

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Berdasarkan Dokumen dari Profil Desa, Kantor Balai Desa merupakan sebuah instansi pemerintahan kecil yang memiliki wewenang mengatur wilayahnya. Balai Desa adalah bangunan milik desa yang digunakan sebagai kantor untuk menunjang tugas dan wewenang aparatur desa dalam menjalankan pemerintahan desa. selain itu balai desa juga dapat digunakan masyarakat untuk berkumpul pada waktu mengadakan musyawarah atau pertemuan.

Desa Sambikarto di buka pada zaman Pemerintahan Kolonial Belanda, yaitu pada tahun 1947, tepatnya pada hari Senin paing tanggal 27 Maulud 1359 H bertepatan dengan tanggal 16 Maret 1947, yang dibuka oleh kolonisasi berasal dari Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri dari 4 Kabupaten yaitu Kabupaten Sleman, Kab. Wonosari, Kab. Bantul dan Kab.Kulon Progo Jawa Tengah, sebanyak 321 Kepala Keluarga atau 1.228 jiwa.

Para kolonisasi tersebut dibuatkan perumahan yang memanjang dibagibagi/dipetak-petak untuk didiami beberapa Kepala Keluarga. Rumah tersebut beratapkan sirap yang disebut bedeng nomor 60.

Selama membuka hutan tersebut para kolonisasi diberi jatah beras, ikan asin, garam dan minyak lampu, yang semuanya serba terbatas. Selain itu juga para kolonisasi diberi pembagian tanah pekarangan seluas 0,18 ha dan ladang 0,72 ha.

Setahun kemudian datanglah Bangsa Jepang yang mengatur dan memerintah para kolonisasi. Dengan kedatangan bangsa Jepang tersebut bagi para kolonisasi bukanya mendapat pelayanan dan kesejahteraan yang lebih baik, melainkan justru mendapatkan beban yang lebih memberatkan masyarakat, karena semua warga masyarakat yang sudah dewasa diharuskan kerja untuk kepentingan bangsa Jepang dengan cara paksa.

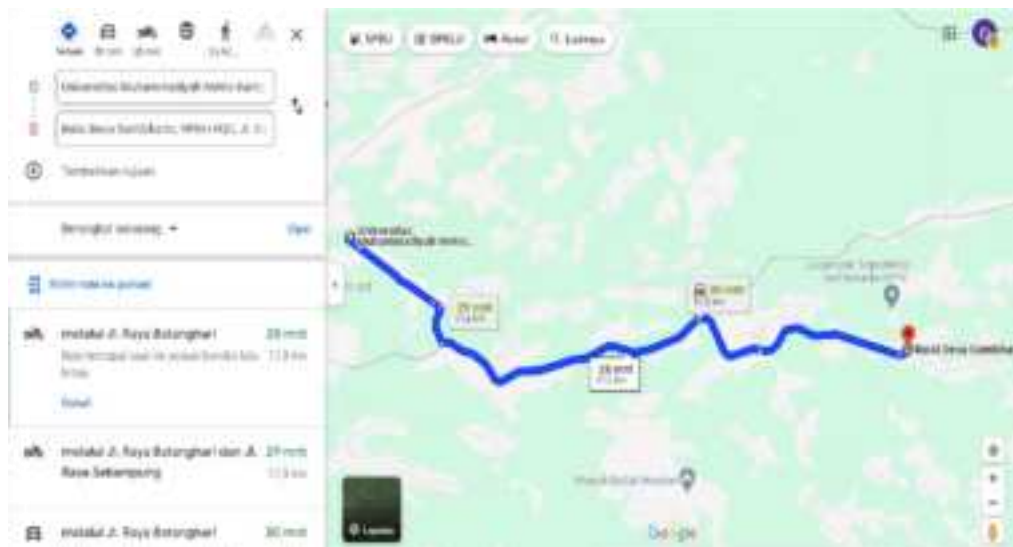
Akhirnya kolonisasi banyak yang tidak betah dan meninggalkan tempat tinggalnya, hingga pada akhir tahun 1942 jumlah mereka tinggal 113 kepala keluarga atau jumlah penduduk 443 jiwa.

