

## BAB III

### GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### A. Sejarah Singkat Organisasi

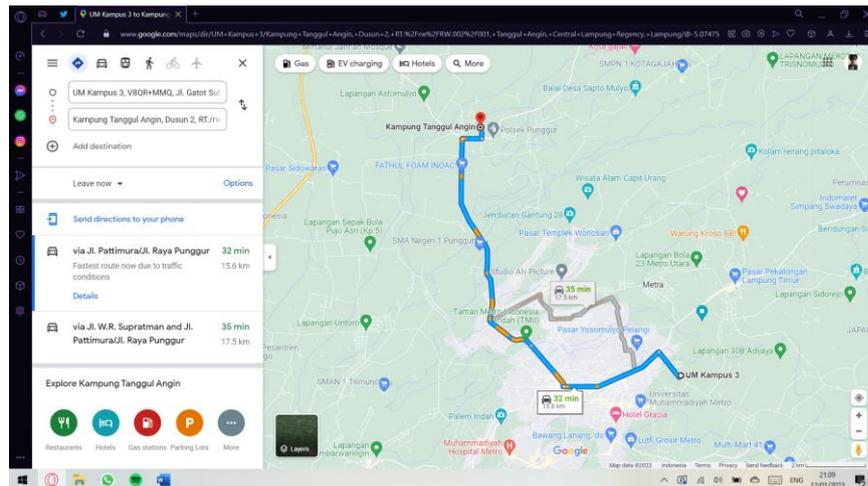
Tercatat pada tahun 1954 yang bertepatan dengan kedatangan peserta transmigrasi yang bersamaan dengan saat penebangan hutan untuk penempatan bagi calon warga di transmigrasi tersebut, terjadilah satu gotong royong antar warga anggota transmigrasi dalam percepatan proses pembukaan lahan. Saat itu mayoritas pendatang berasal dari Provinsi Jawa Tengah daerah Banyuwangi dan Solo dengan 73 Kartu Keluarga dengan 300 orang yang dipimpin oleh Bapak Wikarta dan Bapak Hadi Sumitro.

Setelahnya, tahap kedua dimulai dengan kedatangan transmigran dari Jawa Timur daerah Banyuwangi sebanyak 80 Kartu Keluarga dengan 350 orang yang dipimpin oleh Bapak Basir. Sehingga pada tahun 1954, Kampung Tanggulangin telah didiami oleh 153 Kartu Keluarga dengan jumlah 650 orang. Menanggapi jumlah penduduk yang cukup banyak dan mengingat aturan saat itu sudah cukup untuk mencukupi sebuah aturan desa *definitive* maka melalui Pemda Tingkat II Lampung Selatan yang saat itu berstatus Kawedanan di bawah Pemerintahan Sumatera Selatan. Dikukuhkanlah menjadi desa dengan nama "Desa Tanggulangin" sebagai penghargaan kepada daerah asal transmigrasi yaitu Kecamatan Tanggulangin di Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur.

Sejak peresmiannya pada tahun 1955, Desa Tanggulangin berkembang dengan pesat baik dalam hal kemasyarakatannya maupun pembangunannya. Di tahun 1993, Desa Tanggulangin meraih penghargaan menjadi Desa Swasembada. Sesuai dengan aturan pemerintah nomor 72 tahun 2005 tentang desa, dan peraturan Kabupaten Lampung Tengah nomor 20 tahun 2000, nama Desa Tanggulangin yang sejak awal diubah menjadi Kampung Tanggulangin. Lalu dengan adanya perubahan peraturan dan perundang-undangan, maka kedudukan pemerintah kampung bukan lagi sebagai bawahan camat, tetapi bertanggung jawab kepada Badan Permusyawaratan Kampung, sedangkan Kecamatan hanya perpanjangan dari Bupati di Kecamatan, dan dengan Kepala Kampung yang sifatnya sebagai koordinasi.

## B. Lokasi Organisasi

Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur berlokasi pada alamat Jln. Raya Mojopahit No. 13, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Dapat dilihat pada screenshot gambar 43 dengan penggunaan Google Maps. Jarak tempuh dari Gedung 3 Kampus Universitas Muhammadiyah Metro yakni sebesar 15,1 km yang melewati Jl.Pattimura/Jl. Raya Punggur.



