

PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA KANTOR DESA KERTAMUKTI KECAMATAN WARUNGKIARA KABUPATEN SUKABUMI

Rudy Afriyadi¹, Kirey Novi Yani Putri²

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi

Jl. Babakan Sirna No. 25 Kota Sukabumi Jawa Barat, Telp/Fax. (0266) 215417, Indonesia

ruditea@polteksmi.ac.id¹

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur administrasi kependudukan pada Kantor Desa Kertamukti Kecamatan Warungkiara Kabupaten Sukabumi, untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam prosedur administrasi kependudukan dan Upaya dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam prosedur administrasi kependudukan. Metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa observasi langsung untuk mendapatkan informasi/data yang diperlukan, wawancara dan komunikasi dengan pegawai, dokumentasi dari tempat dilaksanakannya penelitian untuk mengetahui situasi atau kejadian yang ada. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Desa Kertamukti berjalan dengan baik namun masih banyak Pemohon/Masyarakat yang belum mengetahui apa saja data/berkas yang harus dilengkapi untuk pembuatan surat pengantar, permohonan, dan keterangan. sehingga proses pelayanan menjadi terhambat. Adapun pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Desa Kertamukti sudah menggunakan mekanisme satu pintu, yaitu Pemohon/Masyarakat datang langsung ke Kantor Desa dan menyerahkan langsung berkas persyaratan yang dibutuhkan kepada petugas desa, Pemohon/Masyarakat seharusnya menghampiri RT dan RW terlebih dahulu untuk pembuatan surat pengantar dan berkas apa saja yang harus dilengkapi.

Kata kunci: Prosedur Administrasi Kependudukan

Abstrack

The purpose of this study is to find out the population administration procedures at the Kertamukti Village Office, Warungkiara District, Sukabumi Regency, to find out the obstacles that occur in the population administration procedures and efforts to overcome the obstacles that occur in the population administration procedures. The research method used by the author is a qualitative descriptive method. Data collection techniques are in the form of direct observation to obtain the necessary information/data, interviews and communication with employees, documentation from the place where the research is carried out to find out the existing situation or event. Based on the results of the research conducted in Kertamukti Village, it is going well, but there are still many Applicants/Communities who do not know what data/files must be completed for the preparation of cover letters, applications, and statements. So that the service process is hampered. The implementation of Population Administration in Kertamukti Village has used a one-door mechanism, namely the Applicant/Community comes directly to the Village Office and submits the required documents directly to the village officer, the Applicant/Community should approach the RT and RW first for the preparation of a letter of introduction and what documents must be completed.

Keywords: Procedures, Administration Population

I. PENDAHULUAN

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Masalah Administrasi Kependudukan merupakan hal yang sangat berperan dalam pembangunan, dimana dari sistem Administrasi Kependudukan tersebut dapat diketahui tentang data-data penduduk dan informasi yang sesuai dengan keadaan penduduk dan tentang kondisi daerah tempat tinggal penduduk. Pengertian Administrasi Kependudukan itu sendiri sebagaimana dijelaskan didalam Pasal 1 ayat (1) Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain (Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006).

Ada 12 Administrasi Kependudukan diantaranya Surat Keterangan Mampu (SKM), Surat pembuatan Kartu Keluarga (KK), Surat keterangan pengantar nikah, Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat kematian, Surat keterangan pindah datang WNI, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat tanah, surat izin rame-rame, Surat rekomendasi, dan Surat keterangan. Untuk TA ini Penulis Meneliti 6 dari 12 Prosedur Administrasi Kependudukan yakni Surat pembuatan KK, Surat pengantar nikah, SKU, SKTM, Surat kematian, dan Surat keterangan pindah datang WNI.

Pada Desa Kertamukti masih adanya Prosedur yang belum sesuai dengan Standar Operasional Desa. Seharusnya yang dilakukan oleh penduduk setempat di daerah tersebut ataupun pihak petugas administrasi kependudukan. misalnya pada saat pembuatan KK. Seorang warga seharusnya membuat surat rekomendasi terlebih dahulu kepada RT dan RW agar pencatatan administrasi kependudukan tertulis dan diketahui oleh pihak RT dan RW serta Desa.

