

## **BAB III**

### **Gambaran Umum Organisasi**

#### **A. Sejarah Singkat**

Sejarah Singkat dari Kelurahan Notoharjo adalah sala satu dari 14 Kelurahan dan Kelurahan yang berada diKecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah. Kelurahan Notohajo berbatasan langsung dengan Kelurahan Untoro disebelah Utara, Kelurahan Purwo Adi disebelah timur, Kelurahan Trimurjo disebelah selatan dan Kelurahan Sukajadi disebelah barat.

Kelurahan Notoharjo semula merupakan hutan belantara, di buka pada masa penjajahan Belanda oleh kolonisasi (transmigrasi) pada tahun 1936. Penduduk berasal dari Jawa Tengah serta Jawa Timur yang ditempatkan di Pringsewu kemudian diberangkatkan ke Hutan (sebelum menjadi Kelurahan Notoharjo) yang ditampung Bedeng yang sekarang menjadi Desa 17 Polos.

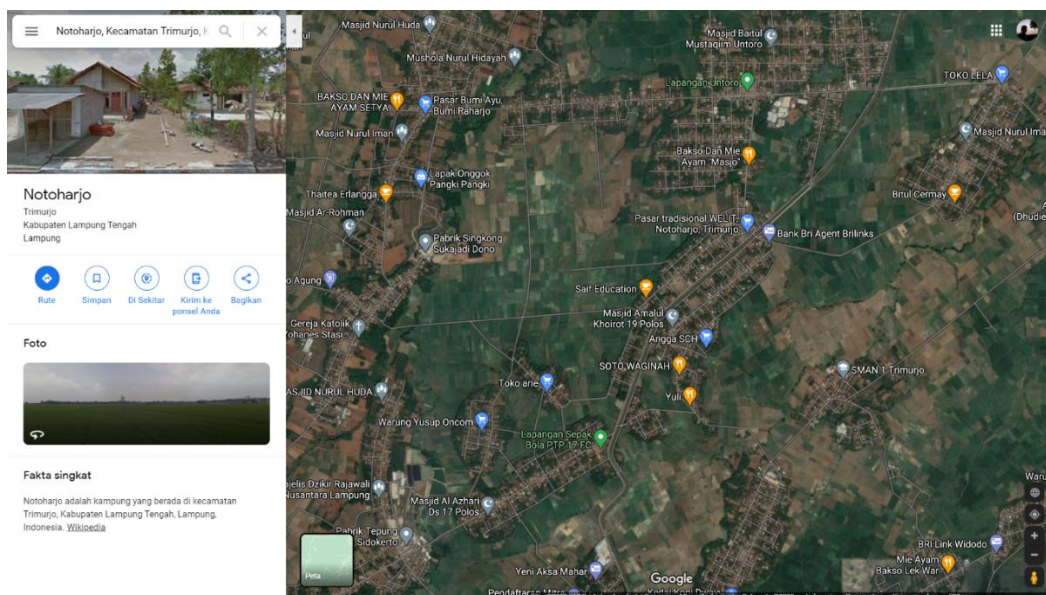
Kemudian pada tahun 1937 sampai dengan 1938, oleh pemerintah Belanda di tambah penduduk yang didatangkan kembali dari Jawa Tengah dan Jawa Timur, dengan itu berdirilah tiga Bedeng yang dikepalai oleh Kepala Bedeng atau sekarang Kepala Dusun, yang kemudian diberi nama 17 Polos (Nambah Rejo), 17 A (Nunggal Rejo), 18 Polos (Notoharjo/Mengger Rejo) dengan luas wilayah mencapai 477,25 Ha, serta memiliki lahan untuk pertanian seluas 317,43 Ha. Dari ketiga Dusun tersebut dijadikan sebuah Kelurahan, dengan Kepala Kelurahan/ Kelurahan pertama yaitu Bapak Harjo Diwarno yang dikukuhkan pada tahun 1939.

