

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat Desa Tulus Rejo**

Desa Tulus Rejo dibuka pada pertengahan tahun 1932 yang tenaganya diambil dari Jawa Timur yang masih muda dan kuat. Pemandahan penduduk ini disebut kolonisasi sejumlah 24 kk (142 jiwa). Mereka mendapat bahan perumahan darurat berupa paku, geribik, atap dari ilalang serta konsumsi tiap bulan.

Tempat tinggal perumahan tersebut dikelompokkan menjadi 2 kelompok yang disebut dengan Bedeng dan diberi nomor 33 dan 34, yaitu:

1. Kelompok/blok yang disebut Bedeng 33, sekarang Desa Siraman.
2. Kelompok/blok yang disebut Bedeng 34, sekarang Desa Tulus Rejo.

Kegiatan membuka hutan pada waktu itu sangat giat dan mulai bertanam sejak hujan turun walaupun masih banyak kayu yang masih melintang. Pemerintah pada waktu itu dijabat oleh perwakilan kepala desa yang ditunjuk oleh pemerintah serta dibantu oleh kepala bedeng dan aparat desa lainnya yang sifatnya sementara.

Pada tahun 1933, datang lagi kolonisasi dari Jawa Tengah sebanyak 50 kk (257 jiwa). Pada tahun 1939, datang lagi rombongan kolonisasi dari Jawa Tengah lalu orang-orang tersebut oleh pemerintah Belanda dibagikan tanah pekarangan  $\frac{1}{4}$  Ha dan sawah lading 1 Ha setiap kk.

Perwakilan desa yang pertama kali adalah Martono Suwarno, melalui tunjukkan pemerintah. Beliau menjabat dari tahun 1938-1940. Di bawah ini adalah daftar sejarah kepemimpinan Desa Tulus Rejo.

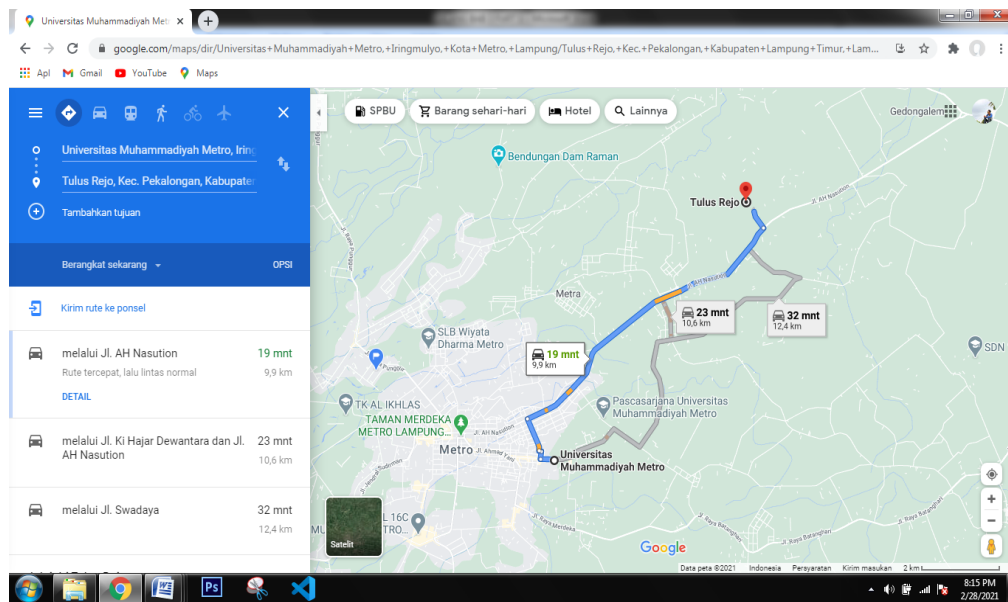
**Tabel 3.** Sejarah kepemimpinan Desa Tulus Rejo