Tabel 1.1

Data yang membuat Administrasi Kependudukan di Desa Kertamukti Kertamukti pada bulan Januari-Desember 2023

Bulan	Keterangan Surat	Pengajuan	Penyelesaian	Dibatal/ditolak	% Dibatalkan
Jan	Pembuatan KK	-	-	-	0,0%
	Ket. Pengantar Nikah	6	5	1	
	Ket. Usaha	9	8	1	
	Ket. Tidak mampu	3	3	-	
	Kematian	-	-	-	
	Ket. Pindah datang	8	4	-	
Jumlah	-	22	20	2	
Feb	Pembuatan KK	1	1	-	4,5%
	Ket. Pengantar Nikah	3	3	-	
	Ket. Usaha	4	4	-	
	Ket. Tidak mampu	8	8	-	
	Kematian	2	2	-	
	Ket. Pindah datang	4	3	1	
Jumlah	22	21	1		
Mar	Pembuatan KK	-	-	-	0%
	Ket. Pengantar Nikah	6	6	-	
	Ket. Usaha	3	3	-	
	Ket. Tidak mampu	5	5	-	
	Kematian	10	10	-	
	Ket. Pindah datang	1	1	-	
Jumlah	25	25	0		
Apr	Pembuatan KK	-	-	-	0%
	Ket. Pengantar Nikah	1	1	-	
	Ket. Usaha	5	5	-	
	Ket. Tidak mampu	6	6	-	
	Kematian	-	-	-	
	Ket. Pindah datang	5	5	-	
Jumlah	17	17	0		
Mai	Pembuatan KK	-	-	-	1,0%
	Ket. Pengantar Nikah	2	2	-	
	Ket. Usaha	3	2	1	
	Ket. Tidak mampu	22	22	-	
	Kematian	1	1	-	
	Ket. Pindah datang	5	5	-	
Jumlah	33	32	1		
Jun	Pembuatan KK	-	-	-	4,7%
	Ket. Pengantar Nikah	2	2	-	
	Ket. Usaha	2	2	-	
	Ket. Tidak mampu	9	9	-	
	Kematian	1	1	-	
	Ket. Pindah datang	7	6	1	
Jumlah	21	20	1		
Jul	Pembuatan KK	1	1	-	5,5%
	Ket. Pengantar Nikah	3	2	1	
	Ket. Usaha	1	1	-	
	Ket. Tidak mampu	9	9	-	
	Kematian	2	2	-	
	Ket. Pindah datang	2	2	-	
Jumlah	18	17	1		
Agus	Pembuatan KK	-	-	-	11%
	Ket. Pengantar Nikah	2	2	-	
	Ket. Usaha	6	4	2	
	Ket. Tidak mampu	6	6	-	
	Kematian	2	2	-	
	Ket. Pindah datang	1	1	-	
Jumlah	17	15	2		
Sep	Pembuatan KK	3	2	1	2,9%
	Ket. Pengantar Nikah	3	3	-	
	Ket. Usaha	4	4	-	
	Ket. Tidak mampu	24	24	-	
	Kematian	-	-	-	
	Ket. Pindah datang	-	-	-	
Jumlah	34	33	1		
Okt	Pembuatan KK	-	-	-	2,9%
	Ket. Pengantar Nikah	8	8	-	
	Ket. Usaha	1	1	-	
	Ket. Tidak mampu	19	19	-	
	Kematian	4	4	-	
	Ket. Pindah datang	2	1	1	
Jumlah	34	33	1		
Nov	Pembuatan KK	1	1	-	10%
	Ket. Pengantar Nikah	-	-	-	
	Ket. Usaha	1	1	-	
	Ket. Tidak mampu	3	3	-	
	Kematian	2	2	-	
	Ket. Pindah datang	1	-	1	
Jumlah	10	9	1		
Des	Pembuatan KK	2	1	1	9,0%
	Ket. Pengantar Nikah	3	3	-	
	Ket. Usaha	2	2	-	
	Ket. Tidak mampu	3	3	-	
	Kematian	1	1	-	
	Ket. Pindah datang	-	-	-	
Jumlah	11	10	1		
Total Tahun 2023		264	252	12	4,5%

Sumber: Desa Kertamukti 2023

Dari tabel 1.1 diatas dapat dijelaskan bahwa penduduk yang melakukan Administrasi Kependudukan pada Desa Kertamukti pada bulan Januari hingga bulan Desember sangat banyak, yakni yang mengajukan permohonan mencapai 264 permohonan. Ada beberapa permohonan yang dikembalikan karena kurangnya persyaratan yang dibawa oleh Pemohon/Masyarakat dan di selesaikan pada bulan selanjutnya yakni mencapai 12 permohonan jika setelah persyaratan telah memenuhi. sedangkan yang diselesaikan pada bulan yang sama berjumlah 252 permohonan.

Berdasarkan latar belakang dan data penduduk di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam Tugas Akhir dengan judul “**Prosedur Administrasi Kependudukan pada Kantor Desa Kertamukti Kecamatan Warungkiara Kabupaten Sukabumi**”

II. TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Roni Angger Aditama (2020:1-2) bahwa manajemen merupakan sebuah aktivitas mengatur atau mengelola.

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam cara mengatur orang dalam bekerja, dengan menerapkan dan menjalankan fungsi manajemen, yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*Organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*), sebagai sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, harus menerapkan ilmu manajemen yang baik dengan cara membagi tugas dan memberdayakan sumber daya yang dimiliki. (Elbadiansyah 2023:1-2).

Menurut Endah Kurniawati (2021:2-3) Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.

