

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Kelurahan Karangrejo Metro Utara

Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di bawah kecamatan, dalam konteks merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil. Kelurahan Karangrejo Kecamatan Metro Utara berdiri sejak tahun 1938 dipimpin oleh Bapak Saifullah., S.E selaku lurah dan mempunyai jumlah 8 orang Pegawai Negeri Sipil beserta 4 orang Thl (Tenaga Harian Lepas) Kelurahan Karangrejo merupakan sebuah instansi pemerintah kecil yang memiliki wewenang untuk mengatur wilayahnya yang terbatas. Dalam kelurahan Karangrejo terdiri dari beberapa RW (Rukun Warga) yang memiliki jumlah kepala keluarga yang cukup banyak. Kebijakan serta peraturan yang dimiliki oleh setiap RW merupakan tujuan mengayomi setiap warganya. Selain itu RW (Rukun Warga) berperan sebagai lembaga kemasyarakatan dan mitra. Kelurahan Sebagai upaya untuk pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta ketentraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup dalam satu wilayah yang berada di wilayah kerja kelurahan.

B. Lokasi Tempat Instansi

Kantor Kelurahan Karangrejo beralamat di Jl. WR. Supratman No.22 Kel. Karangrejo Kec. Metro Utara Kota Metro. Kelurahan karangrejo memiliki luas dan batas wilayah 772 hektar. Adapun batas wilayah sebagai berikut:

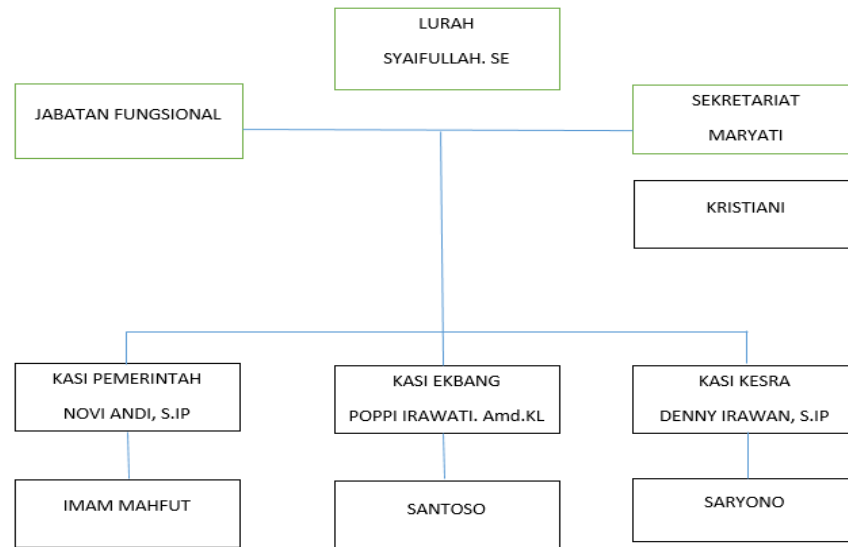
1. Sebelah Utara : Desa Gantiwarno kec. Pekalongan Lampung Timur
2. Sebelah Selatan : Kelurahan Yosomulyo dan Desa Adirejo
3. Sebelah Barat : Desa Pekalongan kec. Pekalongan Lampung Timur
4. Sebelah Timur : Kelurahan Hadimulyo Timur

C. Struktur Organisasi Kelurahan Karangrejo

Struktur organisasi adalah kerjasama dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur Organisasi dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan fungsi-fungsi suatu perusahaan, lembaga

maupun organisasi yang menentukan hubungan antar personal yang melakukan fungsi-fungsi tersebut. Untuk lebih jelasnya bagian struktur Kelurahan Karangrejo metro utara

Berikut adalah struktur organisasi Kelurahan Karangrejo:



Gambar 10. Struktur organisasi Kelurahan Karangrejo (Sumber : Penulis, 2021)

