

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

1. Sejarah Singkat Desa Purwodadi

Kampung Purwodadi dibuka sejak tahun 1936 oleh kolonisasi yang didatangkan dari pulau Jawa yang terdiri dari 20 Kepala Keluarga yang berada di bedeng 20. Lalu didirikan Bedeng di 13 polos yang diisi sebanyak 15 Kepala Keluarga yang dulu disebut Bedeng Simpang 3 (tiga) atau Bedeng Timur dan pada tanggal 15 Juli 1937 di buka bedeng Utara yang disebut bedeng 13A sebanyak 15 Kepala Keluarga. Sebelum dimasukkan ke bedeng-bedeng, orang-orang dari pulau Jawa sudah di tempatkan di Gadingrejo Lampung Selatan untuk mencari upahan bawon sebagai bahan makanan beras atau upah padi, setiap kepala keluarga sebanyak 1 Dacin atau 62,5 kg. Orang-orang dibekali golok, periuk, dan wajan untuk masuk ke bedeng-bedeng di tengah hutan belantara.

Pada waktu itu pemerintahan berada di Kota Metro, pada tahun 1938 oleh asisten Wedana menetapkan Bapak Amad Sahro sebagai Kepala Desa yang pertama kali pada tanggal 1 Januari 1938. Sedangkan nama desanya Purwodadi yang terdiri dari 3 Pedukuhan:

- a. Pedukuhan Sidomulyo yang sekarang disebut 13A
- b. Pedukuhan Bangun Sari yang sekarang disebut 13B atau Bedeng 20
- c. Pedukuhan SimpangTiga yang sekarang disebut 13 Polos

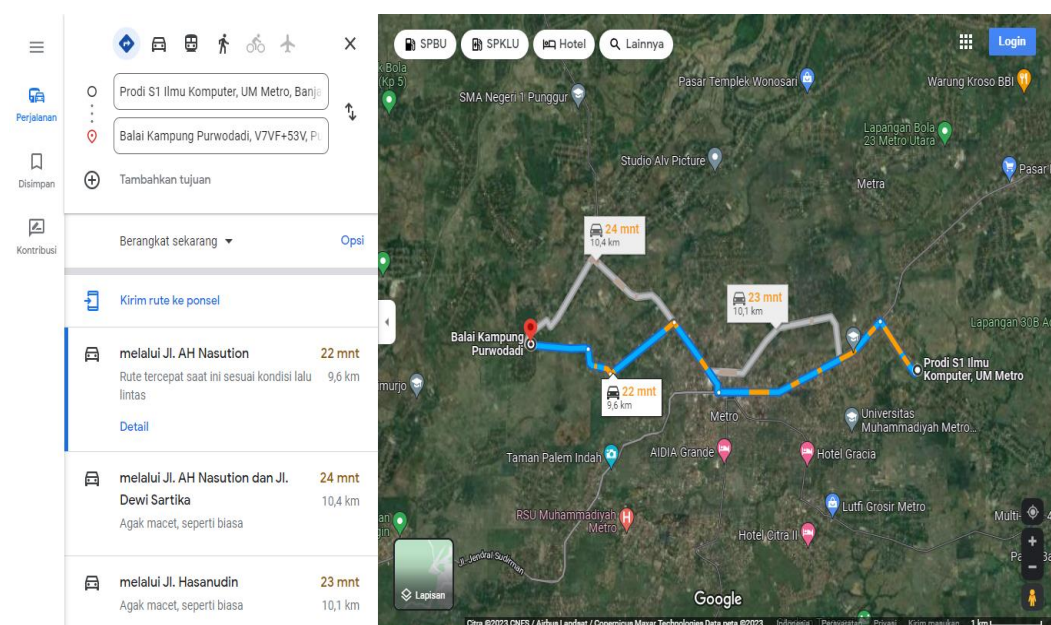
2. Kondisi Pemerintahan Kampung

Kampung Purwodadi, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, terletak pada ketinggian 74,5m dari permukaan laut dengan luas wilayah 500,75 Ha, jarak tempuh dengan pusat pemerintahan Kabupaten 30 km dengan waktu tempuh 1jam, sedangkan jarak dengan pusat pemerintahan Provinsi 60 km dengan waktu tempuh 2 jam, dengan batas-batas wilayah yaitu:

- a. Sebelah Utara, berbatasan dengan Kelurahan Banjarsari Kecamatan Metro Utara Kota Metro.
- b. Sebelah Barat, berbatasan dengan kelurahan Simbarwaringin kecamatan Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah.
- c. Sebelah Timur, berbatasan dengan kelurahan Ganjar Agung Kota Metro
- d. Sebelah Selatan, berbatasan dengan kelurahan Tempuran Kecamatan Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah.

B. Lokasi

Kantor Desa Purwodadi berlokasi di Jl. Raya Metro Wates, Kelurahan Purwodadi, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Gambar 12 merupakan ilustrasi lokasi Kantor Desa Purwodadi pada google maps.



Gambar 12. Lokasi Kantor Desa Purwodadi (Sumber: *Google Map*, 2022)

Jarak yang ditempuh kurang lebih 9,6 KM dari Gedung Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro dan jalan yang harus dilalui yaitu Jl.AH Nasution dan Jl. Raya Metro Wates, waktu yang ditempuh paling cepat yaitu kurang lebih 22 menit.

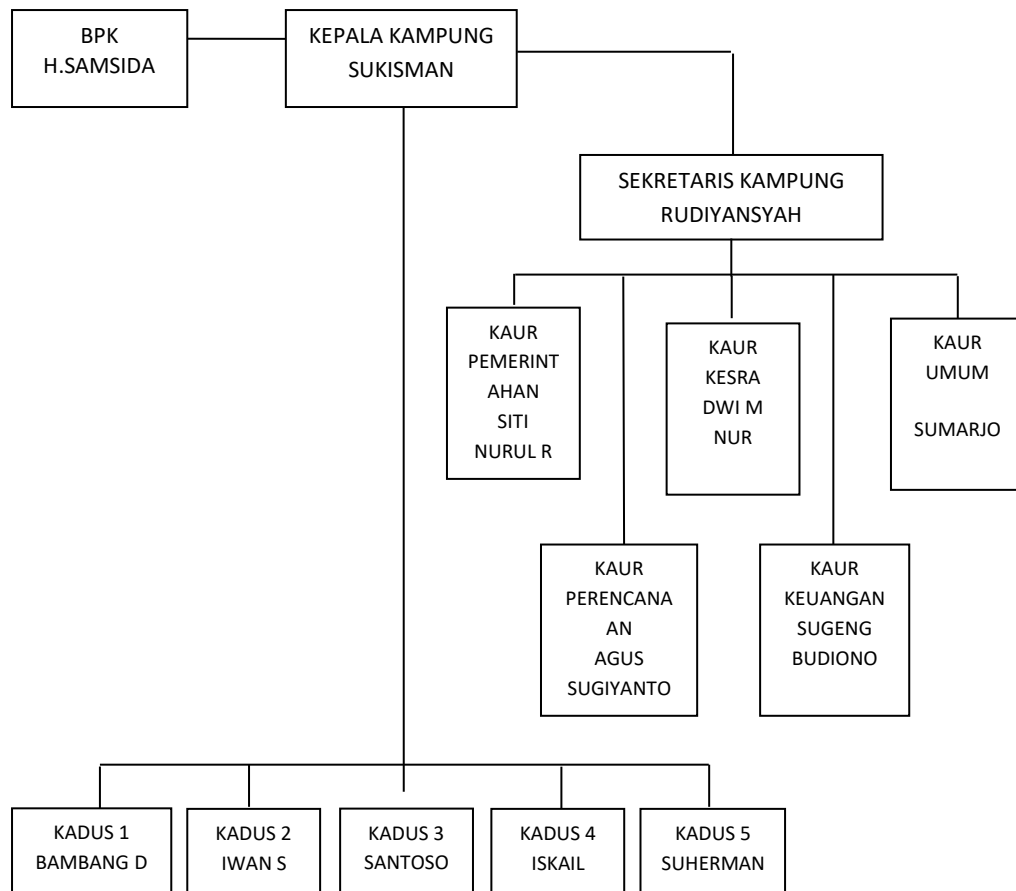
C. Struktur Organisasi

Safangati (2022:146) menerangkan bahwa:

Struktur organisasi adalah sistem hierarki yang terdiri dari garis-garis koordinasi dan fungsi tertentu. Pembuatan struktur organisasi tersebut mengacu pada visi dan misi perusahaan agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kantor Desa Purwodadi memiliki struktur organisasi, dengan bagan sebagai berikut. Gambar 13 merupakan struktur organisasi pada Kantor Desa Purwodadi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR DESA PURWODADI



Gambar 13. Struktur organisasi pada Kantor Desa Purwodadi
(Sumber: Kantor Desa Purwodadi)

D. Manajemen Organisasi

Manajemen organisasi berisi tentang penjelasan visi dan misi juga beserta tugas dan wewenang organisasi sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi kantor pelayanan desa yang melayani masyarakat Desa Purwodadi secara menyeluruh demi terwujudnya desa yang maju, mandiri, sehat dan sejahtera.

b. Misi

1. Mengoptimalkan kinerja aparatur desa secara maksimal sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing demi tercapainya pelayanan yang baik bagi masyarakat.

2. Menyelenggarakan pemerintahan desa yang transparan, bertanggung jawab dan tidak menyalahi peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penyelenggaraan pemerintahan Desa Purwodadi.
3. Meningkatkan pelayanan kinerja perangkat Desa Purwodadi dalam melayani kebutuhan masyarakat.
4. Tersedianya aparatur desa yang selalu siap dalam melayani seluruh masyarakat.
5. Meningkatkan profesionalisme staff dan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas, efektif dan efisien.
6. Tersedianya sarana dan prasarana desa yang mendukung pelayanan masyarakat yang memuaskan.
7. Tersedianya data dan informasi desa serta perencanaan pembangunan desa yang baik bagi masyarakat.
8. Meningkatkan tata kelola pemerintahan desa yang profesional, transparan dan akuntabel.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Adapun tugas dan wewenang pada Kantor Desa Purwodadi adalah sebagai berikut:

a. BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)

Berikut merupakan tugas dan wewenang BPK:

1. BPK bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara.
2. Pelaksanaan pemeriksaan BPK tersebut dilakukan atas dasar Undang-Undang tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
3. Dalam menjalankan tugasnya, BPK memiliki wewenang untuk menentukan objek pemeriksaan, merencanakan serta melaksanakan pemeriksaan. Penentuan waktu dan metode pemeriksaan serta menyusun maupun menyajikan laporan juga menjadi wewenang dari BPK tersebut.

b. Kepala Desa

Berikut ini adalah tugas dan wewenang Kepala Desa:

1. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata penyelenggaraan pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
3. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
4. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya, serta tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Sekertaris Desa

Berikut ini adalah tugas dan wewenang sekertaris desa:

1. Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretariat desa.
2. Sekretaris desa mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
3. Sebagai pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan pada kantor desa.

d. KAUR Pemerintahan

Berikut ini adalah tugas KAUR Pemerintahan:

1. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
2. Menyusun rancangan regulasi (Aturan) desa.
3. Pembinaan masalah pertanahan.
4. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban.
5. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat.
6. Penataan kependudukan dan pengelolaan wilayah.

e. KAUR Perencanaan

Berikut ini adalah fungsi KAUR Perencanaan:

1. Bertugas menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
2. Untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.
3. Melakukan mengevaluasi program desa.
4. Bertugas melakukan monitoring pada desa.
5. Bertugas penyusunan laporan.