Menurut Rusdiana (2021:87) Prosedur memiliki beberapa pengertian menurut:

1. Muhammad Ali, Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan,
2. Widjaja, Prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya: orang, jaringan Gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah Pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu.

Menurut Bailah (2019:6-7) Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa. Ruang lingkup administrasi pemerintahan desa,

Menurut Hery Nurhayati (2023:21-22) bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek aplikasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut:

1. *Input/Output*: yaitu simbol menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data.
2. *Processing*: merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual).

3. *Storage*: merupakan simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem dan lain-lain.
4. Lain-lain: simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan- penjelasan tambahan pada bagian alir tersebut.

Tabel 2.1
Simbol – Simbol Bagan Alir (Flowmap)

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formalar yang digunakan untuk merekam data.
2		Proses <i>Online</i> Komputer	Kegiatan proses dari operasi program komputer.
3		Proses Manual	Proses manual pada <i>Flowmap</i> .
4		<i>File Harddisk</i>	Media penyimpanan pada proses <i>entry</i> data dan proses komputerisasi.
5		Arsip Permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
6		<i>Decision</i>	Untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
7		<i>Online Storage</i>	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>online</i> (di dalam memori komputer).
8		Arsip Sementara	Tempat penyimpanan data berupa arsip.
9		Garis Alir	Arus data.
10		<i>Keyboard</i>	Proses penyimpanan menggunakan <i>keyboard</i> .
11		Terminator	Untuk mulai atau selesai.
12		<i>On-page connector</i>	Penghubung pada halaman yang sama.
13		<i>Off-page connector</i>	Penghubung pada halaman yang berbeda.
14		Pita Magnetik	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
15		<i>Predefined Process</i>	Lambang fungsi atau sub-fungsi.
16		<i>Display</i>	Lambang untuk mencetak keluaran dalam layar monitor.
17		Input/output	Menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya.

Sumber: Ahsanul Husna Lubis, Dkk, dalam Herny Nurhayati (2023:21-22).

III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, menurut Herny Nurhayati (2023:22-23) Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan, sehingga penulis dapat menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian. Metode yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian ini adalah metode deskriptif.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

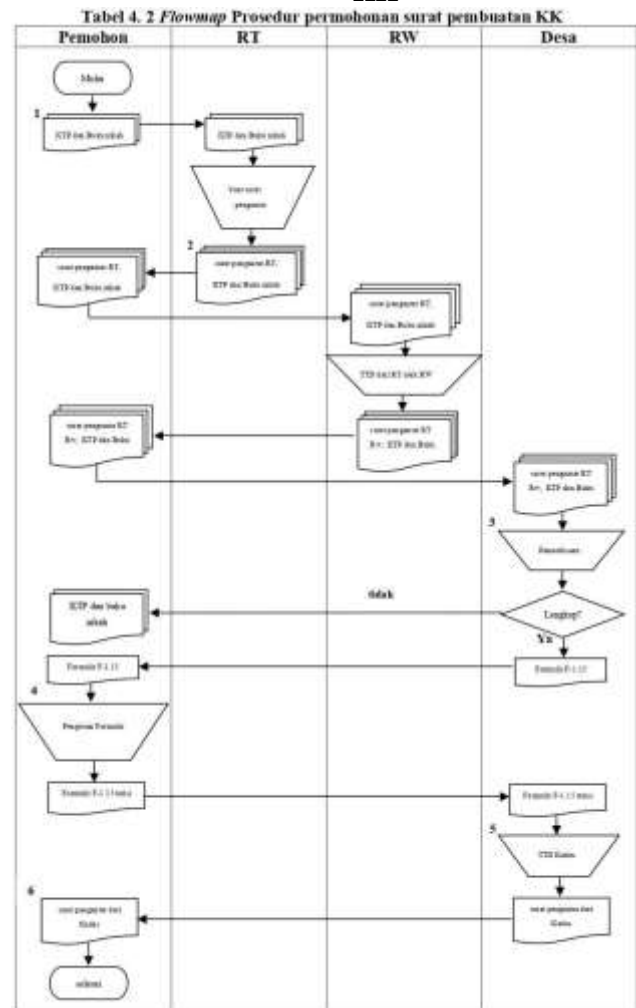
1. Observasi
Yaitu untuk mendapatkan data dari objek penelitian dengan cara mendatangi langsung ke objek penelitian yaitu di Kantor Desa Kertamukti Kecamatan Warungkiara Kabupaten Sukabumi.
2. Wawancara (*Interview*)
Selama observasi dilakukan, penulis juga melakukan wawancara dan komunikasi dengan Pegawai Kantor Desa Kertamukti untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
3. Dokumentasi
Penulis mendapatkan informasi dari dokumen dokumen yang berasal dari tempat dilaksanakannya penelitian.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Objek penelitian penulis adalah Prosedur Administrasi Kependudukan di Desa Kertamukti yang meliputi:

1. Prosedur Permohonan Surat Pembuatan Kartu Keluarga (KK).
2. Prosedur Permohonan Surat keterangan Pengantar Nikah.
3. Prosedur permohonan Surat Keterangan Usaha (SKU).
4. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
5. Prosedur Permohonan Surat Kematian.
6. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Pindah datang WNI.