Pada awal pembukaan lahan di sekitar Desa 18 Polos, dibangun sebuah pusat perdagangan untuk masyarakat yang ingin membeli atap rumah yang terbuat dari ilalang liar. Atap dari ilalang ini mempunyai nama yaitu "Welit", nah dari sinilah jika orang mencari lokasi dari Desa 18 Polos terkadang menggunakan nama Pasar Welit.

#### **B. Lokasi**

Lokasi dari Kelurahan Notoharjo berada di Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Secara geografis Kelurahan Notoharjo terletak di  $5^{\circ} 10' 12'' LS$   $105^{\circ} 22' 54'' BT$  dan memiliki ketinggian 80m diatas permukaan laut yang tergolong kedalam dataran rendah. Kelurahan Notoharjo berbatasan dengan:

- Sebelah utara : Kelurahan Untoro
- Sebelah barat : Kelurahan Sukajadi
- Sebelah timur : Kelurahan Purwoadi
- Sebelah selatan : Kelurahan Trimurjo



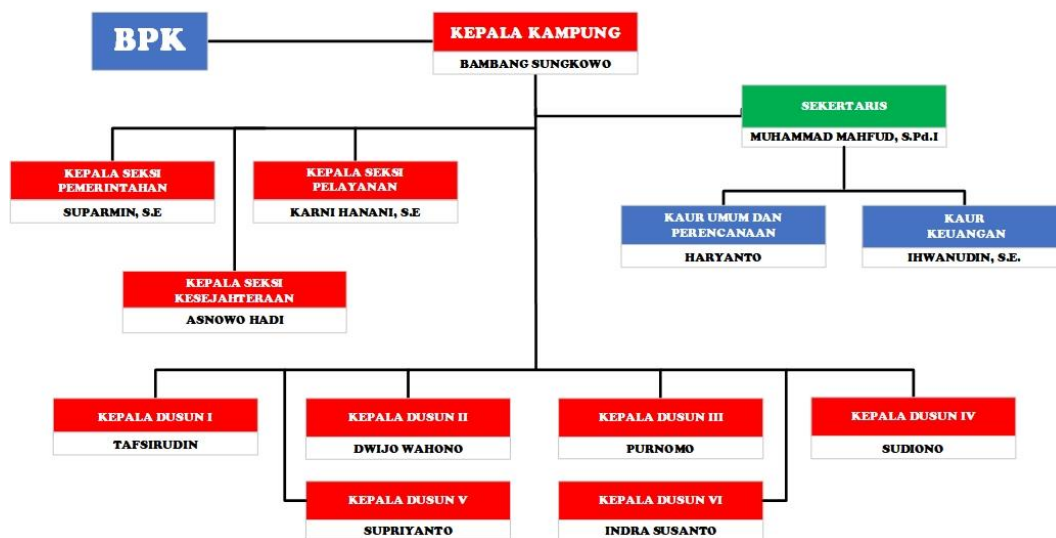
Gambar 12. Lokasi Kelurahan Notoharjo (Sumber: Google Maps)

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yakni merupakan suatu proses penetapan peran melalui kegiatan yang harus dilakukan dalam mencapai visi, misi serta tujuan dari organisasi maupun bagian-bagiannya, pengelompokan kegiatan penugasan dari kelompok aktivitas, pelimpahan wewenang serta pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN KELURAHAN NOTOHARJO**  
**KELURAHAN NOTOHARJO KECAMATAN TRIMURJO**

KELURAHAN NOTOHARJO KECAMATAN TRIMURJO KABUPATEN LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG



Gambar 13. Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan Notoharjo (Sumber: Arsip Data Pemerintahan)

#### D. Manajemen Organisasi

##### 1. Visi dan Misi

###### a. Visi

Terwujudnya Kelurahan Notoharjo sebagai kelurahan yang mandiri, berbasis pertanian, dalam mencapai masyarakat yang sehat, cerdas dan lebih sejahtera.