f. KAUR Kesejahteraan

Berikut ini adalah tugas KAUR Kesejahteraan:

1. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan.
2. Membangun bidang pendidikan dan kesehatan.
3. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

g. KAUR Keuangan

Berikut ini adalah tugas KAUR Keuangan:

1. Pengurusan administrasi keuangan.
2. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran.
3. Verifikasi administrasi keuangan.
4. Admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

h. KAUR Umum

Berikut ini adalah tugas KAUR Umum:

1. Tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. Penataan administrasi perangkat Gampong, penyediaan prasarana perangkat Desa.
3. Penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

i. Kepala Dusun

Berikut ini adalah tugas Kepala Dusun:

1. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Membantu Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam hal sifat dan jenis kegiatannya tidak dapat dilakukan sendiri

3. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
4. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
5. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan dilakukan penulis demi mengetahui bagaimana proses jalannya sistem yang ada, sehingga dapat dipahami kendala ataupun kekurangan sistem tersebut, untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan atau landasan dalam membangun suatu sistem.

1. Aliran Informasi

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi dan juga wawancara, maka aliran informasi sistem yang berjalan pada Kantor Desa Purwodadi, yaitu sebagai berikut:

a. Aliran Informasi Surat Masuk

1. Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat di bagian sekretariat yaitu oleh sekretaris kampung.
2. Sekretaris kampung kemudian membuka surat dan memeriksa surat masuk.
3. Sekretaris kampung menggolongkan surat masuk untuk mengetahui kepada siapa surat ditujukan, memeriksa isi surat lalu diberikan tanggal penerimaan di bagian depan surat tersebut.
4. Sekretaris kampung kemudian memberikan surat masuk kepada kepala kampung untuk memberi disposisi surat yaitu petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang bersifat segera dilaksanakan dan ditindaklanjuti.
5. Setelah surat di beri disposisi oleh kepala kampung, selanjutnya surat diberikan kepada kaur yang dituju dan di agendakan pada buku agenda surat masuk lalu surat disimpan pada kotak arsip.

b. Aliran Informasi Surat Keluar

1. Pengelolaan surat keluar yang telah dilaksanakan oleh sekretaris kampung sudah mencakup kegiatan pokok pembuatan surat keluar yaitu dimulai membuat surat, perihal surat, dan paraf kepala kampung.
2. Setelah surat keluar dibuat sesuai prosedur, surat diberikan kepada kepala kampung, kemudian kepala kampung memeriksa surat apakah sesuai prosedur. Jika surat keluar tidak sesuai prosedur maka akan ditolak oleh kepala kampung dan surat dikembalikan kepada sekretaris

kampung untuk di perbaiki. Jika surat sudah sesuai prosedur dan disetujui maka akan diberi paraf oleh kepala kampung.