1. Prosedur Permohonan Surat Pembuatan KK



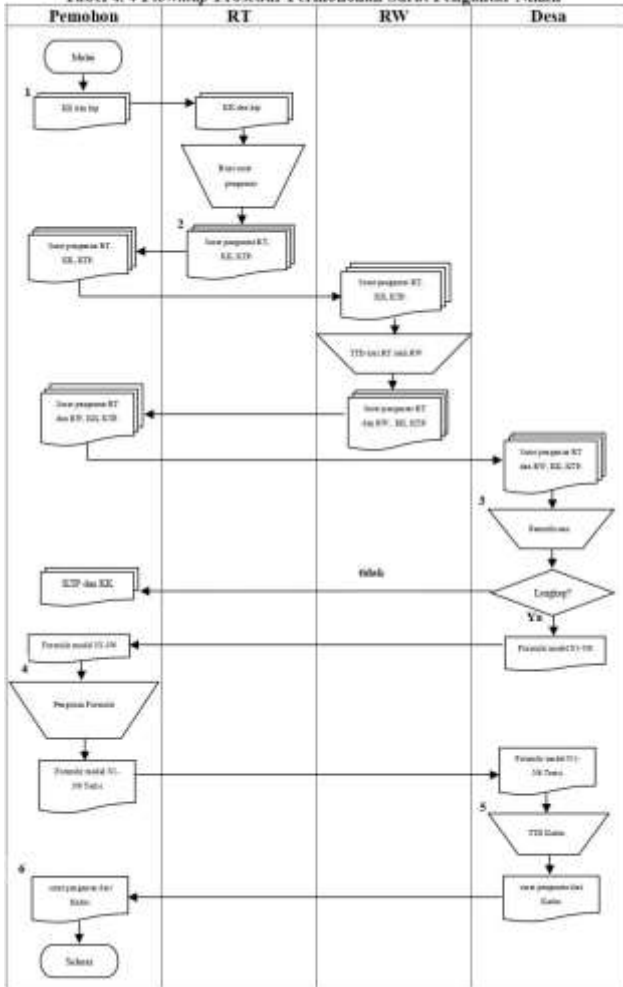
Berdasarkan *Flowmap* di atas dapat di jelaskan:

1. Pemohon/masyarakat menyiapkan KTP dan Buku nikah terlebih dahulu, kemudian menghampiri RT.
2. Pemohon/masyarakat mendapatkan surat pengantar dari RT yang sudah di stempel dan tandatangan kemudian pemohon/masyarakat menghampiri RW untuk stempel dan tandatangan. Lalu Pemohon/masyarakat datang ke Desa dengan membawa persyaratan lengkap Surat pengantar dari RT dan RW, KTP, Buku nikah, Surat keterangan pindah datang (bagi penduduk datang) yang kemudian diserahkan ke bagian perangkat Desa Kasi Pemerintahan.
3. Perangkat Desa Kasi Pemerintahan akan menerima arsip pemohon yang telah di stempel dan ditandatangani oleh RT/RW dan bagian kasi pemerintahan akan memeriksa arsip tersebut apakah telah lengkap atau tidak. Apabila tidak sesuai maka arsip-arsip akan dikembalikan kepada pemohon, apabila sesuai maka data-data pemohon akan langsung diarsipkan.
4. Selanjutnya pengisian Formulir F-1.15, apabila persyaratan pemohon sesuai atau lengkap maka akan langsung di proses. Formulir F-1.15 yaitu formulir permohonan KK baru warga negara Indonesia.

- Selanjutnya Kasi Pemerintahan akan membawa formulir permohonan surat kartu keluarga kepada Kades yang akan di tandatangi lalu distempel.
- Setelah formulir dan permohonan surat pengantar ditandatangani dan distempel oleh Kades maka formulir tersebut diberikan kepada pemohon/masyarakat yang bersangkutan.

2. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Pengantar Nikah

Tabel 4.4 Flowmap Prosedur Permohonan Surat Pengantar Nikah



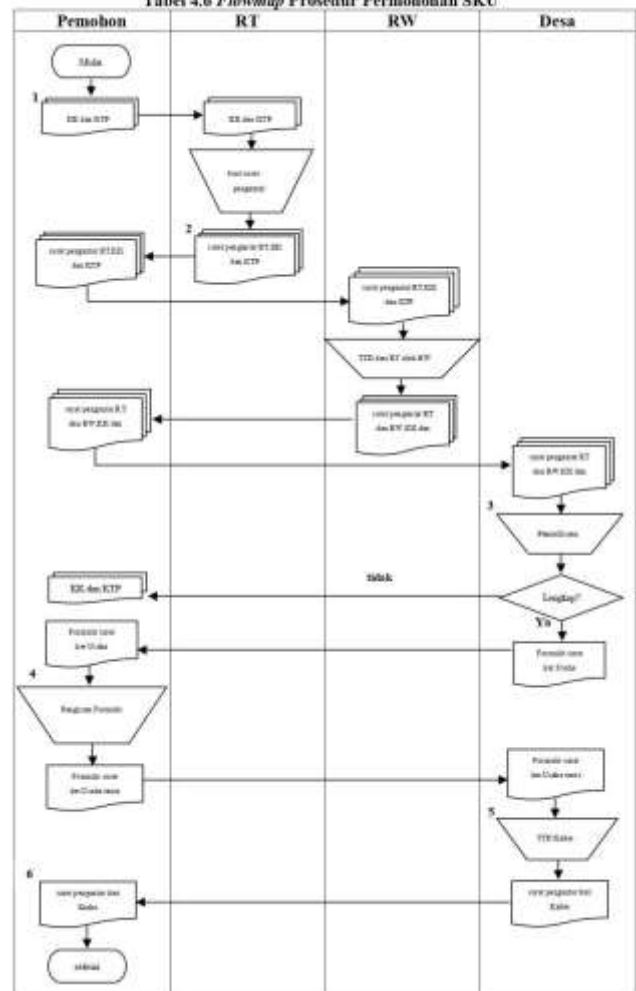
Berdasarkan *Flowmap* di atas dapat dijelaskan:

- Pemohon/masyarakat menyiapkan KTP dan KK terlebih dahulu, kemudian menghampiri RT.
- Pemohon/masyarakat mendapatkan surat pengantar dari RT yang sudah di stempel dan tandatangan, kemudian pemohon/masyarakat menghampiri RW untuk di stempel dan tandatangan. Lalu Pemohon/masyarakat datang ke Desa dengan membawa persyaratan lengkap Surat pengantar dari RT dan RW, KTP, KK yang kemudian diserahkan ke bagian perangkat Desa Kasi Pemerintahan.
- Perangkat Desa Kasi Pemerintahan akan menerima arsip pemohon yang telah di stempel dan ditandatangani oleh RT/RW dan bagian kasi pemerintahan akan memeriksa arsip tersebut apakah telah lengkap atau tidak. Apabila tidak sesuai maka arsip-arsip akan dikembalikan

- kepada pemohon, apabila sesuai maka data-data pemohon akan langsung diarsipkan.
- Selanjutnya pengisian Formulir Model N1-N6, apabila persyaratan pemohon sesuai atau lengkap maka akan langsung di proses. Formulir Model N1-N6 yaitu formulir Pengantar nikah, permohonan kehendak nikah, permohonan pencatatan isbat, persetujuan calon pengantin, surat ijin orang tua dan surat keterangan kematian.
- Selanjutnya Kasi Pemerintahan akan membawa formulir Model N1-N6 kepada Kades yang akan di tandatangi lalu distempel.
- Setelah formulir dan permohonan surat pengantar ditandatangani dan distempel oleh Kades maka formulir tersebut diberikan kepada pemohon/masyarakat yang bersangkutan.

3. Prosedur Permohonan SKU

Tabel 4.6 Flowmap Prosedur Permohonan SKU



Berdasarkan *Flowmap* di atas dapat dijelaskan:

- Pemohon/masyarakat menyiapkan KTP dan KK terlebih dahulu, kemudian menghampiri RT.
- Pemohon/masyarakat mendapatkan surat pengantar dari RT yang sudah di stempel dan tandatangan, kemudian pemohon/masyarakat menghampiri RW untuk di stempel dan tandatangan. Lalu Pemohon/masyarakat datang ke Desa dengan membawa persyaratan lengkap

surat pengantar dari RT dan RW, KTP, KK yang kemudian diserahkan ke bagian perangkat Desa Kasi Pemerintahan.

3. Perangkat Desa Kasi Pemerintahan akan menerima arsip pemohon yang telah di stempel dan ditandatangani oleh RT/RW dan bagian kasi pemerintahan akan memeriksa arsip tersebut apakah telah lengkap atau tidak. Apabila tidak sesuai maka arsip-arsip akan dikembalikan kepada pemohon, apabila sesuai maka data-data pemohon akan langsung diarsipkan.
4. Selanjutnya pengisian Formulir surat keterangan usaha, apabila persyaratan pemohon sesuai atau lengkap maka akan langsung di proses. Formulir surat keterangan usaha yaitu surat yang memberikan keterangan resmi mengenai tempat usaha, jenis usaha dan laam pendirian usaha oleh seseorang atau badan usaha yang dikeluarkan oleh desa.
5. Selanjutnya Kasi Pemerintahan akan membawa formulir surat pengantar usaha kepada Kades yang akan di tandatangi lalu distempel.
6. Setelah formulir dan permohonan surat pengantar ditandatangani dan distempel oleh Kades maka formulir tersebut diberikan kepada pemohon/masyarakat yang bersangkutan.