<b>No.</b>	<b>Periode</b>	<b>Nama Kepala Desa</b>	<b>Keterangan</b>
1	1938-1940	Martono Suwarno	Kades Perwakilan
2	1940-1942	Karto Dikoro	Kades Perwakilan
3	1942-1949	Suwangit	Kades Perwakilan
4	1950-1959	Darusman	Melalui Pemilihan
5	1960-1967	Atmorejo	Melalui Pemilihan
6	1967-1972	Karly	Melalui Pemilihan
7	1972-1987	Ag. Soegito	Melalui Pemilihan
8	1987-1990	S. Suropto	PJS
9	1990-1998	Hambali	Melalui Pemilihan
10	1998-1999	Tolha Suryadarma	PJS
11	1999-2007	Hambali	Melalui Pemilihan
12	2007-2013	Supatar	Melalui Pemilihan
13	Desember 2013	Wargana	PJS
14	2014-2015	Supatar	Melalui Pemilihan
15	Okt s/d Nov 2015	Wargana	Plh
16	Des 2015 s/d Mei 2016	Hendera, SIP	PJ
17	Juni s/d Juli 2016	Wargana	Plh
18	Ags 2016 s/d 2019	Suprpto	Kades PAW
19	2020 - sekarang	Hartono, SP	Pemilihan

## **B. Lokasi Desa Tulus Rejo**

Desa Tulus Rejo merupakan salah satu bagian dari wilayah Kecamatan Pekalongan Kabupaten Lampung Timur. Desa Tulus Rejo mempunyai 5 dusun yang terdiri atas Dusun Badransari, Dusun Tulus Rejo, Dusun Gerobogan, Dusun Wonogiri, dan Dusun Rancang Purwo.

Desa Tulus Rejo berjarak kurang lebih 9,9 km dari Universitas Muhammadiyah Metro. Jalan yang harus dilalui yaitu Jl. AH Nasution dengan waktu tempuh sekitar 19 menit.



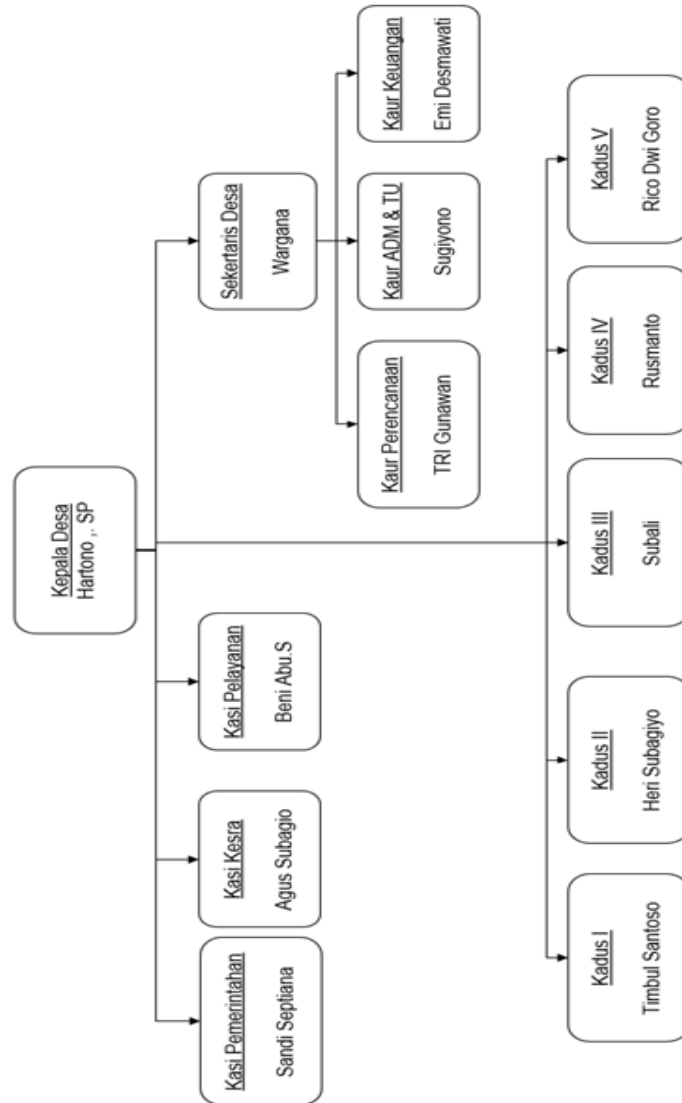
**Gambar 22. Lokasi Desa Tulus Rejo (Sumber: Google Maps)**

### C. Struktur Organisasi

Pada dasarnya, setiap lembaga ataupun organisasi memiliki struktur yang disebut dengan struktur organisasi yang merupakan urutan tugas dan wewenang yang harus dijalankan. Begitu pula dengan kantor Balai Desa Tulus Rejo.

