

BAB III

GAMBAR UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Balai Desa Liman Benawi merupakan salah satu dari 14 desa yang berada di wilayah Kecamatan Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah. Kampung Liman Benawi berdiri pada tahun 1935 oleh pemerintah kolonial Belanda dimana seluruh penduduknya berasal dari pulau Jawa sebanyak 250 kepala keluarga yang dibagi menjadi 6 (enam) bedeng antara lain: Bedeng 6 polos selatan, bedeng 6 polos utara, bedeng 6b, bedeng 6c, bedeng Girirejo/Poncowati dan bedeng 6d.

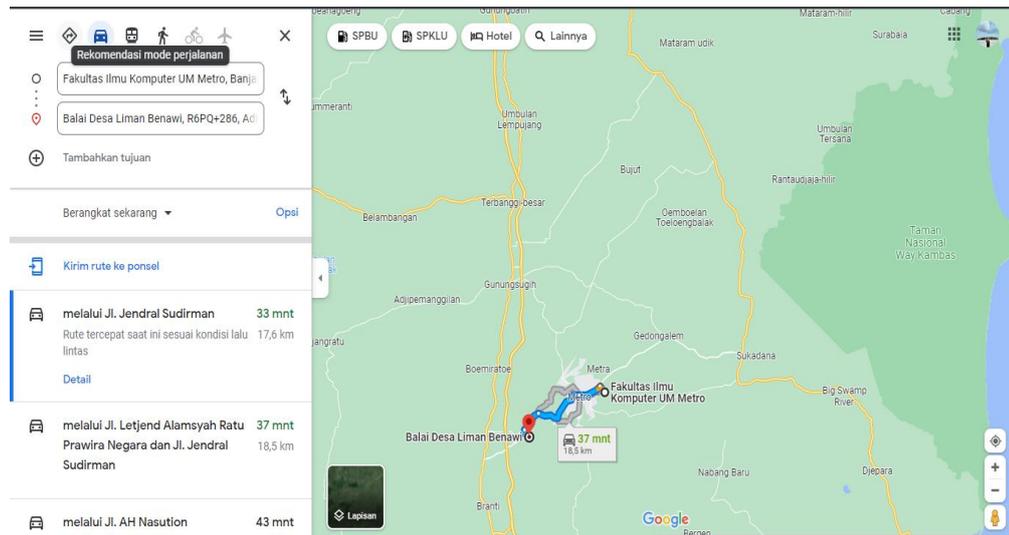
Keenam perdukuan tersebut dibawah pemerintahan Kepala Desa yang bernama M. Ishak dan beberapa tahun kemudian keenam perdukuan tersebut berganti nama menjadi Liman Benawi, dikarenakan pada waktu itu wilayah ini merupakan tempat berkumpulnya kawanan gajah dan disini banyak sekali kubangan gajah. Keenam bedeng berubah nama menjadi Dusun dan pusat pemerintahan berada di dusun I yang dulunya bedeng 6 polos selatan.



Gambar 19. Balai Desa Liman Benawi (Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022)