###### b. Misi

Guna mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang mendukung perekonomian Kelurahan Notoharjo, seperti jalan, jembatan, gorong-gorong serta infrastruktur lainnya.
- 2) Meningkatkan pembangunan di bidang kesehatan, untuk mendorong derajat kesehatan masyarakat notoharjo menjadi sehat mandiri dan memiliki umur harapan hidup yang lebih Panjang.
- 3) Meningkatkan pembangunan Kelurahan Notoharjo dibidang Pendidikan dalam mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia agar memiliki kecerdasan dan daya saing yang lebih baik.

- 4) Meningkatkan pembangunan ekonomi Kelurahan Notoharjo dengan mendorong semakin tumbuh wirausaha dan berkembangnya pembangunan di bidang pertanian dalam arti luas, industri perdagangan dan pariwisata.
- 5) Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan demokratisasi, transparansi, penegak hukum, berkeadilan, kesetaraan gender dan mengutamakan pelayanan masyarakat
- 6) Mengutamakan pelestarian sumber daya alam untuk memenuhi kebutuhan dan pemerataan pembangunan guna meningkatkan perekonomian.

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

### **a. BPK**

Badan Permusyawaratan Kelurahan Desa 18 Polos adalah sebuah lembaga kelurahan yang menjadi mitra pemerintahan kelurahan dalam proses menjalankan seluruh kebijakan yang harus dilaksanakan oleh kelurahan. BPK mewakili serta menyampaikan seluruh aspirasi dan keinginan dari masyarakat yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sebagai dampak dari pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah kelurahan sebagai lembaga eksekutif yang dibantu oleh BPK sebagai lembaga legislatif dalam pemerintahan kelurahan.

### **b. KEPALA KELURAHAN**

Kapala Kelurahan mempunyai tugas serta wewenang untuk menjalankan urusan pemerintahan, pembangunan serta kemasyarakatan.

### **c. SEKRETARIS**

Sekretaris Kelurahan berwenang sebagai unsur staf yang membantu Kepala Kelurahan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretarian desa. Sekretaris kelurahan mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi dari administrasi pemerintahan, pembangunan serta kemasyarakatan.

### **d. KAUR UMUM DAN PERENCANAAN**

Kaur Umum dan Perencanaan memiliki tugas untuk mewujudkan urusan perlengkapan, pendataan, rumah tangga serta personil dari perangkat kelurahan. Melaksanakan surat menyurat, arsip serta ekspedisi. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kelurahan.

**e. KAUR KEUANGAN**

Kaur Keuangan memiliki tugas menerima maupun menyimpan serta mengeluarkan keuangan desa. Melakukan pembukuan keuangan desa serta bertanggung jawab atas keuangan desa. Melaksanakan tugas yang diberikan sekretaris desa.

**f. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

Kepala Seksi Pemerintahan memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan dibidang pemerintahan, melaksanakan pemungutan dibidang pajak dan pendapatan laba, melaksanakan tugas-tugas keagrarian, memberikan pelayanan kependudukan serta catatan sipil, mengumpulkan mengolah dan mengevaluasi data-data pemerintahan, melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kelurahan.

**g. KEPALA SEKSI PELAYANAN**

**Kepala Seksi Pelayanan** memiliki untuk membantu Kepala Kelurahan sebagai pelaksana tugas operasional, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan.

**h. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN**

Kepala seksi memiliki tugas untuk membantu Kepala Kelurahan sebagai penyelenggara tugas operasional. Tugas operasional diselenggarakan pada bidang kesejahteraan yang meliputi pelaksanaan pembangunan, sarana dan prasarana desa, pembangunan bidang pendidikan, bidang kesehatan serta tugas sosial dan motivasi masyarakat dibidang budaya, bidang ekonomi, bidang politik, bidanga lingkungan hidup, bidang pemberdayaan keluarga, bidang pemuda, bidang olahraga, dan karang taruna.