Adapun struktur organisasi kantor Balai Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA  
DESA TULUS REJO KECAMATAN PEKALOMAGN  
PERIODE 2020-2025**



**Gambar 23. Struktur Organisasi (Sumber: Kantor Balai Desa Tulus Rejo)**

## **D. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi dan Misi**

#### **a. Visi**

“Terwujudnya masyarakat Desa Tulus Rejo yang Bersih, Religius, Sejahtera, Rapi dan Indah melalui Akselerasi Pembangunan yang berbasis Keagamaan, Budaya Hukum dan Berwawasan Lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan Kinerja Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat”.

#### **b. Misi**

Dan untuk melaksanakan visi Desa Tulus Rejo dilaksanakan misi dan program sebagai berikut:

##### **1) Pembangunan Jangka Panjang**

- Melanjutkan pembangunan desa yang belum terlaksana.
- Meningkatkan kerjasama antara pemerintah desa dengan lembaga desa yang ada.
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi warga.

##### **2) Pembangunan Jangka Pendek**

- Mengembangkan dan menjaga serta melestarikan adat istiadat desa terutama yang telah mengakar di Desa Tulus Rejo.
- Meningkatkan pelayanan dalam bidang pemerintahan kepada warga masyarakat.
- Meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi warga desa dengan perbaikan prasarana dan sarana ekonomi.
- Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan guna peningkatan sumber daya manusia Desa Tulus Rejo.

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

Berikut ini adapun tugas dan wewenang dari struktur organisasi pada kantor Balai Desa Tulus Rejo:

#### **a. Kepala Desa**

Adapun tugas dan wewenang Kepala Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Desa Tulus Rejo bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- Melaksanakan tata tertib administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan yang ada di Desa Tulus Rejo.
- Membuat peraturan desa.
- Membina perekonomian desa.
- Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

**b. Sekretaris Desa**

Adapun tugas dan wewenang Sekretaris Desa adalah sebagai berikut, antara lain:

- Sekretaris Desa Tulus Rejo bertugas menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa Tulus Rejo.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat desa di Desa Tulus Rejo.
- Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Desa Tulus Rejo.
- Melakukan pembinaan administrasi kepada Kepala Urusan di kantor Balai Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa Tulus Rejo apabila berhalangan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa Tulus Rejo.

**c. Kepala Urusan Perencanaan**

Adapun tugas dan wewenang Kepala urusan Perencanaan Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam pelayanan administrasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan Desa Tulus Rejo.
- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa Tulus Rejo.
- Menyusun RAPBDes.
- Melakukan monitoring dan evaluasi program pemerintahan Desa Tulus Rejo.
- Menyusun rencana pembangunan di Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**d. Kepala Urusan Administrasi dan Tata Usaha**

Adapun tugas dan wewenang Kepala Urusan Administrasi dan tata Usaha Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Urusan Administrasi dan Tata Usaha bertugas membantu Sekretaris Desa Tulus Rejo dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- Melaksanakan administrasi surat menyurat.
- Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa.
- Penyediaan prasarana kantor Balai Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan pelayanan umum.
- Melaksanakan administrasi aset Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**e. Kepala Urusan Keuangan**

Adapun tugas dan wewenang Kepala Urusan Keuangan adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Urusan Keuangan Desa Tulus Rejo bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- Pengurusan administrasi keuangan Desa Tulus Rejo.
- Pengurusan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan administrasi penghasilan Kepala Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan administrasi penghasilan perangkat desa.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**f. Kepala Seksi Pemerintahan**

Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Pemerintahan Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa Tulus Rejo dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.
- Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Lanjutan Anggaran) Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- Penataan dan pengelolaan wilayah Desa Tulus Rejo.

**g. Kepala Seksi Kesejahteraan**

Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Kesejahteraan Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Seksi Kesejahteraan Desa Tulus Rejo bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan pembangunan di bidang pendidikan dan kesehatan.
- Melaksanakan tugas sosialisasi kepada masyarakat.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **h. Kepala Seksi Pelayanan**

Adapun tugas dan wewenang Kepala Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa Tulus Rejo sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
- Melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa Tulus Rejo.
- Meningkatkan partisipasi masyarakat Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan pelayanan nikah, cerai, rujuk.
- Melaksanakan pelayanan urusan kelahiran dan kematian.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **i. Kepala Dusun**

Adapun tugas dan wewenang Kepala Dusun adalah sebagai berikut, antara lain:

- Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa Tulus Rejo dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.
- Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat di wilayahnya.
- Melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran pelaksanaan pemerintahan Desa Tulus Rejo.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa Tulus Rejo.

### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

#### **1. Aliran Informasi**

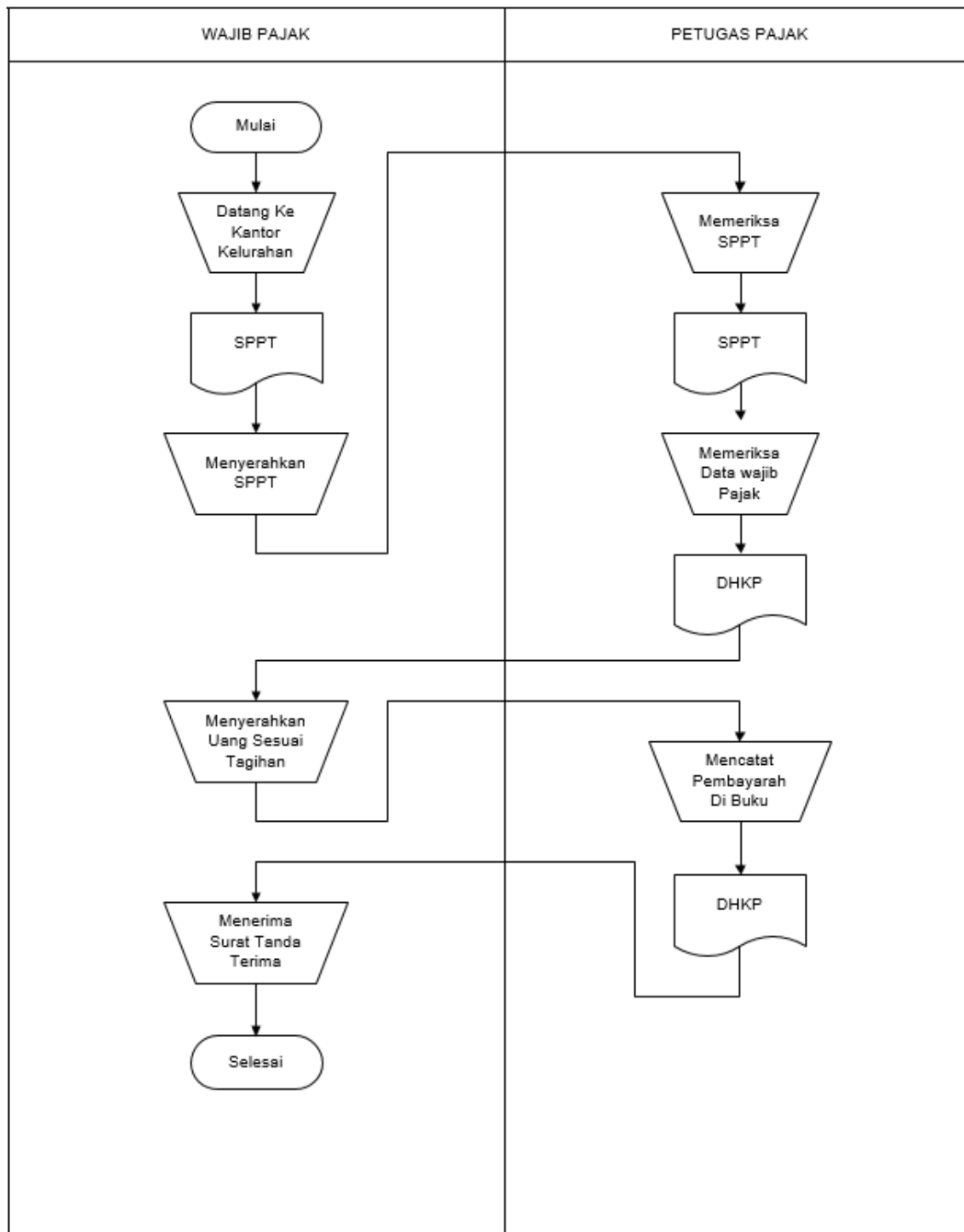


Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di kantor Balai Desa Tulus Rejo, aliran informasi pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak datang ke kantor Balai Desa dengan membawa Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
- b. Wajib Pajak Menyerahkan SPPT kepada petugas/kolektor pajak di kantor Balai Desa.
- c. Petugas memeriksa SPPT dan mengecek data Wajib Pajak di buku Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
- d. Wajib Pajak menyerahkan uang setoran pajak kepada petugas sesuai dengan total tagihan yang tertera dalam SPPT.
- e. Petugas mencatat pembayaran di buku DHKP.
- f. Wajib Pajak menerima Surat Tanda Terima Setoran dari petugas.

## **2. Flowchart**

Di bawah ini adalah *flowchart* aliran data pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Desa Tulus Rejo.



**Gambar 24. Flowchart (Sumber: Print Screen)**

Berdasarkan flowchart di atas, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat adalah Wajib Pajak dan petugas/kolektor pajak. Proses yang terdapat pada aliran informasi tersebut adalah penyerahan SPPT, penyerahan uang setoran pajak, dan pencatatan di buku DHKP. Dokumen yang digunakan dalam proses tersebut seperti, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), buku Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

### 3. Kendala Sistem yang Berjalan

Adapun permasalahan sistem yang berjalan pada pengelolaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Desa Tulus Rejo adalah sebagai berikut:

- a. Proses pengolahan data Wajib Pajak masih ditulis secara manual di buku DHKP.
- b. Proses pemeriksaan SPPT dan data Wajib Pajak masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam melayani proses pembayaran pajak.
- c. Proses pencatatan pembayaran pajak masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melayani pembayaran pajak.

### 4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka diperlukan sistem yang mampu:

- a. Sistem yang memiliki menu pengolahan data Wajib Pajak secara terkomputerisasi sehingga dapat membantu petugas pajak dalam melayani pembayaran pajak.