D. Manajemen Organisasi Kelurahan Karangrejo

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Kelurahan Karangrejo Terwujudnya karangrejo dalam pelayanan yang prima menuju masyarakat mandiri dan sejahtera.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia kelurahan yang professional dilandasi dengan iman taqwa.
- 2) Meningkatkan kualitas dan kualitas pelayanan pada masyarakat dalam pembuatan dokumen secara cepat, tepat dan akurat.
- 3) Meningkatkan kinerja aparatur kelurahan untuk selalau dapat memberikan pelayanan yang prima pada masyarakat
- 4) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan secara swadaya dan mandiri menuju masyarakat sejahtera
- 5) Menciptakan situasi yang aman, tertib, nyaman dan kondusif
- 6) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia kelurahan yang professional dilandasi dengan iman taqwa
- 7) Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan pada masyarakat dalam pembuatan dokumen secara cepat, tepat dan akurat

- 8) Meningkatkan kinerja aparaturn kelurahan untuk selalu dapat memberikan pelayanan yang prima pada masyarakat
- 9) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan secara swadaya dan mandiri menuju masyarakat sejahtera
- 10) Menciptakan situasi yang aman, tertib, nyaman dan kondusif

2. Tugas Dan Wewenang Organisasi

a. Lurah

- 1) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan
- 2) Pemberdayaan masyarakat
- 3) Pelayanan masyarakat
- 4) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- 5) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 6) Pembinaan lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan

b. Kesektarian

- 1) Menyusun rencana pengendalian dan evaluasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan
- 2) Menyusun rencana dan pembinaan administrasi urusan ketatausahaan, kepegawaiaan, perlengkapan dan rumah tangga
- 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada lurah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

c. Kasi Pemerintahan

- 1) Menyusun program kerja bidang pemerintahan di kelurahan
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing
- 3) Mengawasi dan memeriksa berkas pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan
- 4) Membina dan mengarahkan staf dalam hal peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat berdasarkan standar pelayanan yang sudah ditetapkan

- 5) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data, penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang pemerintahan
- 6) Memfasilitasi dan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil /monografi kelurahan.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan kelurahan
- 8) Membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di kelurahan
- 9) Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 10) Mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan serta melaporkannya kepada Lurah
- 11) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan

d. Kasi Pembangunan

- 1) Menyusun program koordinasi rencana pembangunan
- 2) Menyusun program evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta memelihara prasarana dan sarana fisik dilingkungan kelurahan
- 3) Menyusun program potensi swadaya masyarakat
- 4) Menyusun program pembinaan dan pemberdayaan masyarakat bidang fisik
- 5) Menyusun program pembinaan kegiatan perekonomian masyarakat (petani, perkebunan, perikanan, peternakan, industry kecil, kerajinan, perbankan, dan lain-lan) serta meningkatkan kelancaran distribusi dan produksi
- 6) Menyusun program pembinaan dan pengembangan perkoprasian, system arisan, perkreditan rakyat, dan usaha-usaha informal serta lembaga ekonomi dan usaha bersama
- 7) Menyusun program pembinaan dan pengembangan potensi (sumber-sumber pendapatan asli Daerah, peningkatan efektifitas dan efisiensi) dan tertib administrasi
- 8) Menyusun program pembinaan dan pemberdayaan masyarakat bidang ekonomi
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

e. Kasi Kesra

- 1) Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma, dan panti asuhan
- 3) Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pengelola penanggulangan dan pertolongan bencana alam
- 4) Mempersiapkan bahan penyusunan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana
- 5) Mempersiapkan bahan penyusun perumusan relokasi dan rekonstruksi akibat bencana
- 6) Mengumpulkan mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial
- 7) Mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya
- 8) Mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya
- 9) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan /perburuhan
- 10) Memfasilitasi pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya
- 12) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai dengan standar yang ditetapkan.

E. Analisis sistem yang berjalan

Penulis melakukan analisis sistem yang berjalan untuk mengetahui bagaimana jalannya proses didalam sistem yang sudah ada, sehingga dapat memahami apa kendala dan kekurangan sistem tersebut untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan dan landasan dalam membangun sistem yang diusulkan sehingga dapat mengusulkan perancangan sistem yang bertujuan untuk mengatasi kendala maupun mengevaluasi kelemahan yang ada dalam sistem yang sedang berjalan.