**i. KEPALA DUSUN I-VI**

Perangkat wilayah desa atau kelurahan atau lingkungan adalah unsur pembantu Kepala Kelurahan dalam menyelenggarakan pemerintahan pada bagian wilayah desa atau kelurahan atau lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan.

## **E. SISTEM INFORMASI YANG BERJALAN**

### **1. Aliran Informasi**

Aliran sistem informasi dan administrasi yang berjalan di Kelurahan Notoharjo adalah sebagai berikut:

#### **a. Aliran Sistem Informasi**

- 1) Kepala Kelurahan menerima surat informasi yang bersumber dari instansi pemerintahan serta mengkaji isi dan maksud dari surat informasi diterima, Jika surat informasi diterima adalah surat informasi yang ditujukan untuk lembaga pemerintahan kelurahan maka Kepala Kelurahan membuat keputusan berdasarkan isi surat informasi serta mengarsipkan dan mencatat ke dalam buku agenda masuk dengan mengutus Sekretaris Kelurahan, Jika surat informasi yang diterima adalah surat informasi yang ditujukan untuk masyarakat maka Kepala Kelurahan mengutus Sekretaris Kelurahan untuk mencatat nomor surat ke dalam buku agenda masuk, kemudian membuat Surat Keputusan Kepala Kelurahan yang berisi maksud dari surat informasi yang diterima serta mengesahkan Surat Keputusan, mencatat nomor Surat Keputusan Kepala Kelurahan kedalam buku agenda keluar, selanjutnya Sekretaris Kelurahan memperbanyak Surat Keputusan Kepala Kelurahan, serta memberikan Surat Keputusan yang telah diperbanyak kepada Kepala Dusun. 2) Kepala Dusun yang sudah menerima Surat Keputusan dari Sekretaris Kelurahan menyebarkan informasi kepada masyarakat, Jika Kepala Dusun menyebarkan ke seluruh masyarakat maka media yang digunakan yakni media cetak yakni Surat Keputusan Kepala Kelurahan yang sudah diperbanyak, Jika Kepala Dusun menyebarkan ke masyarakat lingkungan maka media yang digunakan yakni media pengeras suara yakni speaker masjid atas perintah dari Kepala Kelurahan.