B. LOKASI

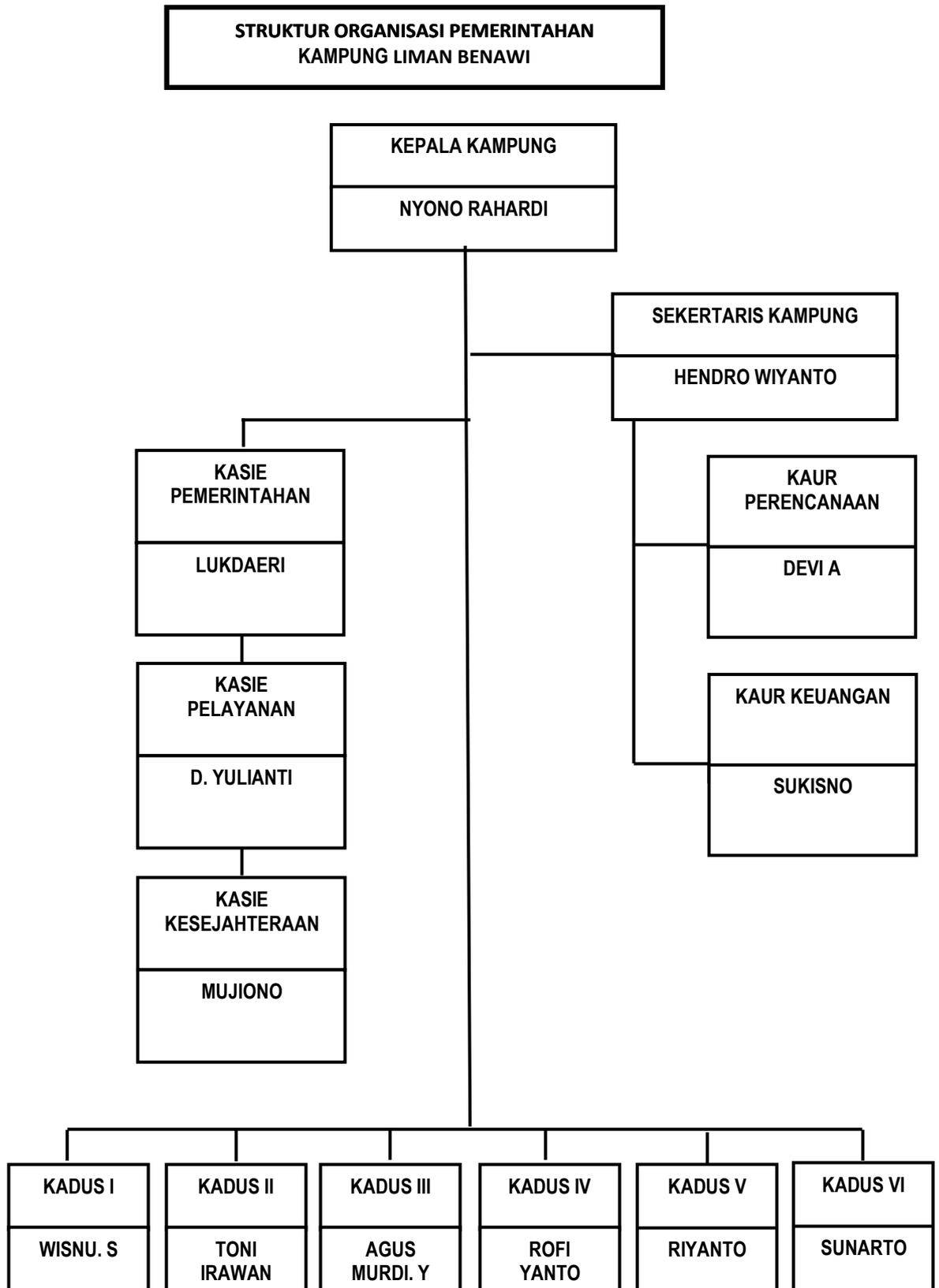
Balai Desa Liman Benawi terletak di kampung Liman Benawi, merupakan wilayah yang ada di Lampung Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung berjarak 17,6 km dari Fakultas Ilmu Komputer waktu tempuh kurang lebih 33 menit



Gambar 20. Jarak tempuh Fakultas Ilmu Komputer UM Metro ke Balai Desa Liman Benawi (Sumber. Google Maps)

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe karyawan.



D. MANAJEMEN ORGANISASI

1. Visi dan Misi

a. Visi Balai Desa Liman Benawi

"Terwujudnya masyarakat Kampung Liman Benawi yang Bersih, Sehat, Rapih dan Indah melalui Akselerasi Pemerintahan yang bersih dan sehat serta Pembangunan yang berbasis Keagamaan, Budaya Hukum dan Berwawasan Lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan Kinerja Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat"

