

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Balai Kampung Nambah Rejo

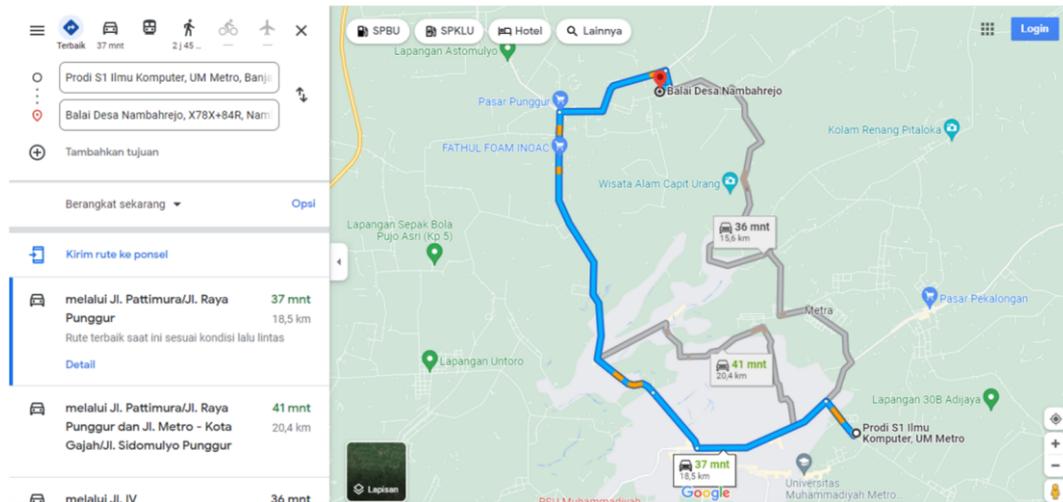
Kampung Nambahrejo merupakan salah satu dari tujuh kampung dalam wilayah Kecamatan Kotagajah, Kampung Nambahrejo dinuka Jawatan Transmigrasi pada tahun 1955 dengan jumlah penduduk 1.024 jiwa terdiri dari 330 KK (Kepala Keluarga) yang berasal dari Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang pada waktu itu masuk dalam wilayah Kecamatan Punggur. Pada tahun 1996 terjadi pemekaran Kecamatan Punggur, yaitu Kecamatan Punggur dan Kecamatan Pembantu Kota gajah Kampung Nambahrejo masuk dalam wilayah Kecamatan Pembantu Kota gajah, yang kemudian menjadi Kecamatan Kecamatan Definitif pada bulan April tahun 2001.

Luas wilayah Kampung Nambahrejo adalah 608,75 ha, yang terdiri dari pekarangan, persawahan, perladangan, dan lahan kering lainnya. Dalam rangka mendidik anak-anak yang mempunyai keterbatasan mental dan penyandang Tuna rungu dan Tuna wicara, maka Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah membangun sarana sarana Pendidikan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) pada tahun 1983/1984 dan mulai untuk belajar mengajar pada tahun 1985/1986, yang tenaga pendidiknya mayoritas didatangkan dari Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian dengan berjalannya waktu pada tahun 1994/1995 dibuka Pendidikan SLTP Luar Biasa dan pada tahun 2011 dibuka pula SLTA Luar Biasa yang semuanya berstatus Negeri.

Untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, pada tahun 1989/1990, Pemerintah membangun Puskesmas Pembantu (PUSTU) yang mulai beroperasi pada tahun 1990 dan untuk menjangkau pelayanan kesehatan yang jauh dari PUSTU, pada tahun 2010 Kampung mendirikan POS Kesehatan Masyarakat Kampung (POKESKam) yang berlokasi di Dusun V Nambahrejo..

B. Lokasi dan Tempat

Balai Kampung Nambah Rejo adalah X78X+84R, keluarahan Nambah Rejo, Kecamatan, Kota Gajah, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung 34152.