#### **b. Aliran Administrasi**

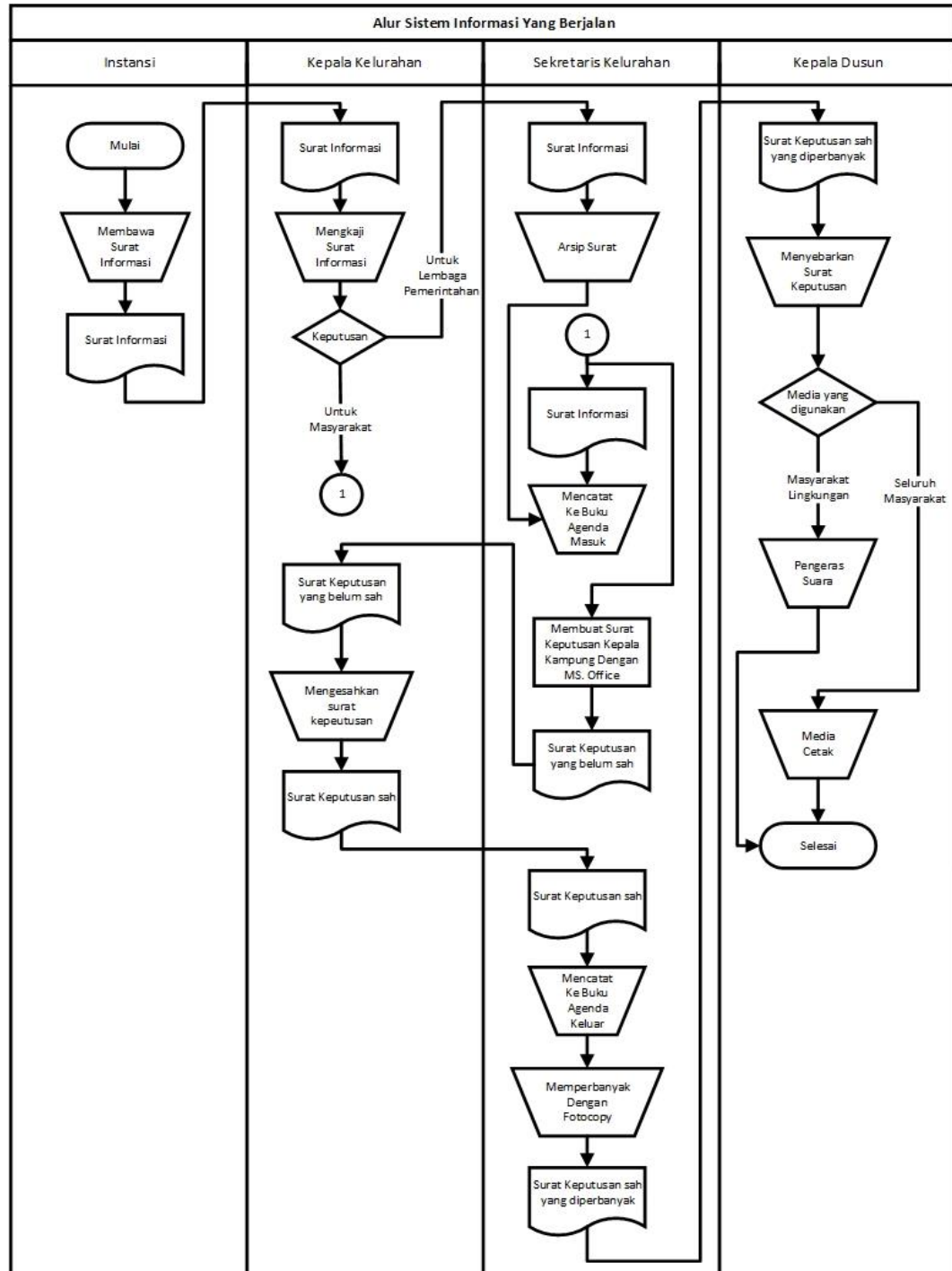
- 1) Masyarakat mendatangi balai kelurahan untuk meminta pelayanan administrasi surat menyurat yang diperlukan kepada Kepala Seksi. 2) Kepala Seksi melayani pelayanan administrasi serta meminta dokumen persyaratan yang digunakan untuk memasukkan informasi kedalam pelayanan administrasi kepada masyarakat. 3) Masyarakat memberikan

dokumen persyaratan yang telah dibawa untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan. 4) Kepala Seksi Pelayanan menerima dokumen persyaratan dari masyarakat untuk selanjutnya dokumen tersebut diserahkan dan dikelola kepada Sekretaris Kelurahan. 5) Sekretaris Kelurahan mengolah surat administrasi dan meminta tanda tangan dan cap ke Kepala Kelurahan. 6) Kepala Kelurahan mengesahkan surat administrasi serta memberikan surat administrasi ke Sekretaris Kelurahan. 7) Sekretaris Kelurahan mencatat nomor surat administrasi kedalam buku agenda keluar dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan. 8) Kepala Seksi memberikan surat administrasi yang telah disahkan kepada masyarakat.

