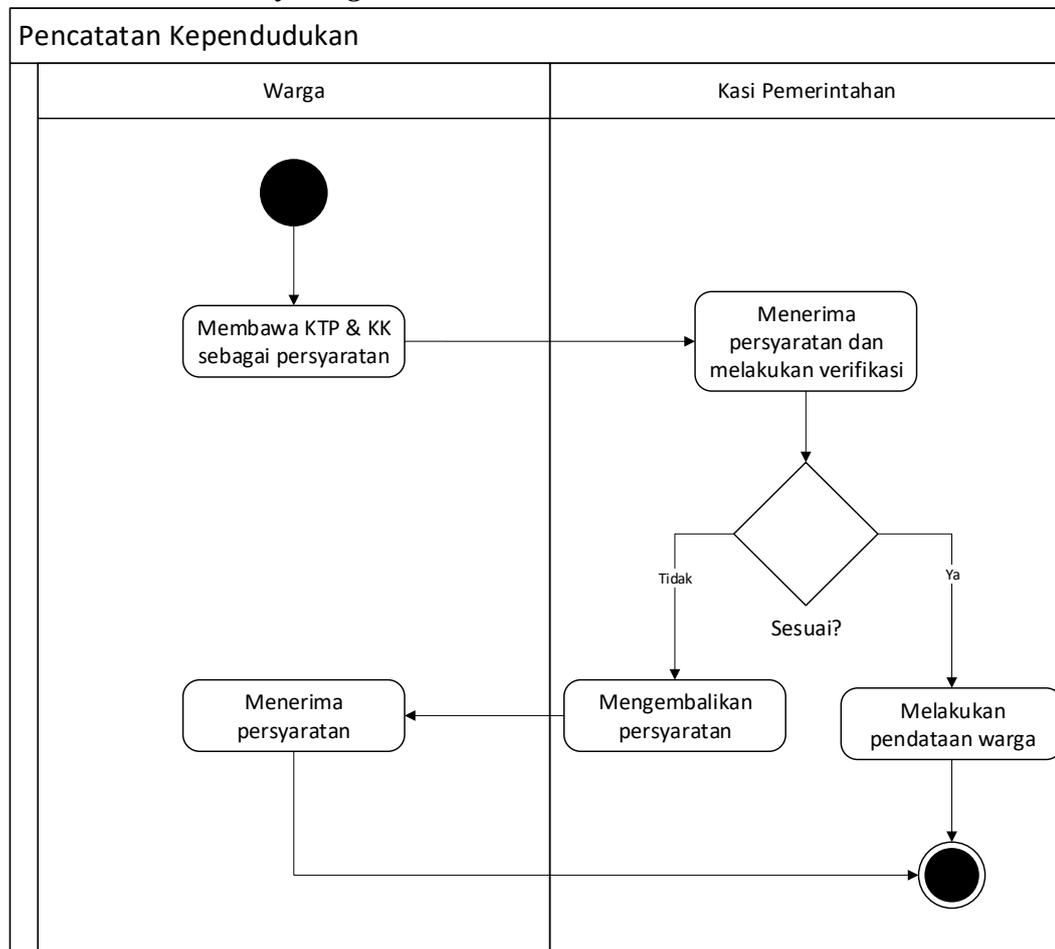
<b>Nama Usecase:</b>	Pembuatan Surat
<b>Tujuan:</b>	Membuat Surat Keterangan kepada desa
<b>Deskripsi:</b>	Merupakan suatu proses untuk melakukan pembuatan surat berupa surat keterangan
<b>Aktor:</b>	Warga, Kaur Umum, Kepala Desa
<b>SKENARIO UTAMA</b>	
<b>Kondisi Awal:</b>	Belum memiliki surat keterangan
<b>AKSI</b>	<b>REAKSI</b>
1. Warga membawa persyaratan	2. Kaur Umum menerima dan memverifikasi persyaratan
	3. Jika tidak sesuai, Kaur Umum memberi info dan mengembalikan persyaratan
4. Warga menerima info dan pengembalian persyaratan	
	5. Jika sesuai, Kaur Umum menanyakan perihal kebutuhan surat
6. Warga menjawab kebutuhan surat	7. Kaur Umum membuat surat
	8. Kaur Umum mencetak surat dan memberikan kepada Kepala Desa
	9. Kepala Desa menandatangani surat dan memberikan kepada Kaur Umum
	10. Kaur Umum memberikan surat
11. Warga menerima surat	
<b>KONDISI ALTERNATIF</b>	
-	-
<b>Kondisi Akhir:</b>	Sudah memiliki surat keterangan