Berdasarkan *Flowmap* diatas dapat di jelaskan:

1. Pemohon/masyarakat menyiapkan KTP, KK, Fotokopi KTP 2 orang saksi, Tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pas foto rumah yang bersangkutan dari posisi depan dan samping masing-masing ukuran 5R terlebih dahulu, kemudian menghampiri RT.
2. Pemohon/masyarakat mendapatkan surat pengantar dari RT yang sudah di stempel dan tandatangan, kemudian pemohon/masyarakat menghampiri RW untuk di stempel dan tandatangan. Lalu Pemohon/masyarakat datang ke Desa dengan membawa persyaratan lengkap Surat pengantar dari RT dan RW, KTP, KK, Surat pernyataan tidak mampu yang diketahui oleh RT/RW serta 2 orang saksi beserta Fotokopi KTP, Tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pas foto rumah yang bersangkutan dari posisi depan dan samping masing-masing ukuran 5R yang kemudian diserahkan ke bagian perangkat Desa Kasi Pemerintahan.

4. Prosedur Permohonan SKTM

Tabel 4.8 *Flowmap* Prosedur Permohonan SKTM

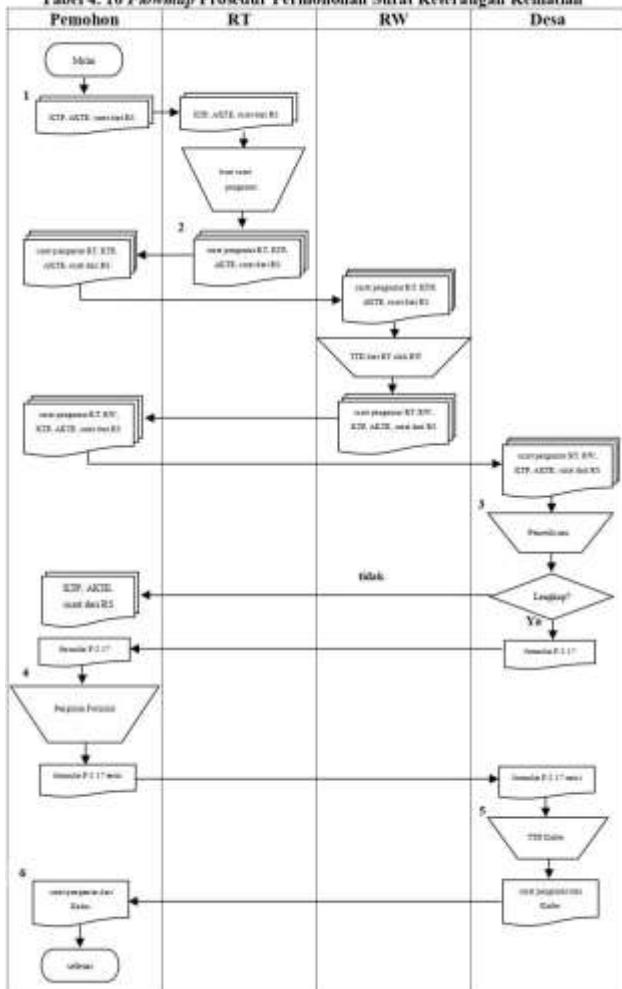


3. Perangkat Desa Kasi Pemerintahan akan menerima arsip pemohon yang telah di stempel dan ditandatangani oleh RT/RW dan bagian kasi pemerintahan akan memeriksa arsip tersebut apakah telah lengkap atau tidak. Apabila tidak sesuai maka arsip-arsip akan dikembalikan kepada pemohon, apabila sesuai maka data-data pemohon akan langsung diarsipkan.
4. Selanjutnya pengisian Formulir SKTM, apabila persyaratan pemohon sesuai atau lengkap maka akan langsung di proses. Formulir SKTM yaitu Surat bagi keluarga yang kurang mampu dalam masalah finansial agar mendapat kemudahan dalam berbagai layanan pemerintah baik dibidang sosial, Kesehatan, perekonomian dan Pendidikan.
5. Selanjutnya Kasi Pemerintahan akan membawa formulir SKTM kepada Kades yang akan di tandatangi lalu distempel.
6. Setelah formulir dan permohonan surat pengantar ditandatangani dan distempel oleh Kades maka formulir tersebut diberikan kepada pemohon/masyarakat yang bersangkutan.