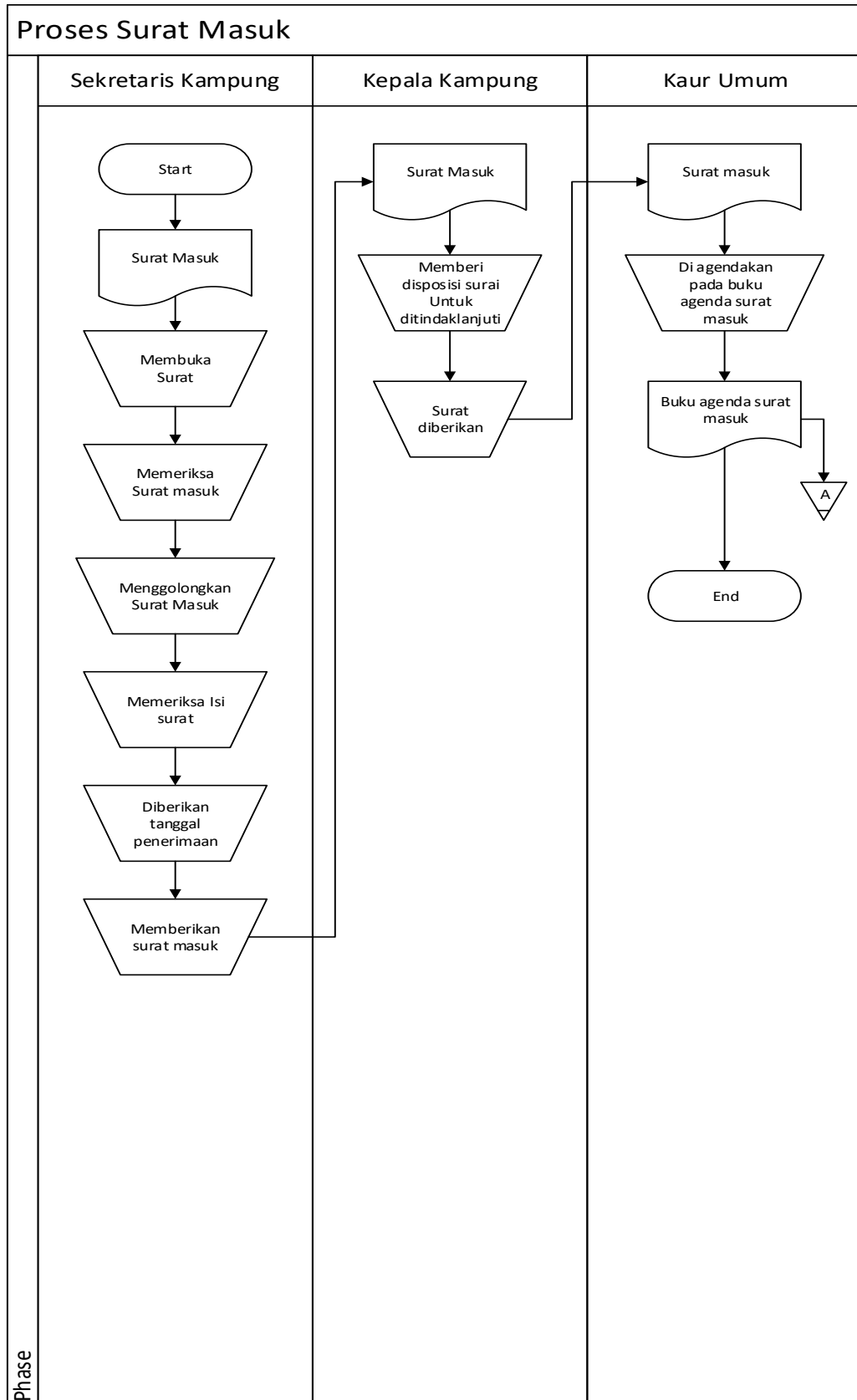
3. Surat keluar sudah disetujui dan di beri paraf kepala kampung, selanjutnya surat disetempel dan diberi nomor surat oleh sekretaris kampung.
4. Sekretaris kampung kemudian memberikan surat keluar kepada kaur umum yang dituju dan diagendakan pada buku agenda surat keluar.
5. Setelah surat keluar sudah di buat sesuai prosedur dan diberi paraf oleh kepala kampung, kaur umum akan memasukan surat keluar kedalam amplop dan dikirim ataupun diberikan secara langsung di tempat kepada pemohon.