b. Misi Balai Desa Liman Benawi

- 1) Terwujudnya kegiatan pemerintahan desa yang tertib dan lancar.
- 2) Tersedianya apartur kampung yang siap melayani masyarakat.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana kampung yang mendukung pelayanan masyarakat.
- 4) Tersedianya layanan masyarakat yang memadai dan memuaskan.
- 5) Terwujudnya tata perencanaan desa yang baik.
- 6) Tersedianya data dan informasi desa.
- 7) Tersedianya perencanaan pembangunan desa.
- 8) Mewujudkan sarana dan prasarana desa yang memadai.
- 9) Terwujudnya sarana jalan yang dapat mendukung perekonomian warga desa.
- 10) Tersedianya jalan kampung yang baik dan memadai.
- 11) Tersedianya jalan lingkungan yang baik.
- 12) Terwujudnya sarana irigasi pertanian untuk meningkatkan produksi hasil pertanian masyarakat kampung.
- 13) Tersedianya saluran irigasi sawah yang baik.
- 14) Terbentuknya himpaunan kelompok petani pemakai air yang rukun dan bersahaja.
- 15) Terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai.
- 16) Terciptanya kegiatan belajar mengajar bisa berjalan dengan lancar.
- 17) Mewujudkan keamanan dan kesejahteraan masyarakat desa.
- 18) Meningkatkan usaha ekonomi produktif.
- 19) Terselenggaranya pelatihan usaha produksi rumah tangga.
- 20) Terbinanya kelompok usaha industri rumah tangga dan kelompok wanita tani.

- 21) Meningkatnya ketertiban dan keamanan kampung.
- 22) Terciptanya keamanan kampung yang kondusif.
- 23) Meningkatnya tingkat kesehatan masyarakat.
- 24) Meningkatnya kesadaran masyarakat akan kesehatan.
- 25) Ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan yang memadai.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Desa

Tugas kepala desa sebagai berikut:

- 1) Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintahan desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 2) Kepala desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:
 - a) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - b) Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa.
 - c) Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa.
 - d) Menetapkan Peraturan desa.
 - e) Menetapkan APB desa.
 - f) Membina kehidupan masyarakat desa.
 - g) Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa.
 - h) Membina dan meningkatkan perekonomian desa.
 - i) Mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa.
 - j) Mengembangkan sumber pendapatan desa.
 - k) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
 - l) Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa.
 - m) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa.
 - n) Memanfaatkan teknologi tepat guna.
 - o) Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
 - p) Mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- q) Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sekretaris Desa

Tugas Sekretaris Desa sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- 2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
 - e) Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

c. Kaur Desa

Tugas Kaur Perencanaan sebagai berikut:

- 1) Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- 4) Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi.
 - a) Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa.
 - b) Menyusun RAPBDes.
 - c) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa.
 - d) Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa.
 - e) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa).
 - f) Menyusun laporan kegiatan Desa.
 - g) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

d. Kasie Pemerintahan

Tugas Kasie Pemerintahan sebagai berikut:

- 1) Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
- 2) Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa.
 - b) Menyusun rancangan regulasi desa.
 - c) Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan.
 - d) Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa.
 - e) Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa.
 - f) Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan.
 - g) Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa.
 - h) Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
 - i) Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

e. Kasie Pelayanan

Tugas Kasie Pelayanan sebagai berikut:

- 1) Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
- 2) Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa.

- b) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa.
- c) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa.
- d) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa.
- e) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.
- f) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian.
- g) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.
- h) Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan.
- i) Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan.

f. Kasie Kesejahteraan

Tugas Kasie Kesejahteraan sebagai berikut:

- 1) Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
- 2) Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
- 3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya.
 - b) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi.
 - c) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik.
 - d) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup.
 - e) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga.
 - f) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna.
 - g) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Kadus (Kepala Dusun)

Tugas Kadus (Kepala Dusun) sebagai berikut:

- 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.

- 3) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- 4) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