Gambar 43. Screenshot Lokasi Balai Kampung Tanggulangin melalui Google Maps. (Sumber: Penulis, 2023)

## C. Sistem Manajemen Organisasi

Sebuah organisasi menerapkan sistem manajemen organisasi di dalamnya, adapun visi dan misi serta tugas dan wewenang dari Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur pada penjelasan berikut:

### 1. Visi dan Misi Organisasi

Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur mempunyai visi dan misi organisasi sebagai berikut:

#### a. Visi Organisasi

Terwujudnya masyarakat Kampung Tanggulangin yang Mandiri, Berkembang, Sejahtera, dan Berkelanjutan.

#### b. Misi Organisasi

- 1) Bersama masyarakat memperkuat kelembagaan kampung yang ada.
- 2) Masyarakat dan kelembagaan kampung menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan yang partisipatif.

- 3) Bersama masyarakat dan kelembagaan masyarakat dalam mewujudkan Kampung Tanggulangin yang aman, tentram dan damai.
- 4) Bersama masyarakat dan kelembagaan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

## **2. Tugas dan Wewenang Organisasi**

Sebagai sebuah organisasi, adapun penjelasan dari tiap-tiap tugas dari wewenang yang ada pada Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur, diantaranya:

### **a. Ketua BPK**

Tugas dan wewenang dari seorang ketua BPK pada Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Menggali aspirasi masyarakat.
- 2) Menampung aspirasi masyarakat.
- 3) Mengelola aspirasi masyarakat.
- 4) Menyalurkan aspirasi masyarakat.
- 5) Menyelenggarakan musyawarah BPK.
- 6) Menyelenggarakan musyawarah kampung.
- 7) Membentuk panitia pemilihan Kepala Kampung.
- 8) Menyelenggarakan musyawarah kampung khusus untuk pemilihan Kepala Kampung antar waktu.
- 9) Membahas dan menyepakati rancangan peraturan kampung bersama Kepala Kampung.
- 10) Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Kepala Kampung.
- 11) Melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kampung.
- 12) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan pemerintah kampung dan lembaga kampung lainnya.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **b. Kepala Kampung**

Tugas dan wewenang dari seorang Kepala Kampung di Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pemerintahan kampung, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di kampung, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, mmelakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Melaksanakan pembangunan seperti pembangunan sarana prasana kampung, 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, pemmuda, olahraga, dan karang taruna.
- 4) Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- 5) Tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **c. Sekretaris Kampung**

Tugas dan wewenang sekretaris kampung di Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Sekretaris kampung berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu kepala kampung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretariat kampung.
- 2) Sekretaris kampung mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi, pembangunan dan kemasyarakatan.
- 3) Sebagai pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
- 4) Sebagai pelaksana urusan keuangan.
- 5) Sebagai pelaksana urusan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

#### **d. Kasi Pemerintahan**

Tugas dan wewenang kasi pemerintahan di Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan.
- 2) Menyusun rancangan regulasi kampung.
- 3) Pembinaan masalah pertanahan.

- 4) Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- 5) Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat.
- 6) Kependudukan.
- 7) Penataan dan pengelolaan wilayah.
- 8) Pendataan dan pengelolaan profil kampung.
- 9) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
- 10) Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 11) Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 12) Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.
- 13) Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang atau jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

**e. Kasi Kesejahteraan**

Tugas dan wewenang kasi kesejahteraan di Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan.
- 2) Pembangunan bidang pendidikan dan Kesehatan.
- 3) Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda olahraga, dan karang taruna.
- 4) Melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
- 5) Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 7) Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.
- 8) Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang atau jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.

- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

**f. Kasi Pelayanan**

Tugas dan wewenang kasi pelayanan di Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.
- 2) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- 3) Melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
- 4) Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 5) Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 6) Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.
- 7) Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang atau jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

**g. Kaur Umum**

Tugas dan wewenang kaur umum di Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
- 2) Penataan administrasi perangkat gampong, penyediaan prasarana perangkat gampong dan kantor.
- 3) Penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventaris, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 4) Melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
- 5) Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya.