2. Flowchat

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi dan juga wawancara, maka *flowchat* atau diagram alir sistem yang berjalan pada Kantor Desa Purwodadi, yaitu sebagai berikut:

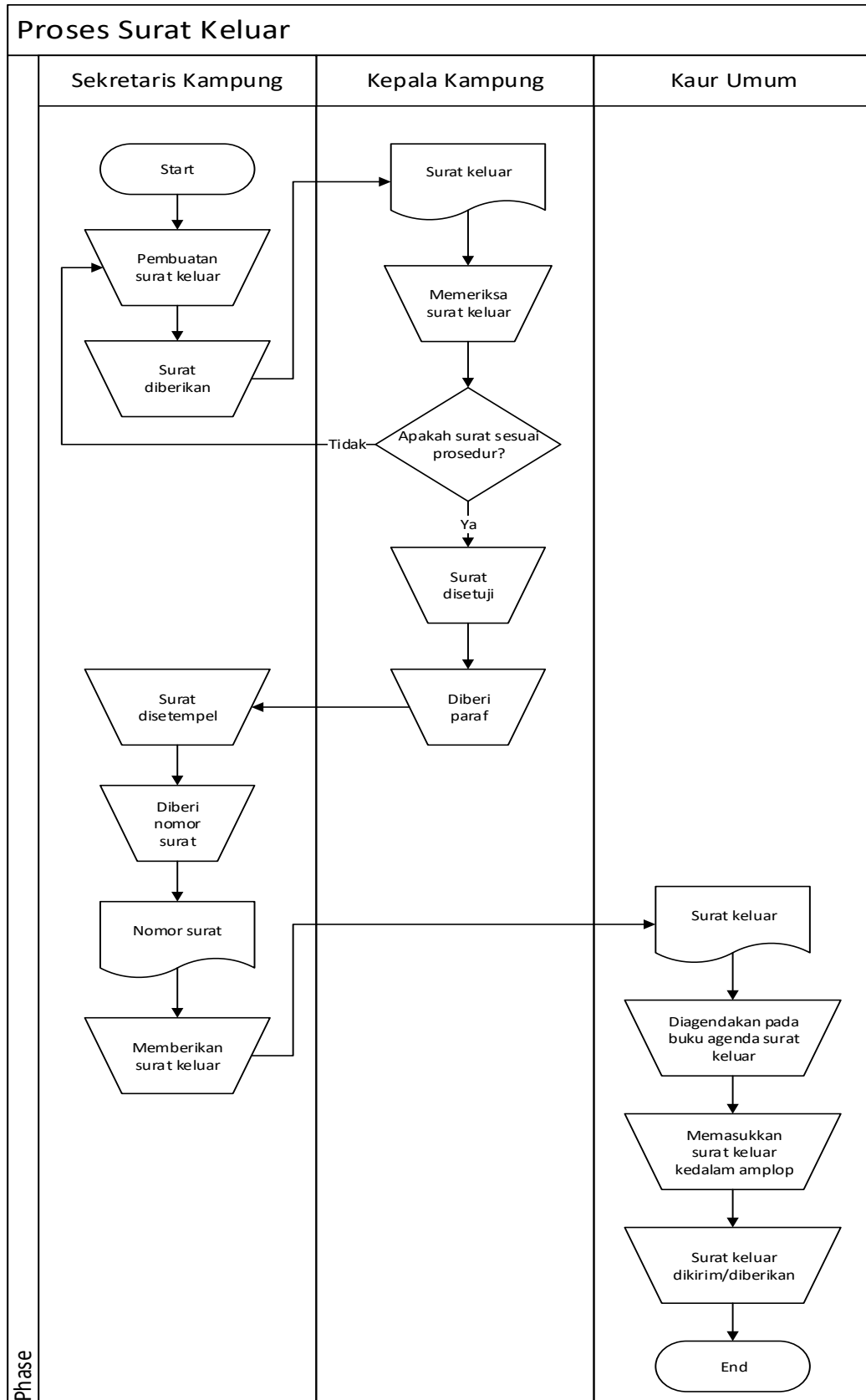
a. Flowchat Surat Masuk dan Flowchat Surat Keluar:

1. Flowchat Surat Masuk Pada Kantor Desa Purwodadi



Gambar 14. flowchat surat masuk pada Kantor Desa Purwodadi (Penulis, 2022)