5. Prosedur Permohonan Surat Kematian

persyaratan pemohon sesuai atau lengkap maka

Tabel 4. 10 Flowmap Prosedur Permohonan Surat Keterangan Kematian



Berdasarkan Flowmap diatas dapat dijelaskan:

1. Pemohon/masyarakat menyiapkan KTP saksi dan Almarhum/Almarhumah, Kartu kelahiran dan akte perkawinan (apabila sudah menikah) dan surat keterangan dari rumah sakit terlebih dahulu, kemudian menghampiri RT.
2. Pemohon/masyarakat mendapatkan surat pengantar dari RT yang sudah di stempel dan tandatangan, kemudian pemohon/masyarakat menghampiri RW untuk di stempel dan tandatangan. Lalu Pemohon/masyarakat datang ke Desa dengan membawa persyaratan lengkap Surat pengantar dari RT dan RW, KTP saksi dan Almarhum/Almarhumah, Kartu kelahiran dan akte perkawinan (apabila sudah menikah) yang kemudian diserahkan ke bagian perangkat Desa Kasi Pemerintahan.
3. Perangkat Desa Kasi Pemerintahan akan menerima arsip pemohon yang telah di stempel dan ditandatangani oleh RT/RW dan bagian kasi pemerintahan akan memeriksa arsip tersebut apakah telah lengkap atau tidak. Apabila tidak sesuai maka arsip-arsip akan dikembalikan kepada pemohon, apabila sesuai maka data-data pemohon akan langsung diarsipkan.
4. Selanjutnya pengisian Formulir F-2.17, apabila

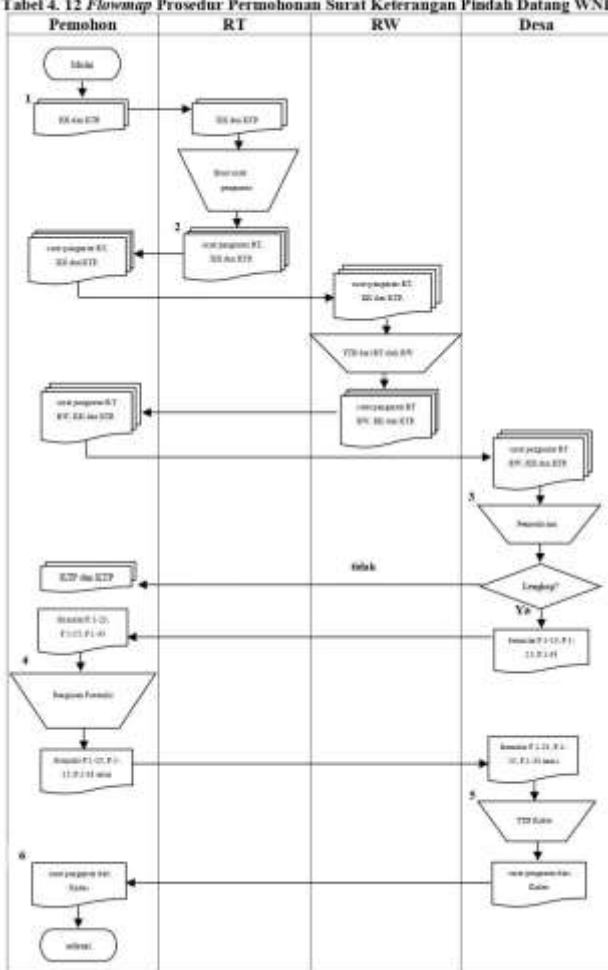
akan langsung di proses. Formulir F-2.17 yaitu Formulir isian yang disediakan di Desa untuk pelaporan kematian warga negara indoneasia. Formulir F-2.17 terdiri dari lembar untuk diisi dan ditandatangani oleh pelapor.

ditandatangani oleh RT/RW dan bagian kasi

5. Selanjutnya Kasi Pemerintahan akan membawa Formulir F-2.17 kepada Kades yang akan di tandatangi lalu distempel.
6. Setelah formulir dan permohonan surat pengantar ditandatangani dan distempel oleh Kades maka formulir tersebut diberikan kepada pemohon/Masyarakat yang bersangkutan.

6. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI

Tabel 4. 12 Flowmap Prosedur Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI



- Berdasarkan *Flowmap* di atas dapat dijelaskan:
1. Pemohon/masyarakat menyiapkan KTP dan KK terlebih dahulu, kemudian menghampiri RT.
 2. Pemohon/Masyarakat mendapat surat pengantar dari RT yang sudah di stempel dan ditandatangani, kemudian pemohon/Masyarakat menghampiri RW untuk di stempel dan ditandatangani. Lalu pemohon/Masyarakat datang ke Desa membawa persyaratan Surat pengantar dari RT dan RW, KK, dan KTP yang kemudian diserahkan ke bagian perangkat Desa Kasi Pemerintahan.
 3. Perangkat Desa Kasi Pemerintahan akan menerima arsip pemohon yang telah di stempel dan

pemerintahan akan memeriksa arsip tersebut apakah telah lengkap atau tidak. Apabila tidak sesuai maka arsip-arsip akan dikembalikan kepada pemohon, apabila sesuai maka data-data pemohon akan langsung diarsipkan.