- 7) Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.
- 8) Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang atau jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

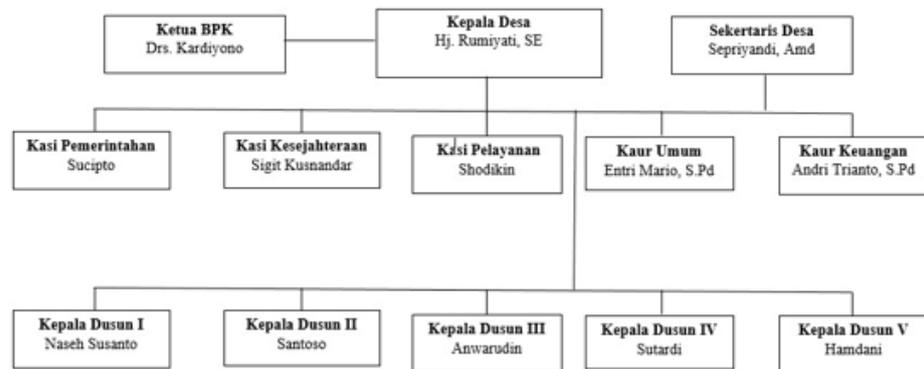
#### **h. Kaur Keuangan**

Tugas dan wewenang kaur keuangan di Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa).
- 2) Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima dan menyimpan, menyetorkan dan membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan kampung dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.
- 3) Pengurusan administrasi keuangan.
- 4) Administrasi (sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran)
- 5) Verifikasi administrasi keuangan
- 6) Administrasi penghasilan Kepala Kampung, perangkat kampung, BPK, dan lembaga pemerintahan kampung lainnya.

#### **D. Struktur Organisasi**

Adapun struktur organisasi yang ada dan diterapkan pada Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur yang dapat dilihat pada gambar 44.



Gambar 44. Struktur organisasi Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur. (Sumber: Sekretaris Kampung, 2022)

## E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan merupakan suatu tindakan penguraian dari sistem yang berjalan kedalam beberapa bagian-bagian dengan maksud mengevaluasi cara sistem tersebut bekerja, aliran sistem, dan target dari sistem itu sendiri. Analisis sistem perlu dilakukan dalam pembuatan maupun pengembangan sistem agar dapat menemukan kemungkinan yang dapat dilakukan untuk membuat sistem lebih baik.

### 1. Aliran Informasi

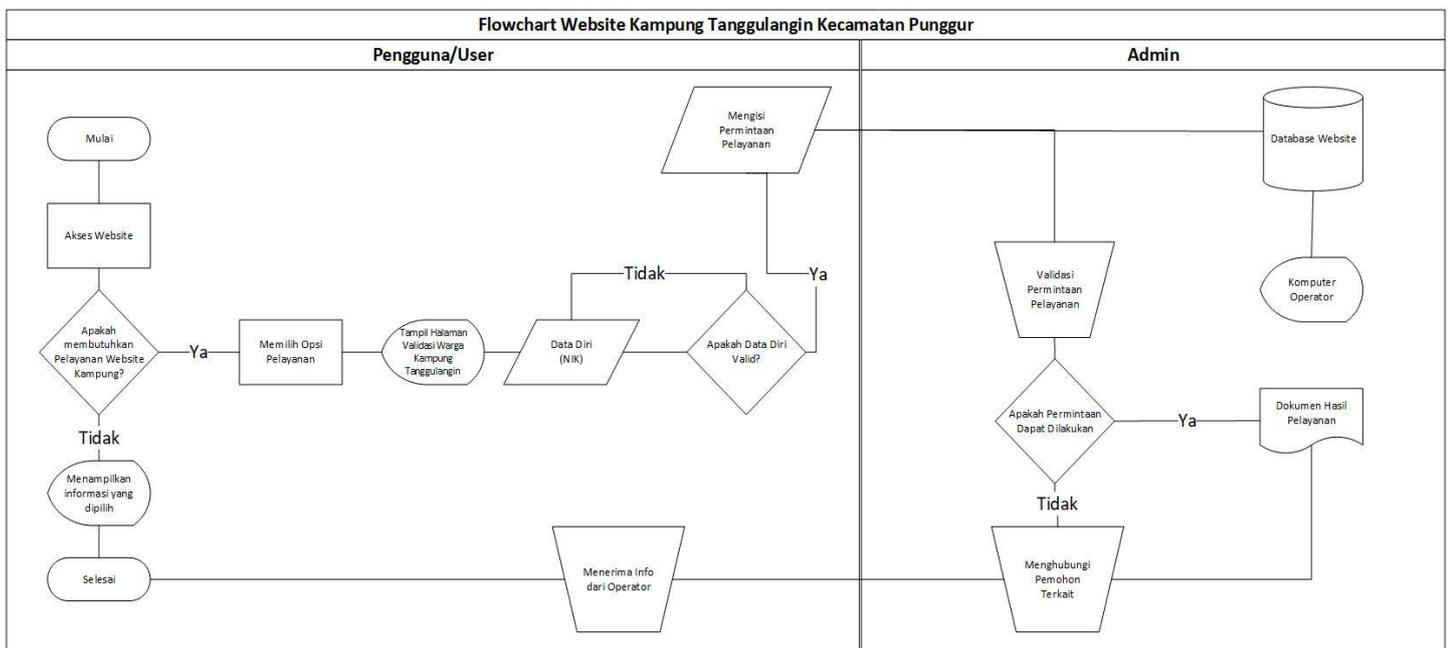
Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Balai Kampung Tanggulangin tentang akses *website* yang dilakukan oleh *user* terkait, berikut adalah aliran informasi yang berjalan dalam penggunaan *website* tersebut.