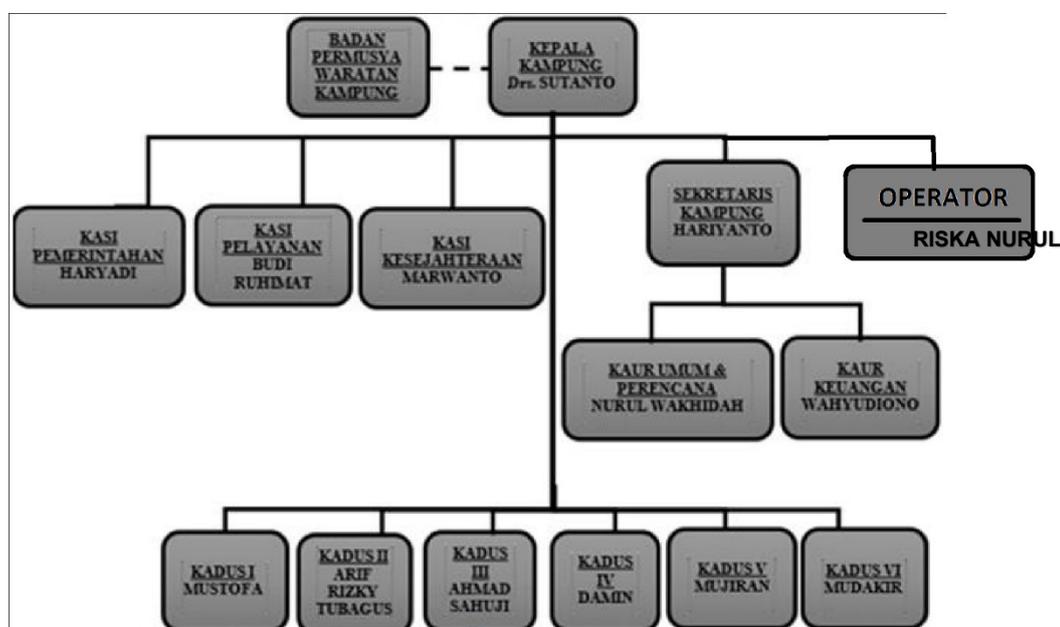
Gambar 24. (lokasi balai kampung nambah rejo)

C. Visi dan Misi Balai Kampung Nambah Rejo

1. Visi Balai Kampung Nambah Rejo: Bersih, Relegius, Sejahtera, Rapi, dan Indah
2. Misi Balai Kampung Nambah Rejo:
 - 1) Pembangunan Jangka Panjang
 - a. Melanjutkan pembangunan desa yang belum terlaksana.
 - b. Meningkatkan kerjasama antara pemerintah desa dengan lembaga desa yang ada.
 - c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi warga.
 - 2) Pembangunan Jangka Pendek
 - a. Mengembangkan dan Menjaga serta melestarikan ada istiadat desa terutama yang telah mengakar di desa senggigi.
 - b. Meningkatkan pelayanan dalam bidang pemerintahan kepada warga masyarakat
 - c. Meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi warga desa dengan perbaikan prasarana dan sarana ekonomi.
 - d. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan guna peningkatan sumber daya manusia Desa Senggigi.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah hal yang penting untuk instansi pemerintahan, swasta maupun lembaga dalam rangka menjalankan usaha agar tercapai tujuan instansi tersebut. Dengan struktur organisasi yang baik, tugas dan tanggung jawab dapat di lihat dengan jelas sehingga akan mempermudah orang-orang ada di dalam maupun luar instansi tersebut, dalam setiap instansi pemerintahan struktur organisasi berfungsi penting karena dengan adanya struktur organisasi maka setiap instruktur akan memperoleh gambaran tentang peran dan wewenang serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas masing-masing.



Gambar 25. Struktur organisasi balai kampung nambah rejo

E. Manajemen Organisasi

1. Lurah

- Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- Memelihara Ketentraman dan ketertiban umum dan
- Melaksanakan pelayanan masyarakat

2. Sekretaris

- pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah Kelurahan;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah Kelurahan;

3. Kasi Pemerintahan

- a. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- d. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;

4. Kasi Pembangunan

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;

- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian di wilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah
- i. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Lurah.

5. Kasi Perekonomian

- a. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.
- b. Melaksanakan penyusunan program kerja pelaksanaan berkaitan dengan pengembangan peningkatan perekonomian masyarakat dan pengembangan pembangunan wilayah Kelurahan, serta Kebersihan dan Lingkungan di wilayah Kelurahan.
- c. Melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan.
- d. Melaksanakan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana fisik di lingkungan Kelurahan.
- e. Menyusun laporan kepada atasan atas keadaan perekonomian dan pembangunan.
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perekonomian masyarakat.
- g. Melakukan kegiatan peningkatan kebersihan, keindahan, kesehatan, penghijauan serta kelestarian hidup
- h. Melakukan kegiatan untuk membantu program pemerintah dalam pengawasan dan bimbingan kebersihan dan lingkungan hidup.