Pada tanggal 2 Agustus 1952 di datangkanlah warga transmigrasi dari kabupaten Sleman dan kabupaten Wonosari Yogyakarta sebanyak 175 Kepala Keluarga atau 783 jiwa, dengan mendapatkan bagian perumahan ukuran 4 x 6 m,

dengan beratapkan genteng, mendapatkan biaya hidup selama 8 bulan, alat-alat rumah tangga dan diberi tanah, pekarangan ukuran 0,36 ha dan ladang 1 ha.

B. Lokasi

Balai Desa Sambikarto terletak di Dusun 3 Desa Sambikarto Kecamatan Sekampung, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung. Balai Desa Sambikarto berjarak kurang lebih 17,5 km dari Gedung Fakultas Ilmu Komputer Kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro. Dapat dilihat pada gambar 30.



Gambar 30. Rute dari Gedung Fakultas Ilmu Komputer Kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro ke Balai Desa Sambikarto, Kecamatan Sekampung.

(Sumber: Google Maps, 2021)

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada pada Kantor Balai Desa Sambikarto. Dapat dilihat pada gambar 31.



Gambar 31. Struktur Organisasi Kantor Balai Desa Sambikarto
(Sumber: Penulis ,2023).

D. Manajemen Organisasi

Manajemen organisasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya organisasi, yang mana setiap orangnya memiliki tugas, peran dan fungsi penting untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya masyarakat Desa Sambikarto sebagai Desa yang agamis, mandiri, dan aman untuk mencapai masyarakat yang sehat, cerdas dan lebih sejahtera serta melayani masyarakat dengan sepenuh hati.

b. Misi

- 1) Melakukan reformasi system kinerja aparatur pemerintahan desa guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Menyelenggarakan pemerintahan yang bersih, terbebas dari korupsi serta bentuk-bentuk penyelewengan lainnya
- 3) Menyelenggarakan urusan pemerintahan desa secara terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- 4) Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pendampingan berupa penyuluhan khusus kepada UKM, wiraswasta dan petani.
- 5) Meningkatkan mutu kesejahteraan masyarakat untuk mencapai taraf kehidupan yang lebih baik dan layak sehingga menjadi desa yang maju dan mandiri.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Desa

Kepala Desa memiliki kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, hak dan kewajiban desa sebagai berikut:

- 1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Kampung 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
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:
 - a) Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintahan Desa
 - b) Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa

- 5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban:
 - a) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD RI Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Reprublik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika
 - b) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat
 - c) Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa
 - d) Mengembangkan kehidupan social masyarakat
 - e) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat
 - f) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup
 - g) Memberikan informasi kepada masyarakat
 - 6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:
 - a) Menyampaikan laporan penyenggaraan pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati
 - b) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati
 - c) Memberi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran
 - d) Memberikan dan menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran
 - e) Memberikan dan menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran
- b. BPD (Badan Pemusyawaratan Desa)**
- 1) Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa,
 - 2) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat,
 - 3) Melalukan pengawasan kinerja Kepala Desa.

c. Sekertaris Desa

- 1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretaris 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, menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor, menyiapkan 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. Kaur Umum (Kepala Urusan Umum)

- 1) Kaur umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kaur umum 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 Kaur Umum mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas,
 - b) Melaksanakan administrasi surat menyurat,
 - c) Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan Desa,
 - d) Melaksanaan penataan administrasi perangkat Desa,
 - e) Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor,
 - f) Menyiapkan rapat-rapat,
 - g) Melaksanakan pelayanan umum.

e. Kaur Keuangan (Kepala Urusan Keuangan)

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa),
- 2) Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima atau menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Kampung dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.

f. Kaur Perencanaan (Kepala Urusan Perencanaan)

- 1) Kaur Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kaur Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugastugas pemerintahan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Untuk melaksanakan tugas Kaur Keuangan mempunyai fungsi:
 - a) Mengkoordinasi urusan perencanaan desa,
 - b) Menyusun RAPBDes,
 - c) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan desa,
 - d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa,
 - e) Menyusun rencana pembangunan desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintahan desa (RKPDesa),
 - f) Menyusun laporan kegiatan desa,
 - g) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Kasi Pemerintahan (Kepala Seksi Pemerintahan)