- a. *Flowchart* dimulai dari entitas pengguna, pengguna melakukan akses *website* melalui perangkat masing-masing.
- b. Lalu setelah *website* menampilkan halaman, pengguna akan diberi dua pilihan untuk meminta pelayanan (pembuatan surat) dari *website* atau hanya sekedar pencarian informasi.
- c. Jika pengguna memilih pencarian informasi, informasi akan dicari oleh pengguna dan setelah mendapatkan informasi yang diinginkan, *website* akan menampilkan dan aliran informasi selesai.

- d. Jika pengguna memilih pelayanan (pembuatan surat) dari *website*, maka akan diteruskan kepada halaman Layanan Mandiri, lalu pengguna melakukan otentikasi NIK dan PIN yang bisa didapat dari operator Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur. Jika otentikasi berhasil maka diteruskan, jika tidak maka dilakukan otentikasi ulang.
- e. Setelah mengajukan pelayanan pembuatan surat, data permintaan pelayanan akan masuk ke bagian admin dan data otomatis tersimpan pada *database website*. Setelahnya permintaan layanan ditinjau dan divalidasi manual lalu jika valid maka diteruskan membuat surat yang diminta lalu menghubungi pengguna terkait yang mengajukan permintaan, dan jika permintaan ditolak maka lanjut menghubungi pengguna terkait yang mengajukan permintaan dan memberi tahu bahwa permintaan ditolak.
- f. Pengguna menerima komunikasi dan informasi dari operator dan aliran informasi selesai dilakukan.

## 2. Flowchart

Berikut merupakan *flowchart* yang dapat dilihat pada gambar 45 dari aliran informasi yang berjalan bagi kedua pengguna (entitas) *website* Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur.



Gambar 45. Flowchart Aliran Sistem Website Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur. (Sumber: Penulis, 2023)

### **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Terdapat kendala pada *website* kampung yang beroperasi yakni pada kurang maksimalnya penyajian informasi dari *website* yang berupa ketiadaan adanya informasi tempat-tempat publik yang ada pada ruang publik Kampung Tanggulangin. Sehingga menyebabkan bingungnya masyarakat terutama dari luar Kampung Tanggulangin dalam melakukan pencarian informasi untuk keperluan navigasi terhadap tempat yang ingin dituju, serta kurangnya tingkat publikasi dari tempat publik yang ada