- i. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait masalah kebersihan dan lingkungan hidup tingkat Kelurahan.

6. Kasi Kesra

- a. Menerima hak-hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan mendapat jaminan kesehatan, serta penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan perangkat Desa.
- c. Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial;
- d. Menerima bimbingan dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- e. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,
- f. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan,
- g. Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan,
- h. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang budaya,
- i. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang ekonomi,
- j. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang politik,
- k. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang lingkungan hidup,
- l. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang pemberdayaan keluarga,
- m. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang pemuda,
- n. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang olahraga, dan
- o. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang karang taruna.

F. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisa sistem yang sedang berjalan memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui kejelasan tentang cara kerja sistem tersebut dan masalah yang sedang dihadapi untuk dijadikan landasan usulan perancangan analisa sistem yang sedang berjalan berdasarkan urutan kejadian yang ada dengan maksud mengevaluasi dan mendefinisikan berbagai masalah dari kebutuhan yang diharapkan. Jadi dapat diusulkan sistem perbaikan. Tahapan dari sistem ini sangat penting dalam perkembangan sistem karena jika terjadi suatu kesalahan pada tahap selanjutnya.

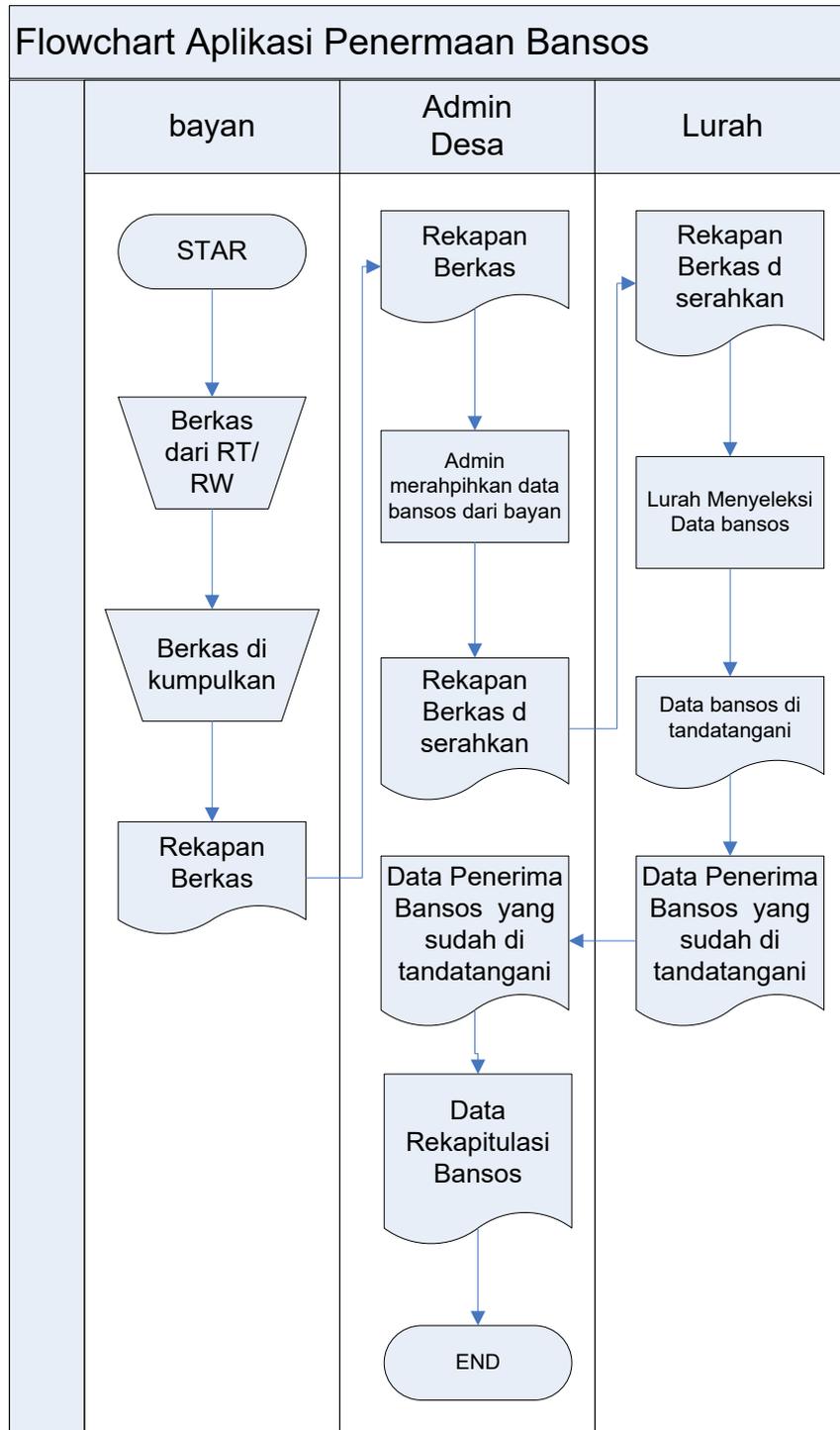
1. Aliran informasi

Menurut analisa yang penulis lakukan pada Balai Kampung Nambah Rejo, aliran informasi yang berjalan adalah sebagai berikut :

- a. Bayan melakukan pendataan terhadap warga nya yang tidak mampu
- b. Setelah di dapat kan data di rekap di excel
- c. Data penerima bansos di serahkan ke kelurahan
- d. kelurahan menerima data tersebut