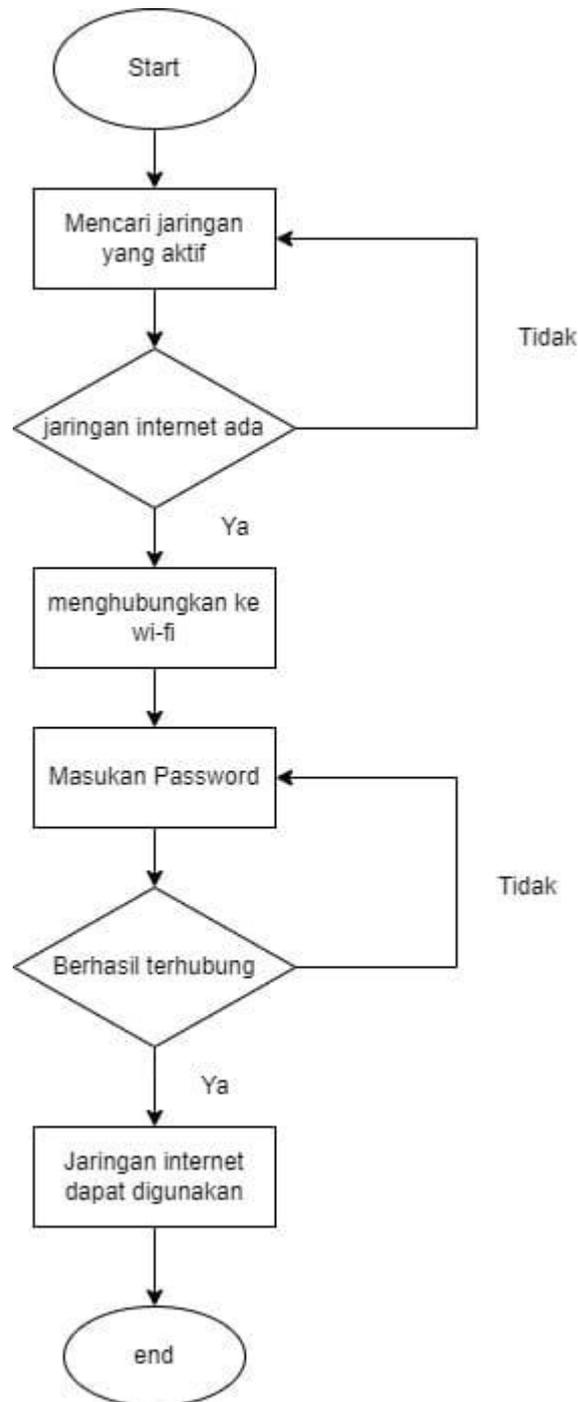
E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Analisis Sistem Jaringan

Sistem jaringan yang ada di balai desa Liman Benawi menggunakan Indihome sebagai *Internet Service Provider* (ISP) memiliki kecepatan internet 20 Mbps. Berdasarkan riset yang telah dilakukan penulis pada Balai Desa Liman Benawi. Alur jaringan internet yang ada pada Balai Desa Liman Benawi adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama pengguna hanya butuh mencari jaringan internet yang aktif pada Balai Desa Liman Benawi.
- b. Setelah menemukan jaringan yang aktif, pengguna hanya diminta untuk memasukkan password yang ada.
- c. Jika berhasil terhubung ke jaringan internet maka password yang dimasukkan benar dan dapat digunakan dan jika tidak berhasil terhubung maka password yang dimasukkan salah dan tidak dapat terhubung ke jaringan internet dan akan kembali ke masukan password .

2. Flowchart Alur Jaringan di Balai Desa Liman Benawi



Gambar 21. Flowchart alur jaringan di Balai Desa Liman Benawi.(Sumber Dokumentasi: penulis 2022)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan hasil penelitian yang ada di Balai Desa Liman Benawi ditemukan kendala yang terjadi pada jaringan komputer dan internet. Jaringan yang ada saat ini memiliki kinerja yang lambat serta belum memiliki pengaturan manajemen bandwidth dan belum diterapkannya jaringan yang baik. Jaringan yang ada saat ini masih bisa diakses oleh orang-orang diluar lingkup balai desa Liman Benawi yang sangat mengganggu aparatur desa yang menggunakan jaringan internet yang untuk mengakses data dan menginput data, maka dari itu diperlukannya halaman login dan konfigurasi *user name* dan *password*.