Tabel 3.5. Skenario *Usecase* Inventaris

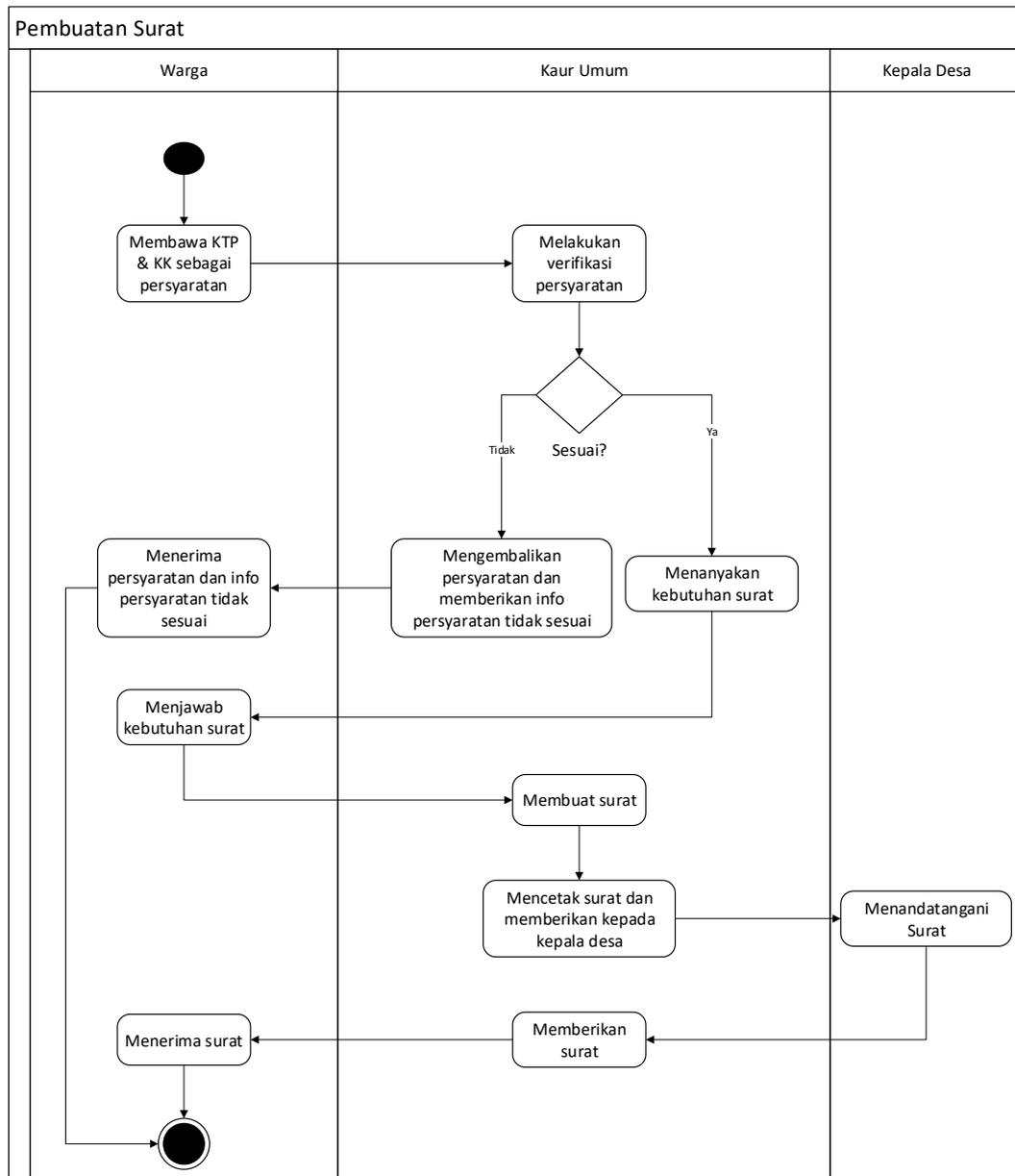
<b>Nama Usecase:</b>	Inventaris
<b>Tujuan:</b>	Mendata inventaris desa
<b>Deskripsi:</b>	Merupakan suatu proses untuk mendata inventaris yang berada dilingkungan desa
<b>Aktor:</b>	Kasi Pemerintahan, Kaur Umum, Kepala Desa
<b>SKENARIO UTAMA</b>	