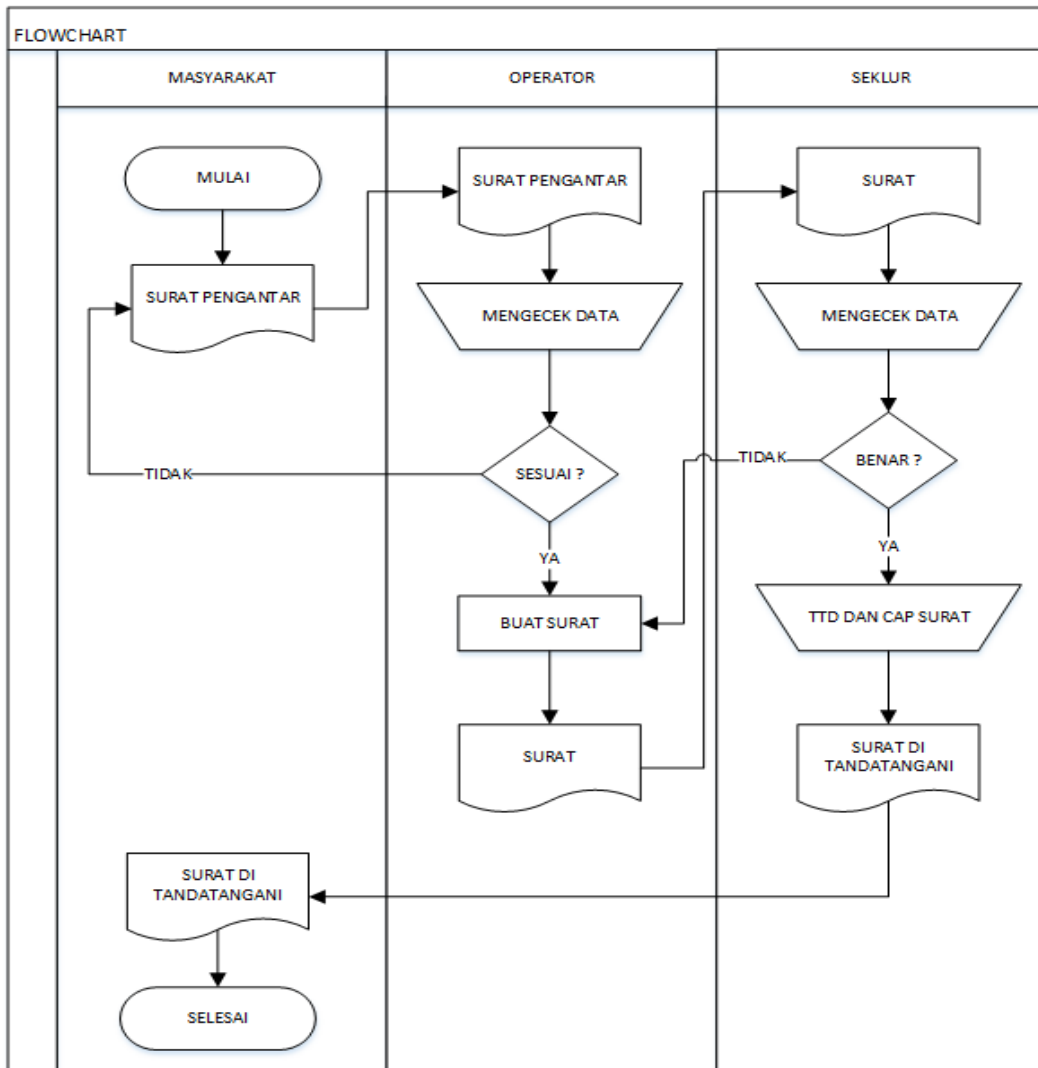
1. Aliran informasi Kelurahan Karangrejo