2. **Flowchart**

a. **Flowchart sistem informasi**

Prosedur dari sistem informasi yang berjalan pada pemerintahan Kelurahan Notoharjo adalah sebagai berikut:



Gambar 14. *Flowchart* Sistem Informasi Saat Ini (Sumber: Arsip Alur Tata Kelola Kelurahan Tahun 2020)

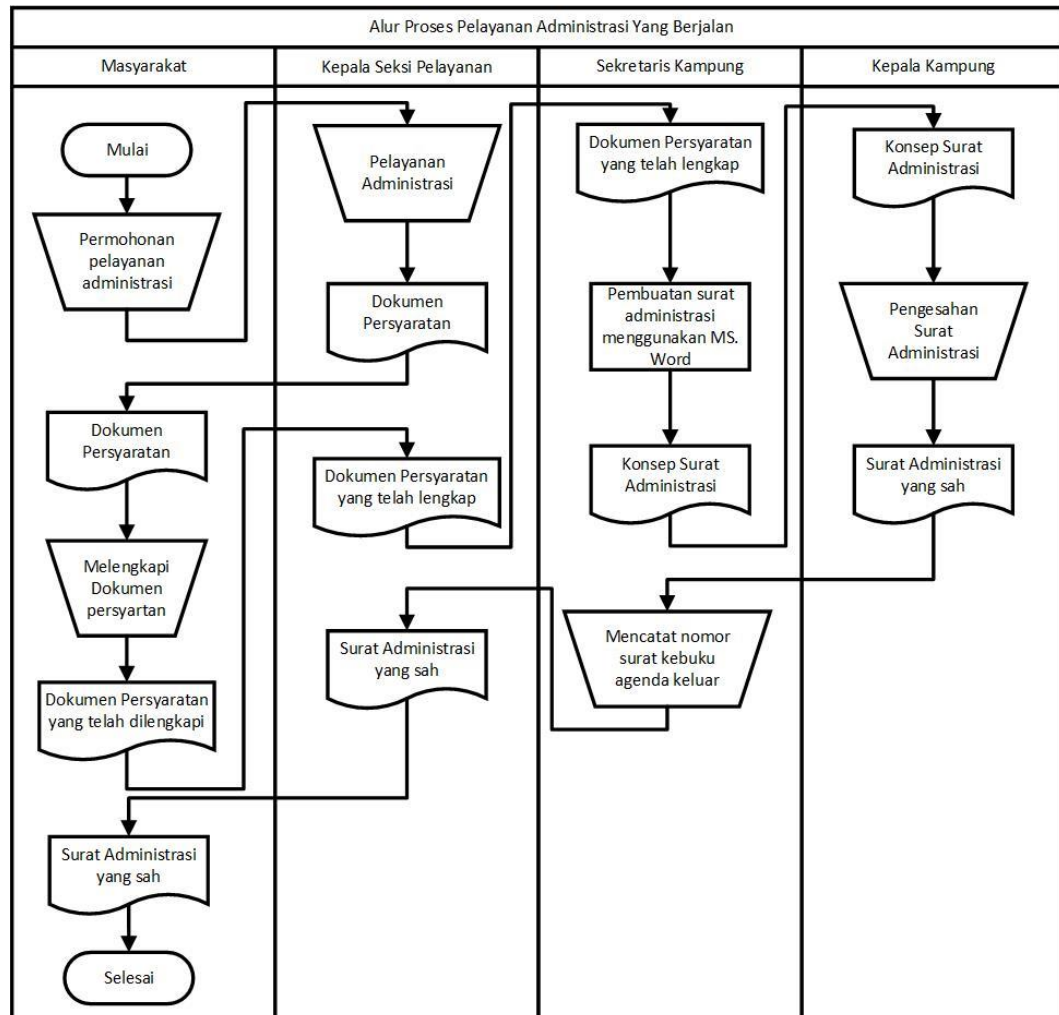
Berdasarkan gambar 11. *Flowchart* Sistem Informasi Saat ini terdapat 6



orang atau bagian dari pelaksanaan sistem. Orang atau bagian dari pelaksanaan sistem antara lain BPK, Kepala Kelurahan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Urusan, Kepala Seksi serta Kepala Dusun. Alur yang berjalan didalam *Flowchart* terdapat proses manual yang masih dilaksanakan yakni: proses yang dilakukan oleh Sekretaris Kelurahan dalam melakukan pembukuan informasi pada buku agenda masuk maupun buku agenda keluar, proses penyampaian yang dilakukan oleh Kepala Seksi dan Kepala Dusun melalui media penguat suara maupun media cetak dan informasi yang diterima oleh masyarakat melalui media cetak maupun media penguat suara. Dokumen yang digunakan yakni catatan agenda keluar dan catatan agenda masuk.