- b. Sistem yang memiliki menu pencatatan pembayaran pajak sehingga dapat mempercepat proses pelayanan.

### 5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting dilakukan untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan sebagai pendukung pembuatan aplikasi pembayaran pajak Bumi dan Bangunan Desa Tulus Rejo. Berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan:

#### a. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

Analisis dokumen SPPT termuat pada tabel 1. Adapun fungsi dari SPPT adalah sebagai dokumen untuk menunjukkan besarnya utang atas PBB yang harus dilunasi oleh Wajib Pajak yang bersumber dari Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA).

**Tabel 1.** SPPT

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

2.	Tujuan	Wajib Pajak (masyarakat)
3.	Sumber	Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)
4.	Kegunaan	Dokumen yang menunjukkan besarnya utang atas Pajak Bumi dan Bangunan yang harus dilunasi.
5.	Isi	Nama Wajib Pajak, lokasi objek pajak, NOP, total NJOP

### b. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)

Analisis dokumen DHKP termuat dalam tabel 2. Adapun fungsi dari DHKP adalah sebagai pembukuan yang digunakan untuk pencatatan Pajak Bumi dan Bangunan.

**Tabel 2.** DHKP

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)
2.	Tujuan	Petugas/kolektor pajak
3.	Sumber	Petugas/kolektor pajak
4.	Kegunaan	Sebagai dokumen untuk pembukuan yang digunakan untuk pencatatan Pajak Bumi dan Bangunan
5.	Isi	NOP, nama wajib pajak, alamat objek pajak, pajak terutang, perubahan pajak, tanggal pembayaran

### c. Surat Tanda Terima Setoran (STTS)

Analisis dokumen STTS termuat dalam tabel 3. Adapun fungsi dari STTS adalah sebagai dokumen untuk menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah melunasi pajak terutang.

**Tabel 3.** STTS

No.	Nama	Keterangan
-----	------	------------

1.	Nama Dokumen	Surat Tanda Terima Setoran (STTS)
2.	Tujuan	Wajib Pajak (masyarakat)
3.	Sumber	Petugas/kolektor pajak
4.	Kegunaan	Sebagai tanda bukti bahwa Wajib Pajak telah melunasi pajak terutang.
5.	Isi	Tempat pembayaran, nama wajib pajak, lokasi objek pajak, nomor SPPT (NOP), jumlah