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, di Kantor Kelurahan Karangrejo Kecamatan Metro Utara Aliran informasi masyarakat dan pelayanan administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Operator mengkonsep layanan informasi yang akan di sampaikan ke masyarakat berupa banner.
- b. Masyarakat membawa berkas persyaratan .
- c. Informasi data persyaratan seperti berikut:
 - 1) Surat Keterangan Usaha
 - (a) Pengantar dari Ketua RW/RT
 - (b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - (c) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 - 2) Surat Keterangan Tidak Mampu
 - (a) Pengantar dari Ketua RW/RT
 - (b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - (c) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
- d. Operator mengecek kelengkapan berkas. Jika persyaratan tidak lengkap maka yang bersangkutan diminta untuk melengkapi persyaratan.
- e. Jika persyaratan sudah lengkap maka operator membuat surat.
- f. Setelah pembuatan surat selesai operator memeriksa surat sebelum di berikan kepada sekretariat lurah
- g. Kemudian Sekertariat lurah memeriksa surat terlebih dahulu jika penulisan surat ada yang salah maka surat dikembalikan ke operator untuk diperbaiki setelah surat benar maka langsung di tanda tangan dan di cap oleh sekertariat lurah
- h. Lalu operator memberi nomor surat dan di agendakan di buku besar.
- i. Surat yang telah di beri nomor lalu diberikan ke masyarakat.

2. Flowchart

Berikut adalah aliran Flowchart Pelayanan Administrasi Kelurahan Karangrejo yang sedang berjalan seperti berikut ini:



Gambar 11. Flowchart sistem yang berjalan (Sumber: Penulis, 2021)

3. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktek di Kelurahan Karangrejo, kendala yang terjadi sebagai berikut:

- a. Informasi yang di dapatkan masih berupa banner yang hanya bisa di dapatkan di kantor kelurahan karangrejo. Sehingga penyebaran informasi kurang efisien dan tidak langsung tersampaikan ke semua masyarakat.
- b. Masyarakat datang dan kembali ke kelurahan karena kurang lengkapnya berkas persyaratan dikarenakan kurangnya informasi.

4. Kebutuhan sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan pada kelurahan karangrejo maka dibutuhkan Website kelurahan yang memiliki kinerja sebagai berikut:

- a. Dibutuhkan website yang dapat mempermudah pegawai kelurahan karangrejo pada bidang operator untuk mempermudah menyampaikan informasi secara luas.
- b. Dibutuhkan pelayanan secara online sehingga masyarakat dapat melengkapi syarat-syarat lebih mudah tanpa harus datang ke kelurahan.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting karena dari analisis tersebut dapat diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen. Dokumen yang digunakan dalam pengolahan data pembuatan surat sku, sktm yaitu:

a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Analisis terhadap dokumen KTP yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem informasi yang termuat pada tabel 4. Adapun fungsi dari KTP adalah untuk persyaratan pengajuan surat administrasi bagi masyarakat.

Tabel 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Tujuan	Lembaga Pemerintahan Kelurahan
3.	Sumber	Masyarakat
4.	Kegunaan	Persyaratan Surat
5.	Isi	Nama, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan.

(Sumber: Penulis 2021)

b. Kartu Keluarga

Analisis terhadap Kartu Keluarga yang merupakan dokumen yang terdapat dalam pelayanan administrasi yang termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari Kartu

Keluarga adalah persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan surat administrasi oleh Kepala Seksi maupun Sekretaris Kelurahan.

Tabel 5. Kartu Keluarga (KK)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu Keluarga (KK)
2.	Tujuan	Lembaga Pemerintahan Kelurahan
3.	Sumber	Masyarakat
4.	Kegunaan	Persyaratan Surat
5.	Isi	No, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Agama, Pendidikan, Jenis Pekerjaan, Status Perkawinan, Status Hubungan Dengan Keluarga, Kewarganegaraan, Dokumen Imigrasi, Nama Orang tua.

(Sumber: Penulis 2021)

c. Surat Pengantar

Analisis terhadap surat pengantar yang merupakan dokumen yang terdapat dalam pelayanan administrasi yang termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari surat pengantar adalah persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan surat administrasi oleh Kepala Seksi maupun Sekretaris Kelurahan.

Tabel 6. Surat Pengantar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat pengantar
2.	Tujuan	Lembaga Pemerintahan Kelurahan
3.	Sumber	RT/RW
4.	Kegunaan	Persyaratan Surat
5.	Isi	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat dan tanggal lahir, Kewarganegaraan, Agama, Alamat.

(Sumber: Penulis 2021)