**b. Flowchart Administrasi**

Prosedur pelayanan administrasi yang berjalan pada pemerintahan Kelurahan Notoharjo adalah sebagai berikut:



Gambar 15. *Flowchart* Alur Administrasi Saat Ini (Sumber: Arsip Alur Tata Kelola Kelurahan Tahun 2020)

Berdasarkan gambar 12. *Flowchart* Alur Administrasi saat ini terdapat 4 orang atau bagian dari pelaksanaan sistem. Orang atau bagian dari pelaksana sistem antara lain Masyarakat, Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Kelurahan. Terdapat proses manual yang masih dilaksanakan yakni: masyarakat mendatangi balai kelurahan untuk meminta pelayanan administrasi, Kepala Seksi yang melakukan proses pelayanan administrasi dengan menanyakan keperluan surat dan meminta masyarakat untuk melengkapi dokumen persyaratan yaitu kartu keluarga, pengesahan surat yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan memerlukan tanda tangan dan cap dari Kepala Kelurahan, serta pencatatan nomor

surat yang dilakukan Sekretaris Kelurahan masih menggunakan buku agenda keluar. Dokumen yang digunakan dalam system ini adalah buku agenda keluar dan kartu keluarga.

### **3. KENDALA SISTEM YANG BERJALAN**

Kendala sistem yang penulis temukan pada proses pelaksanaan pengolahan informasi saat melakukan penelitian di Balai Kelurahan Notoharjo yaitu:

- a. Pencatatan informasi masuk serta informasi keluar masih memakai buku agenda sehingga proses yang dilakukan memakan waktu yang lama serta dapat terjadi kesalahan dalam penulisan.
- b. Penyampaian informasi masih menggunakan media cetak dan media pengeras suara sehingga penyampaian informasi kepada masyarakat tidak merata.
- c. Masyarakat harus mendatangi balai kelurahan untuk meminta pelayanan administasi serta masyarakat perlu melengkapi dokumen yang dibutuhkan, dokumen persyaratan berupa kartu keluarga yang dibutuhkan dalam pelayanan administrasi sering sekali tidak dibawa oleh masyarakat sehingga membutuhkan waktu dalam melengkapi dokumen.
- d. Proses pelayanan administrasi yang masih dilakukan secara tatap muka di balai kelurahan, dengan meminta bantuan kepada kepala seksi pelayanan untuk proses pelayanan administrasi seperti pembuatan surat pengantar, surat pindah dan lain sebagainya.

### **4. KEBUTUHAN SISTEM**

Berdasarkan kendala pada sistem yang berjalan dalam penelitian di Kelurahan Notoharjo, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki menu untuk proses pencatatan agenda informasi masuk dan agenda informasi keluar.
- b. Sistem yang mampu menggantikan media cetak dan media pengeras suara untuk menginformasikan kepada masyarakat secara merata.
- c. Mampu menginformasikan perlengkapan dokumen persyaratan pelayanan administrasi yang dibutuhkan secara online.

- d. Sistem yang mampu melayani secara otomatis dalam proses pelayanan administrasi yang dibutuhkan masyarakat, sehingga dapat memangkas waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan administrasi.

## 5. ANALISIS DOKUMEN

Analisis dokumen sebagai pendukung perancangan *website* Kelurahan Notoharjo, karena dari analisa yang penulis dapatkan bisa diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses sistem informasi yang berjalan.

### a. Dokumen Surat Informasi

Analisis terhadap dokumen surat informasi yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem informasi yang termuat pada tabel 4. Adapun fungsi dari surat informasi adalah untuk memberikan informasi kepada Kelurahan Notoharjo baik itu surat informasi untuk lembaga pemerintahan kelurahan maupun surat informasi untuk masyarakat.