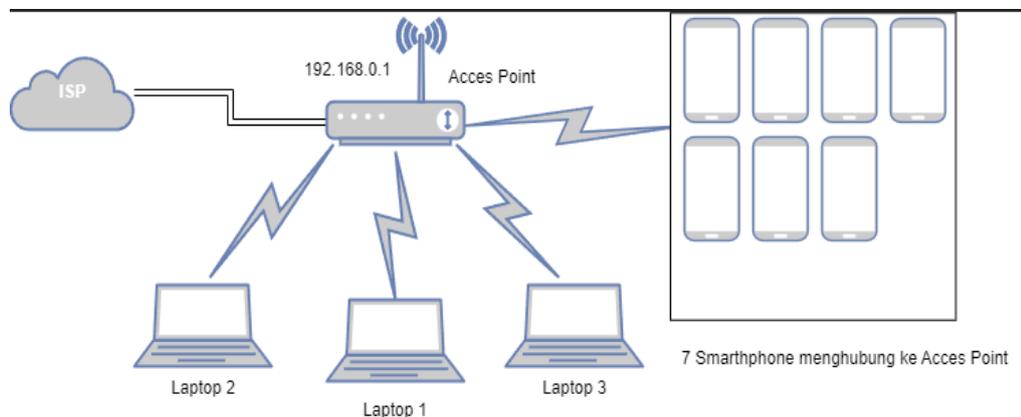
4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Berdasarkan dari kendala yang ditemukan pada sistem yang berjalan saat ini jaringan internet yang ada pada balai desa Liman Benawi membutuhkan konfigurasi *user name* dan *password* untuk pengguna jaringan internet serta diperlukannya management *bandwdith*.

F. Analisis Dokumen

1. Topologi Jaringan Balai Desa Liman Benawi

Di Balai Desa Liman Benawi memiliki 10 User 3 memakai ;laptop dan 7 menggunakan handphone.



Gambar 22. Topologi jaringan internet di Balai Desa Liman Benawi (Sumber Dokumentasi: penulis 2022)

G. Dokumentasi Ruang

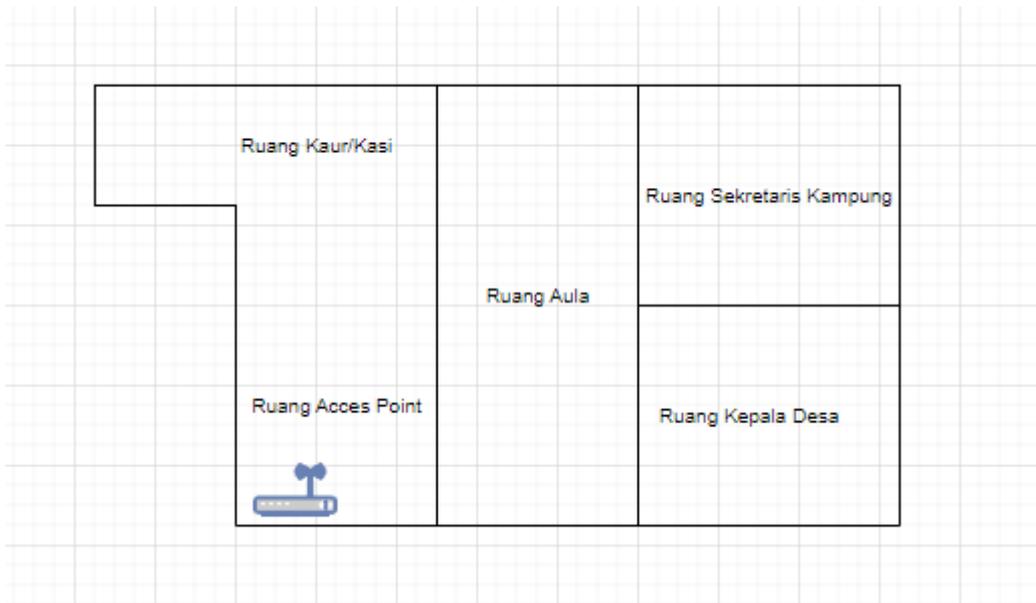
Dibawah ini merupakan dokumentasi ruangan yang ada pada balai desa liman benawi:



Gambar 23. Ruangan Aula Balai Desa Liman Benawi (Sumber Dokumentasi: penulis 2022)