<b>Kondisi Awal:</b>	Daftar inventaris desa belum terbentuk
<b>AKSI</b>	<b>REAKSI</b>
1. Kasi Pemerintahan membuat daftar inventaris desa di luar lingkungan kantor desa	
2. Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi terhadap daftar inventaris yang telah dibuat	
3. Jika tidak sesuai, Kasi Pemerintahan memperbaiki daftar inventaris	
4. Jika sesuai, Kasi Pemerintahan memberikan daftar inventaris kepada Kaur Umum	5. Kaur Umum menerima daftar inventaris
	6. Kaur Umum membuat daftar inventaris desa yang berada di dalam lingkungan kantor pemerintahan desa
	7. Kaur Umum menyusun daftar inventaris desa ke dalam buku inventaris dan papan inventaris desa
8. Kaur Umum memberikan daftar inventaris kepada kepala desa untuk ditanda tangani	9. Kepala desa menandatangani daftar inventaris dan memberikan kepada kaur umum
10. Kaur umum menerima daftar inventaris	11. Kaur Umum memajangkan daftar inventaris desa
<b>KONDISI ALTERNATIF</b>	
-	-
<b>Kondisi Akhir:</b>	Daftar inventaris desa sudah terbentuk

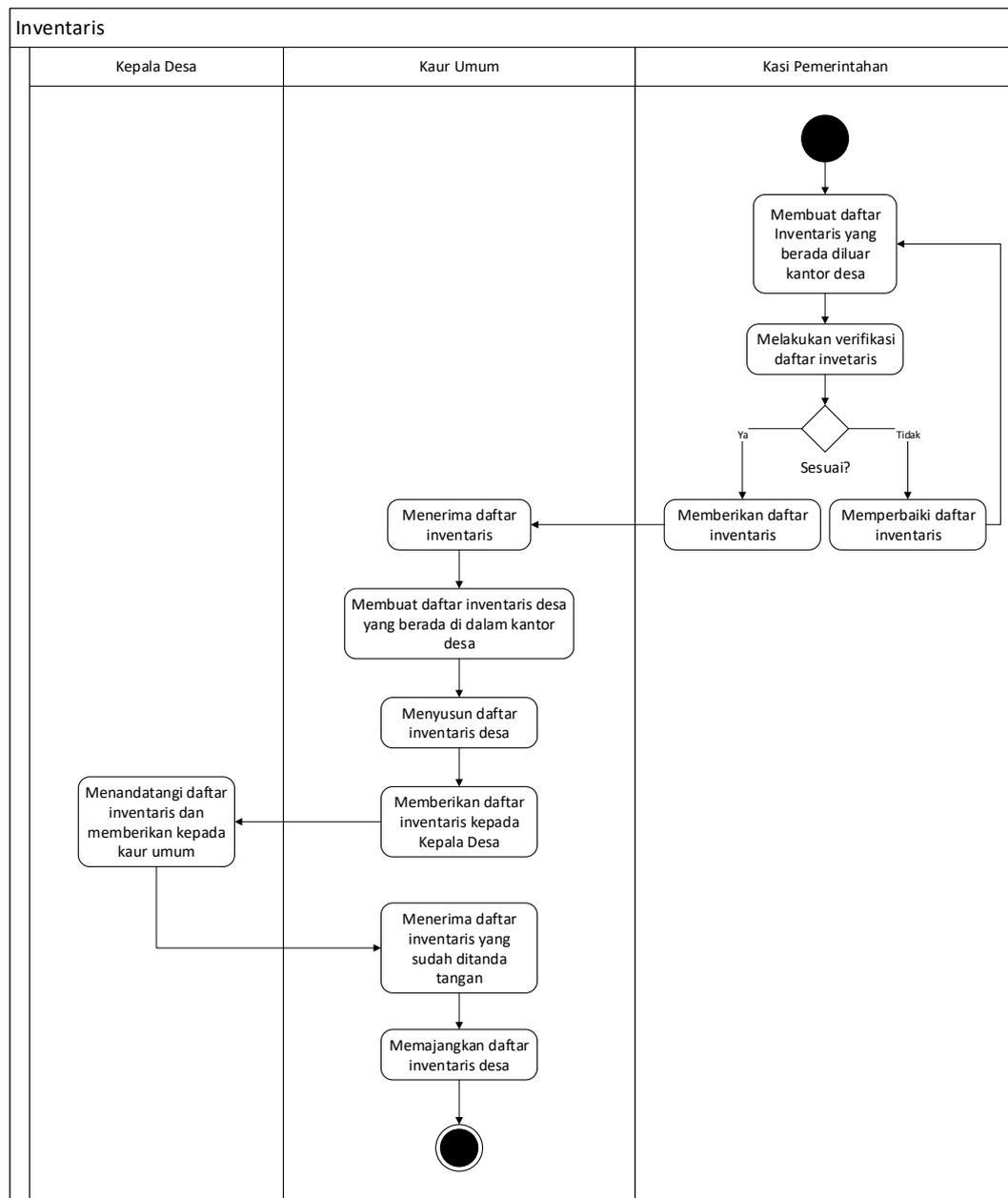
### 3.3.2. Activity Diagram



Gambar 3.3. Activity Diagram Pencatatan Kependudukan yang Berjalan



**Gambar 3.4. Activity Diagram Pembuatan Surat yang Berjalan**



**Gambar 3.5. Activity Diagram Inventaris yang Berjalan**

### 3.3.3. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Setelah melakukan penelitian terhadap proses bisnis dan sistem yang sedang berjalan di Kantor Desa Cilayung, terdapat beberapa kelemahan – kelemahan yang ditemukan. Adapun hasil evaluasi terhadap sistem yang berjalan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.6. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan**

No	Permasalahan	Penyelesaian	Bagian