- e. Lurah beserta perangkat bermusyawarah dan menyeleksi data bansos dari bayan
- f. Data hasil musyawarah dan penyeleksian di rekap di excel
- g. Rekap data di serahkan ke kecamatan
- h. Kecamatan menerima data tersebut
- i. Di kecamatan di seleksi untuk menentukan warga yang mendapatkan bansos hanya 1 kali dapat nya, yang sudah dapet tahun kemarin tidak bisa lagi dapet bansos tahun ini
- j. Rekap bansos kecamatan di simpan di komputer
- k. Kecamatan membuat laporan pengajuan untuk diserahkan ke pemda
- l. Laporan di terima oleh pemda
- m. Pemda menyetujui, dan pemda membuat surat untuk pengambilan bansos
- n. Surat pemberitahuan penerima bansos di serahkan ke pos
- o. Dan pos memberikan surat penerima ke bayan untuk di serahkan ke warga

2. Flowchart

Flowchart data persyaratan Balai Kampung Nambah Rejo sedang:



G. Kendala Sistem yang sedang bejalan

Berdasarkan hasil penelitian di Balai Kampung Nambah Rejo, kendala sistem yang berjalan sebagai berikut:

- 1) proses pengolahan data penerimaan Bantuan Sosial (BANSOS) membutuhkan waktu relatif lama
- 2) pembuatan laporan penerimaan Bantuan Sosial (BANSOS) untuk sering mengalami keterlambatan, karena untuk membuat rekap laporan data Bantuan Sosial (BANSOS) yang sudah ada harus diolah kembali untuk digabungkan menjadi bentuk laporan yang sesuai dengan format yang telah ditentukan

Kebutuhan sistem yang dibutuhkan untuk perancangan aplikasi Balai Kampung Nambah Rejo sebagai berikut :

- 1) Dibutuhkan aplikasi yang mempunyai menu penyimpanan data Bansos: no, nik, nama penerima, jenis kelamin, tanggal lahir, alamat, termasuk blt Sehingga membantu mempercepat proses pendataan nya
- 2) Dibutuhkan aplikasi yang dapat memberikan pencarian pernama di data bantuan sehingga pengolahan data dilakukan secara efektif.

H. Analisis dokumen

Analisa dokumen sangat penting bagi perancangan website. Dokumen yang digunakan dalam perancang website pengambilan bansos Balai Kampung Nambah Rejo yaitu:

a. Dokumen Data bansos

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Data Bansos
2.	Tujuan	Kecamatan
3.	Sumber	Bayan
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui jumlah warga yang menerima bansos ada berapa
5.	Isi	no, nik, nama penerima, jenis kelamin, tanggal lahir, alamat.