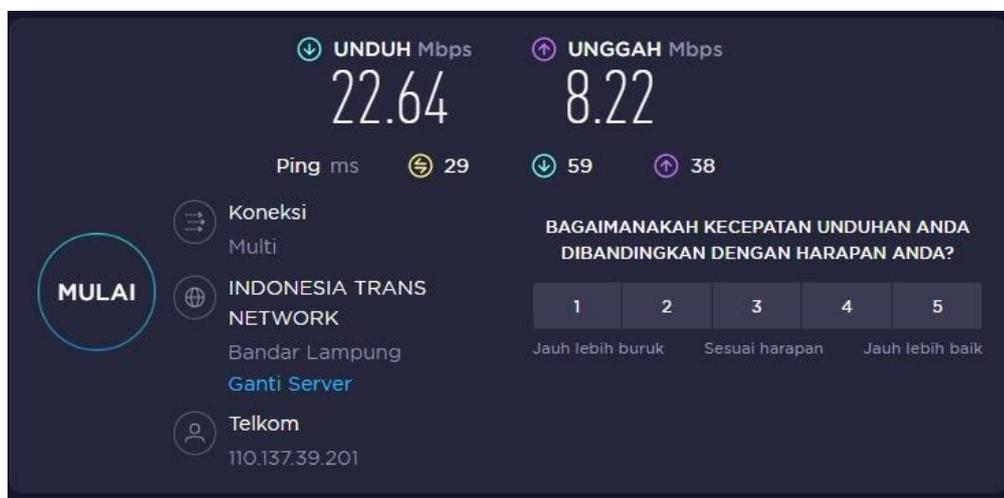
Gambar 24. Ruangan kaur/kasi Balai Desa Liman Benawi (Sumber Dokumentasi: penulis 2022)



Gambar 25. Denah Ruangan Balai Desa Liman Benawi (sumber: Dokumentasi penulis 2022)

H. Dokumentasi Internet Service Provider (ISP)

Balai Desa Liman Benawi menggunakan Internet Service Provider (ISP) yang memiliki kecepatan 20 mbps.



Gambar 26. Test speed jaringan Balai Desa Liman Benawi (Sumber: Dokumentasi penulis 2022)



Gambar 27. Test speed jaringan Balai Desa Liman Benawi (Sumber: Dokumentasi penulis 2022)

I. Hardware Jaringan

Hardware jaringan internet dan komputer yang ada di Balai Desa Liman Benawi antara lain:

1. Acces Point

Access point merupakan salah satu perangkat keras yang sangat kuat kaitan-nya dengan internet. Itu dikarenakan fungsi dasar *access point* adalah menghubungkan suatu perangkat dengan perangkat lainya secara nirkabel. Hal ini hampir sama dengan yang di terapkan dalam penggunaan wi-fi, yang dapat menghubungkan perangkat secara nirkabel seperti laptop atau handphone yang terhubung pada jaringan wi-fi.



Gambar 28. Acces Point di Balai Desa Liman Benawi (Sumber: Dokumentasi penulis 2022)

2. Laptop

Laptop menjadi perangkat yang sangat membantu pekerjaan manusia. Berbagai macam fungsi yang dimilikinya memudahkan urusan banyak orang, terutama para pelajar, dosen, mahasiswa, pekerja kantoran, *freelancer* dan

lainnya. Bentuk laptop kecil, ringan, *flexible* dan dapat dibawa kemana-mana. Ia terdiri dari beberapa komponen yang mencakup casing, perangkat *input output* (keyboard, monitor, *touchpad* dll), *motherboard*, baterai dan juga perangkat lunak berupa sistem operasi dan aplikasi-aplikasi.

3. Kabel UTP

Kabel UTP adalah singkatan dari *Unshielded Twisted Pair* yaitu jenis kabel ini terbuat dari bahan penghantar tembaga, mempunyai isolasi dari plastik & terbungkus oleh bahan isolasi yang dapat melindungi dari api dan juga kerusakan fisik, kabel UTP sendiri terdiri dari 4 pasang inti kabel yang saling berbelit dimana masing-masing pasang mempunyai kode warna berbeda.

4. Konektor RJ 45

RJ itu sendiri adalah singkatan dari *Registered Jack* yang merupakan standard peralatan pada jaringan yang mengatur tentang pemasangan kepala konektor dan urutan kabel, yang digunakan untuk menghubungkan 2 atau lebih peralatan telekomunikasi (*Telephone Jack*) ataupun peralatan jaringan (*Computer Networking*). Juga merupakan suatu interface fisik dari jaringan kerja (*network*), untuk kegunaan telekomunikasi dan komunikasi data.

Konektor RJ 45 merupakan konektor atau penghubung kabel ethernet yang biasanya dipakai untuk jaringan. Konektor tersebut biasanya mempunyai ujung kabel UTP atau unshielded twisted pair yang mampu menghubungkannya ke pemancar penerima atau transceiver.