1	Proses pencatatan kependudukan masih dilakukan dengan cara menuliskan ke buku warga, ketika data tersebut akan digunakan kembali maka membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan data warga tersebut serta tidak dapat berelasi dengan proses lainnya	Merancang dan membangun sebuah aplikasi yang dapat memberikan kemudahan bagi aparat desa dalam melakukan pencatatan kependudukan serta dapat menggunakan kembali data warga tersebut untuk proses lainnya.	Kasi Pemerintahan
2	Proses pembuatan surat masih dilakukan dengan cara meminta persyaratan sebagai data warga, kemudian melihat referensi sebagai nomor induk surat dan selalu melihat nomor urut surat yang sebelumnya agar terurut	Merancang dan membangun sebuah aplikasi yang dapat dengan otomatis mengambil data warga serta nomor induk dan nomor urut surat sudah tersusun dengan rapih di dalam laporan surat keluar.	Kaur Umum
3	Proses pencatatan inventaris masih dilakukan dengan cara menuliskan di buku inventaris desa serta menyampaikannya melalui papan inventaris desa. Kemudian ditemukan juga bahwa inventaris yang ditampilkan atau dilaporkan tidak sesuai dengan panduan yang ada	Merancang dan membangun sebuah aplikasi yang dapat membantu proses pencatatan inventaris desa serta mengganti media informasi inventaris desa agar lebih transparan.	Kasi Pemerintahan dan Kaur Umum