Tabel 4. Dokumen Surat Informasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat Informasi
2.	Tujuan	Lembaga Pemerintahan Kelurahan dan Masyarakat
3.	Sumber	Instansi Pemerintahan Pusat
4.	Kegunaan	Memberikan Informasi kepada Lembaga Pemerintahan Kelurahan dan Masyarakat
5.	Isi	Lampiran, Judul Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Isi Surat atau Perihal Surat, Tanggal Pelaksanaan Surat, Penanggung Jawab.

(Sumber: Arsip Surat Informasi Kelurahan Notoharjo 2021)

### b. Dokumen Buku Agenda Masuk

Analisis terhadap dokumen buku agenda masuk yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem informasi yang termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari buku agenda masuk adalah untuk mencatat dokumen informasi masuk yang diterima oleh Kelurahan Notoharjo.

Tabel 5. Dokumen Buku Agenda Masuk

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku Agenda Keluar
2.	Tujuan	Sekretaris Kelurahan
3.	Sumber	Kepala Kelurahan
4.	Kegunaan	Mencatat informasi masuk

No	Nama	Keterangan
5.	Isi	Nomor dan Tanggal Surat, Diterima Tanggal, Nama Instansi Pengirim, Tujuan atau Penerima, Perihal.

(Sumber: Buku Agenda Masuk Kelurahan Notoharjo 2021)

c. Dokumen Buku Agenda Keluar

Analisis terhadap dokumen buku agenda keluar yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem informasi yang termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari buku agenda keluar adalah untuk mencatat dokumen informasi yang dikeluarkan oleh kelurahan.

Tabel 6. Dokumen Agenda Keluar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku Agenda Keluar
2.	Tujuan	Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun
3.	Sumber	Sekretaris
4.	Kegunaan	Mencatat informasi keluar
5.	Isi	Tanggal, Bulan, Tahun, Nomor Surat, Perihal, Penanggung Jawab Pengelola, Keterangan.

(Sumber: Buku Agenda Keluar Kelurahan Notoharjo 2021)

d. Dokumen Kartu Keluarga

Analisis terhadap Kartu Keluarga yang merupakan dokumen yang terdapat dalam pelayanan administrasi yang termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari Kartu Keluarga adalah persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan surat administrasi oleh Kepala Seksi maupun Sekretaris Kelurahan.

Tabel 7. Dokumen Kartu Keluarga

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kartu Keluarga
2.	Tujuan	Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan
3.	Sumber	Masyarakat
4.	Kegunaan	Dokumen persyaratan administrasi
5.	Isi	No, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Agama, Pendidikan, Jenis Pekerjaan, Status Perkawinan, Status Hubungan Dengan Keluarga, Kewarganegaraan, Dokumen Imigrasi, Nama Orang tua.

(Sumber: Penulis 2021)

e. Dokumen Administrasi

Analisis terhadap dokumen administrasi yang merupakan dokumen yang terdapat dalam pelayanan administrasi yang termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari dokumen administrasi adalah dokumen yang diperlukan untuk keperluan-keperluan yang diinginkan oleh masyarakat Kelurahan Notoharjo.

Tabel 8. Dokumen Administrasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Administrasi
2.	Tujuan	Masyarakat
3.	Sumber	Kepala Seksi Pelayanan
4.	Kegunaan	Dokumen administrasi keperluan masyarakat
5.	Isi	Nama surat, Nomor Surat, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Agama, Pendidikan (opsional), Jenis Pekerjaan (opsional), Status Perkawinan (opsional), Status Hubungan Dengan Keluarga (opsional), Kewarganegaraan (opsional), Dokumen Imigrasi (opsional), Nama Orang tua (opsional), keperluan administrasi, tujuan surat administrasi, penanggung jawab administrasi.

(Sumber: Penulis 2021)