- 1) Kasi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang pemerintahan.
- 2) Kasi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Kampung sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas Kasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa

 - a) Menyusun rancangan regulasi desa,
 - b) Melaksanakan pembinaan masalah pertahanan,
 - c) Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat,

- d) Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah desa,
- e) Melaksanakan pendataan dan pengolahan profil desa,
- f) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

h. Kasi Kesra (Kepala Seksi Kesejahteraan)

- 1) Kasi Kesra berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang kesejahteraan.
- 2) Kasi Kesra bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas Kasi Kesra mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang social budaya, ekonomi, bidang politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga dan karang taruna.
 - b) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

i. Kasi Pelayanan (kepala Seksi Pelayanan)

- 1) Kasi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang pelayanan.
- 2) Kasi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
- 3) Fungsi Kasi Pelayanan, anatara lain:
 - a) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
 - b) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
 - c) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat,
 - d) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk,
 - e) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian,
 - f) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan,
 - g) Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.

j. Kepala Dusun

- 1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahaan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

- 2) Fungsi Kepala Dusun, antara lain:
 - a) Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d) Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

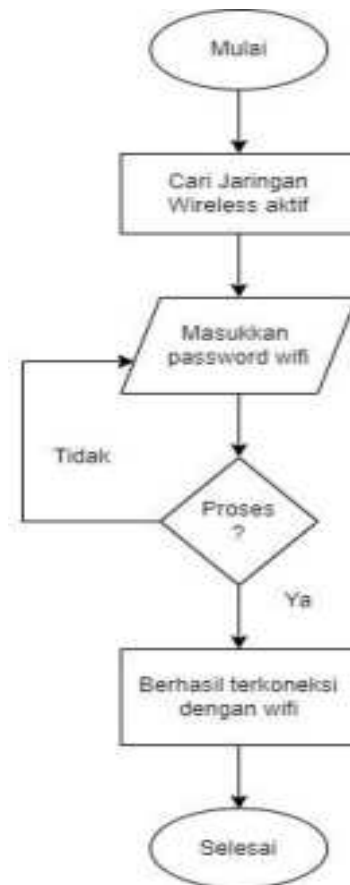
Aliran informasi dalam suatu organisasi adalah suatu proses dinamik. Proses inilah pesan-pesan diciptakan, ditampilkan, dan diinterpretasikan secara tetap dan berkesinambungan. Sistem yang berjalan di Kantor Balai Desa Sambikarto Kecamatan Sekampung tentang manajemen jaringan internet yaitu:

- a. Kondisi awal *user* menggunakan jaringan wireless dengan mudah tanpa melakukan registrasi page login terlebih dahulu.
- b. *User* langsung mencari koneksi hotspot yang aktif.
- c. Setelah terdeteksi, maka *user* dapat langsung memasukkan password dan dapat terkoneksi.
- d. Dibalai Desa Sambikarto tidak adanya pembatasan *Bandwidth*.

Sehingga dari analisis sistem yang ada pada jaringan internet Dibalai Desa Sambikarto, peneliti akan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan memberikan solusi seperti memberikan sistem page login pada jaringan internet, dan memberikan manajemen *bandwidth* Dibalai Desa Sambikarto.

2. Flowchart

Dari sistem yang berjalan saat ini, berikut adalah *flowchart* jaringan internet yang ada pada Kantor Balai Desa Sambikarto Kecamatan Sekampung. Dapat dilihat pada gambar 32.



Gambar 32. *Flowchart* jaringan internet (sumber : penulis,2023)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Setelah penulis melakukan penelitian pada balai desa Sambikarto, ditemukanlah kendala terhadap jaringan internet yang ada pada balai desa Sambikarto, yaitu belum adanya penerapan konfigurasi manajemen *bandwidth*, sehingga pada saat semua aparatur desa hadir di kantor kemudian menggunakan jaringan internet desa untuk mengakses aplikasi-aplikasi atau *web* pemerintahan secara bersamaan yang mengakibatkan kualitas jaringan internet di balai desa menjadi lambat serta belum adanya konfigurasi pembatasan *user* sehingga banyak pengguna dari luar yang menggunakan jaringan internet desa tanpa izin.