2. Flowchat Surat Keluar Pada Kantor Desa Purwodadi



Gambar 15. flowchat surat keluar pada Kantor Desa Purwodadi (Penulis, 2022)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis, kendala pengolahan surat yang ada pada Kantor Desa Purwodadi adalah sebagai berikut:

- a. Proses jalannya pengolahan data surat pada kantor desa Purwodadi secara manual dalam pengolahan data surat dan pengarsipan suratnya. Pengolahan data surat seperti data surat masuk dan surat keluar, data agenda surat masuk dan data agenda surat keluar masih di catat di buku agenda, sehingga belum efisien.
- b. Pencarian dokumen atau file surat masuk dan surat keluar secara satu persatu, sehingga surat-surat serta dokumen mudah hilang dan jika tidak teliti mencari dalam penyimpanannya maka akan terselip dan susah untuk di temukan.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis yang dilakukan penulis pada Kantor Desa Purwodadi maka di butuhkan:

- a. Sistem yang memiliki fitur pengolahan data surat dan pengarsipan surat secara terkomputerisasi pada data surat masuk dan surat keluar, data agenda surat masuk dan keluar sehingga prosesnya menjadi cepat dan lebih efisien.
- b. Sistem yang memiliki fitur untuk mencari dan menyimpan dokumen surat atau file surat yang terkomputerisasi sehingga prosesnya menjadi lebih cepat dan efisien. Laporan data surat yang kemudian di cetak sebagai bentuk laporan surat.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen dilakukan demi mendapatkan pemahaman mengenai fungsi dari beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem yang berjalan. Berdasarkan *flowchart* atau diagram alir sistem yang berjalan, berikut dokumen yang digunakan pada Kantor Desa Purwodadi:

a. Dokumen Surat Masuk

Merupakan dokumen yang berisikan sesuai dengan surat masuk.

Tabel 1. Dokumen surat masuk

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat masuk.
2.	Tujuan	Kantor Desa Purwodadi.
3.	Sumber	Instansi.

- | | | |
|----|----------|--|
| 4. | Kegunaan | Sebagai sarana informasi antara instansi dengan kantor desa. |
| 5. | Isi | Nama instansi, nomor surat, lampiran, perihal, isi surat, dan jenis surat. |

(Penulis, 2022)

b. Dokumen Buku Agenda Surat Masuk

Merupakan dokumen yang berisikan sesuai dengan buku agenda masuk.

Tabel 2. Dokumen buku agenda surat masuk

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku agenda masuk.
2.	Tujuan	Kantor Desa Purwodadi.
3.	Sumber	Instansi.
4.	Kegunaan	Sebagai arsip dokumen Kantor Desa Purwodadi.
5.	Isi	Nomor, tanggal, nomor dan tanggal surat, perihal, nama instansi yang mengirim, penanggung jawab pengelola, dan keterangan.

(Penulis, 2022)

c. Dokumen Surat Keluar

Merupakan dokumen yang berisikan sesuai dengan surat keluar.

Tabel 3. Dokumen surat keluar

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat Keluar.
2.	Tujuan	Penerima.
3.	Sumber	Kantor Desa Purwodadi.
4.	Kegunaan	Sebagai sarana informasi dengan isi sesuai kebutuhan dari kantor desa dengan penerima.
5.	Isi	Nomor surat, lampiran, perihal, isi surat, dan jenis surat.

(Penulis, 2022)

d. Dokumen Buku Agenda Surat Keluar

Merupakan dokumen yang berisikan sesuai dengan buku agenda keluar.

Tabel 4. Dokumen buku agenda keluar

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku agenda keluar.
2.	Tujuan	Pemohon.
3.	Sumber	Kantor Desa Purwodadi.

4. Kegunaan Sebagai arsip dokumen Kantor Desa Purwodadi.
5. Isi Nomor, tanggal, nomor dan tanggal surat, perihal, nama instansi yang dituju, penanggung jawab pengelola, tanggal pengiriman, dan keterangan.

(Penulis, 2022)