### **4. Kebutuhan Sistem**

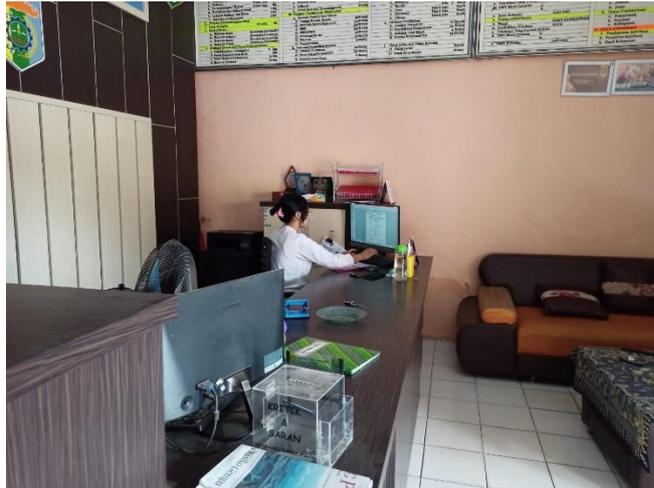
Belum adanya bagian *website* yang mendeskripsikan tentang bagian ruang publik yang berada di Kampung Tanggulangin bagi khalayak umum maka dibutuhkan pengadaan sistem informasi tempat publik agar tempat-tempat tersebut terekspos secara baik dan dapat memaksimalkan potensi dari tempat masing-masing.

### **5. Analisis Dokumentasi**

Analisa dokumentasi diperlukan dalam mengidentifikasi sebuah dokumen-dokumen terkait dengan proyek yang dilakukan dengan tujuan pengenalan yang baik tentang ruang lingkup aktivitas. Berikut merupakan beberapa dokumentasi yang penulis dokumentasikan pada Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur:

#### **g. Dokumentasi Ruang Operator (Admin)**

Terlihat pada gambar 46 pada Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur terdapat 1 buah komputer yang dipakai seorang operator dalam pengelolaan *website* Kampung Tanggulangin.



Gambar 46. Komputer *admin* yang sedang dipakai operator Balai Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur. (Sumber: Penulis, 2023)

#### h. Dokumentasi Wawancara

Pada gambar 47 dilakukan wawancara terkait *website* serta deskripsi ruang publik yang berada di Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur dilakukan dengan Sekretaris Kampung (Sepriandi, A. Md).

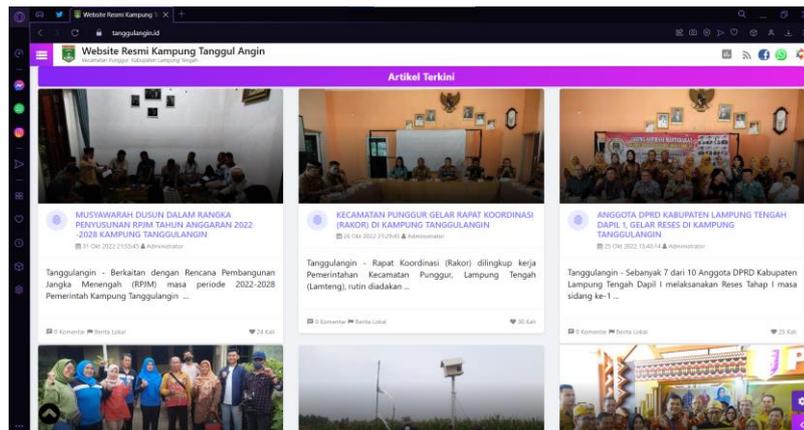


Gambar 47. Dilakukan wawancara dengan Sekretaris Kampung. (Sumber: Penulis, 2022)

#### i. Dokumentasi Website Kampung Tanggulangin

Gambar 48 menunjukkan tampilan dari *website* Kampung Tanggulangin yang berjalan dalam penyediaan informasi terkait kampung (berita, profil kampung, data kampung), dan interaksi aktif (layanan pembuatan surat untuk warga secara *online*). Namun dari sekian penyajian informasi yang ada, belum ada penyajian informasi yang membahas soal tempat publik yang termasuk ke

dalam klasifikasi tempat pelayanan publik (instansi pemerintah, ibadah, pendidikan, kesehatan), tempat usaha jasa dan berniaga, serta tempat seni dan budaya beserta informasi yang berkaitan dari tempat-tempat tersebut (nama tempat, gambar tempat, deskripsi singkat tempat, jam operasional, owner/ketua/pimpinan, kontak yang dapat dihubungi, alamat tempat). Halaman tersebut dapat dikunjungi dengan alamat *website* [tanggulangin.id](http://tanggulangin.id).



Gambar 48. Tampilan website Kampung Tanggulangin.