4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Berdasarkan kendala pada sistem yang berjalan pada Kantor Balai Desa Sambikarto maka dibutuhkan solusi yaitu :

Maka untuk mengatasi permasalahan yang ada, sistem jaringan internet pada balai desa Sambikarto membutuhkan adanya perancangan sistem *hotspot login* dengan dibuatkannya *username* dan *password* pada setiap *user*, yang kemudian didalamnya disisipkan konfigurasi manajemen *bandwidth*. Untuk mengelola jaringan, mengalokasikan *bandwidth* yang adil dan merata untuk setiap pengguna yang ada pada balai desa Sambikarto, sehingga tidak ada lagi pengguna yang menggunakan *bandwidth* secara berlebihan yang mana mengakibatkan koneksi internet pengguna lainnya menjadi lambat.

F. Analisis Dokumentasi Jaringan

Analisis dokumen merupakan hasil analisis yang di temukan saat melakukan riset pada kantor balai desa sambikarto. yang ada pada Kantor Balai Desa Sambikarto, dari analisis tersebut dihasilkan topologi jaringan yang ada pada balai desa, denah lokasi tempat acces point berada yaitu pada ruang sekertariat dan analisis dokumen yang digunakan untuk mengukur bandwidh pada jaringan internet di Kantor Balai Desa Sambikarto Kecamatan Sekampung.

1. Topologi Jaringan

Topologi jaringan *wireless* pada Balai Desa Sambikarto menggunakan topologi star untuk bisa terhubung ke jaringan internet dan ilustrasinya dapat dilihat pada gambar 33 di bawah ini.



Gambar 33. Topologi Jaringan *Wireless* (Sumber : Penulis, 2023)

2. Dokumentasi Wawancara

Dalam sesi wawancara, penulis didampingi oleh Pak Dian Saputra selaku Kasi Kesejahteraan di Balai Desa Sambikarto. Dapat dilihat pada gambar 33.



Gambar 34. Wawancara dengan Pak Dian Saputra selaku Kasi Kesejahteraan (Sumber: Penulis, 2023).

3. Dokumentasi Kantor Desa Dan Balai Pertemuan

Balai Desa Sambikarto memiliki dua bangunan yang masing-masing di fungsikan sebagai kantor desa dan balai pertemuan. Gambaran bangunan tersebut dapat dilihat melalui hasil dokumentasi pada gambar 35 sampai 37 dibawah ini.



Gambar 35. Kantor Desa Sambikarto (sumber: penulis,2023)



Gambar 36. Balai pertemuan (sumber: penulis,2023)



Gambar 37. Ruang pelayanan (sumber: penulis,2023)

4. Dokumentasi Hardware

a. Dokumentasi *ISP (Internet Service Provider)*

Internet Service Provider yang digunakan di Balai Desa Sidodadi yaitu Indihome dengan kecepatan akses internet sebesar 10 Megabit per second (Mbps) yang difungsikan untuk seluruh kebutuhan internet pada Balai Desa Sambikarto. Test Speed dapat dilihat pada gambar 38 dibawah ini.



Gambar 38. *Speed Test* jaringan Kantor Balai Desa Sambikarto (Sumber: Penulis, 2023).

b. Access Point

Access Point pada Kantor Balai Desa Sambikarto yang digunakan untuk menyebarkan sinyal internet. Dapat dilihat pada gambar 39.



Gambar 39. *Access Point* pada Kantor Balai Desa Sambikarto (sumber: penulis, 2023)

c. Modem ZTE

Modem ZTE pada Kantor Balai Desa Sambikarto yang digunakan untuk menghubungkan perangkat komputer atau jaringan ke layanan internet melalui jaringan telekomunikasi. Dapat dilihat pada gambar 40.



Gambar 40. *Modem zte* (sumber: penulis, 2023)