4. Selanjutnya pengisian Formulir F.1-23, F.1-25 dan F.1-33, formulir tersebut memiliki 3 lembar. Lembar pertama untuk arsip di Kecamatan, lembar kedua untuk pemohon, lembar ketiga untuk arsip di Desa.
5. Selanjutnya Kasi Pemerintahan akan membawa Formulir F.1-23, F.1-25 dan F.1-33 kepada Kades yang akan di tandatangi lalu distempel.
6. Setelah formulir dan permohonan surat pengantar ditandatangani dan distempel oleh Kades maka formulir tersebut diberikan kepada pemohon/masyarakat yang bersangkutan.

V. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai Prosedur Administrasi Kependudukan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur Administrasi Kependudukan yang ada di Desa Kertamukti sudah berjalan dengan baik dan lancar terlihat dari pelayanan yang sedikitnya permohonan yang dikembalikan, meskipun terlihat baik dan lancar masih sedikit hambatan yaitu masih banyak masyarakat yang belum mengetahui apa saja data/berkas yang harus dilengkapi untuk pembuatan surat permohonan/keterangan. Hal ini menyebabkan proses pelayanan menjadi terhambat. Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Desa Kertamukti Kecamatan Warungkiara Kabupaten Sukabumi menggunakan mekanisme satu pintu, dimana pemohon/masyarakat datang langsung ke kantor desa dan menyerahkan langsung berkas persyaratan yang dibutuhkan kepada petugas, pemohon/Masyarakat seharusnya menghampiri RT dan RW terlebih dahulu untuk pembuatan surat pengantar dan berkas apa saja yang harus dilengkapi.
2. Dalam melaksanakan prosedur administrasi perangkat Desa Kertamukti Kecamatan Warungkiara Kabupaten Sukabumi menghadapi beberapa kendala atau hambatan diantaranya yaitu masih sering terjadi kesalahan data dalam pembuatan surat kartu keluarga, surat pengantar nikah, SKU, keterlambatan pelaporan pindah/datang WNI secara tepat waktu, ketidakpahaman masyarakat tentang persyaratan administrasi dan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pengurusan administrasi kependudukan.
3. Dalam mengatasi kendala atau hambatan mengenai prosedur administrasi kependudukan,

Kantor Desa Kertamukti meningkatkan kinerja dengan memberikan penyuluhan kepada ketua RT/RW tentang apa saja berkas persyaratan yang dibutuhkan dan disampaikan langsung kepada masyarakat agar prosesnya tidak terhambat, meminta pemohon/masyarakat membawa data pendukung berupa ijazah, akta pernikahan, akta kelahiran dan KTP.

REFERENSI

- [1]. Aditama, R. A. 2020. *Pengantar Manajemen Teori dan Aplikasi*. Malang: AE Publishing.
- [2]. Amruddin dkk. 2022. *Pengantar Manajemen (Konsep dan Pendekatan Teoretis)*. PENERBIT MEDIA SAINS INDONESIA Bandung-Jawa Barat
- [3]. Arifin, H. N. 2023. *Manajemen sumber daya manusia (MSDM): teori, studi kasus, dan solusi*. UNISNU PRESS.
- [4]. Bailah, S. S. 2019 *PENGLOLAAN ADMINISTRASI PENDUDUK DESA*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- [5]. Elbadiansyah, H. 2023. *Pengantar manajemen*. Penerbit Deepublish (Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)
- [6]. Hasibuan M. S. P. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara
- [7]. Ismail. J. K. 2022. *Pengantar Manajemen*. PENERBIT MEDIA SAINS INDONESIA Kota Bandung-Jawa Barat
- [8]. Kurniawati, E. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Nasya Expanding Management-Anggota IKAPI
- [9]. Nurhayati, H. 2023. *Prosedur Pendirian dan Evaluasi Kinerja Koperasi Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sukabumi*. Jurnal Semnastera Politeknik Sukabumi
- [10]. Rusdiana 2022. *Manajemen Perkantoran Perkantoran Disusun dalam mendukung Pembelajaran Berbasis LMS e-Knows Pada masa COVID-19*. UIN SGD& Pustaka Tresna Bhakti Pess Bandung
- [11]. Sari, A. R. 2021. *Efektivitas Peran Kelurahan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan*. Penerbit NEM.
- [12]. Solechan, 2019 *Asas-asas umum pemerintah yang baik dalam pelayanan publik*. Jurnal Fakultas Hukum Ponegoro
- [13]. Syarif. F. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. WIDIANA BHAKTI PERSADA Bandung.
- [14]. Widiana, M. E. 2020. *Buku Ajar Pengantar Manajemen*. Penerbit CV Pena Persada Kab.Banyumas Jawa Tengah