

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Kantor Desa Banjar Rejo

Kantor desa Banjar Rejo merupakan sebuah instansi pemerintahan kecil yang memiliki wewenang untuk mengatur wilayahnya. Kantor desa Banjar Rejo terdiri dari beberapa RW (Rukun Warga) yaitu 08 RW yang memiliki kepala keluarga yang banyak. RT(Rukun Tetangga) yaitu 28 RT berperan sebagai lembaga kemasyarakatan dan mitra. Balai desa adalah bangunan milik desa tempat warga desa berkumpul pada waktu mengadakan musyawarah atau pertemuan. Namun, balai desa juga berfungsi sebagai kantor desa. Pada tahun 1973 oleh kepala desa bapak Hadi Martono (Sugiyono) membangun Balai Desa Dengan ukuran Balai Desa 8 x 20 meter, terletak di tanah desa SD Negeri 1 Banjar Rejo. Pada saat itu kegiatan yang ada di Balai Desa hanya hiburan seperti Ketoprak Sribudoyo dari Yogyakarta dan film layar tancep.

Pada tahun 1983 Balai Desa roboh maka pada tahun 1984 dibawah Kepala Desa Haris Saputra dibangun kembali Balai Desa yang didalamnya difungsikan sebagai Kantor Desa, dengan ukuran 22 x 30 meter, yang berlokasi disebelah lapangan Merdeka Banjar Rejo. Kemudian Balai Desa diperbaiki lagi oleh Kepala Desa bapak Musidi pada tahun 1988. Setelah mengalami pergantian Kepala Desa pada tahun 2000 yang dipimpin oleh bapak SG. Puspito, S.IP Balai Desa mengalami perubahan dari bentuknya, sampai hari ini masih mengalami pembangunan - pembangunan yang sifatnya untuk perbaikan Balai Desa.

Kantor desa yang berada disebelah barat lapangan merdeka, Balai Desa ini letaknya sangat strategis untuk kegiatan – kegiatan pelayanan dan rapat. Balai Desa Banjar Rejo, pernah digunakan untuk kegiatan rapat dari kabupaten, kecamatan, Balai Desa juga pernah digunakan untuk penilaian lomba desa ditingkat kabupaten Lampung Timur dan mendapat juara 3 selain itu, di Balai Desa juga terdapat monografi desa yang lengkap dan fasilitas yang memadai.

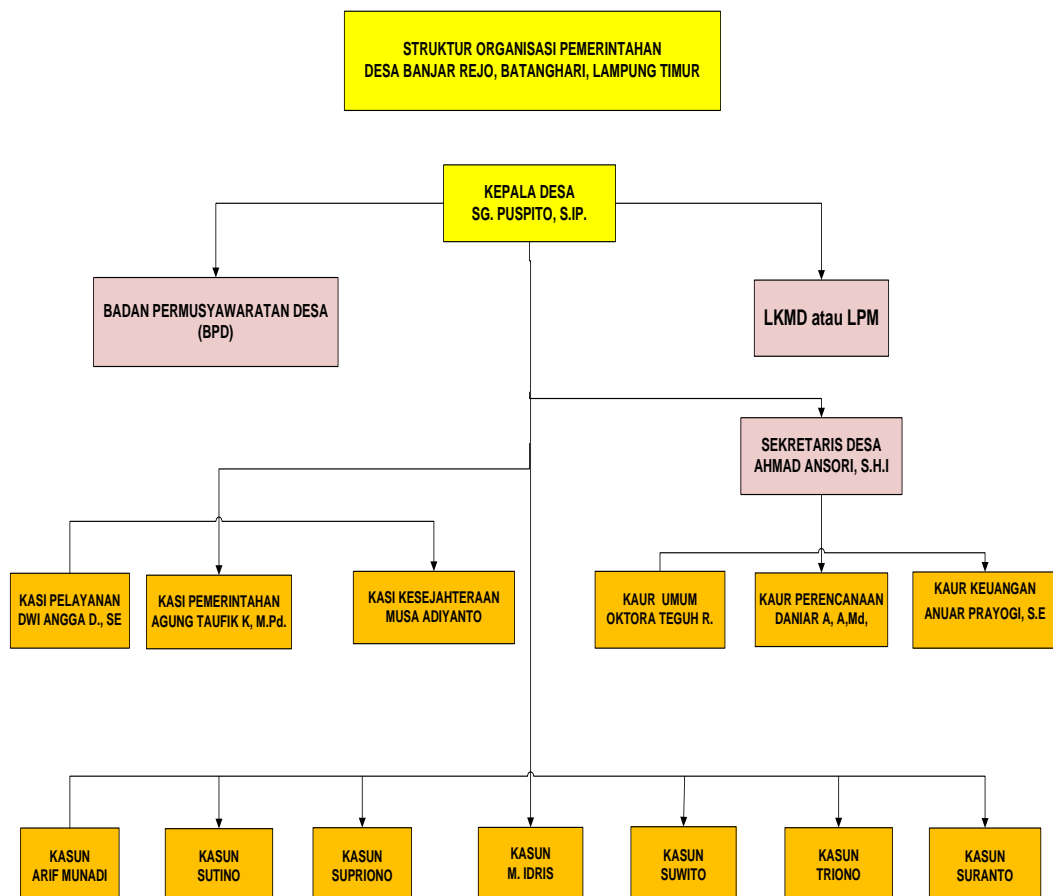
B. Lokasi Kantor Desa Banjar Rejo

Kantor Desa Banjar Rejo beralamatkan di Jalan Arjuna Nomor 21 RT 009 / RW 003 Banjar Rejo Kecamatan Batanghari Kabupaten Lampung Timur, Telp. (0896 – 3042 – 2565). Kantor Desa Banjar Rejo berada di Balai Desa disebelah barat lapangan Merdeka Banjar Rejo. Pada Tahun 2000 sampai 2020

Kantor Desa Banjar Rejo mendapatkan anggaran renovasi bangunan dari pemerintah, yang terdiri dari 4 ruangan dan satu lobi, yang jam kerjanya mulai dari hari Senin sampai Jum'at dari pukul 08:00 wib sampai 16:00 wib.

C. Struktur Organisasi Kantor Desa Banjar Rejo

Struktur organisasi merupakan hal yang penting untuk instansi pemerintahan, swasta maupun lembaga dalam rangka menjalankan usaha agar tercapai tujuan instansi tersebut. Dalam struktur organisasi terdapat tingkatan-tingkatan kerja dan tempat pemimpin serta tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing kelompok yang biasanya disebut uraian jabatan. Struktur organisasi berfungsi untuk mengetahui gambaran tentang peran dan wewenang serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas masing-masing. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Desa Banjar Rejo:



Gambar 15. Struktur Organisasi Pemerintahan

(Sumber : Kantor Desa Banjar Rejo)

D. Manajemen Organisasi Kantor Desa Banjar Rejo

1. Visi dan Misi

a. Visi

Mewujudkan Banjar Rejo Desa Mandiri Dan Smart Village.

b. Misi

- 1) Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan sosial melalui pemberdayaan masyarakat
- 3) Menjadikan desa sebagai Desa Bahasa sebagai pusat studi bahasa di Provinsi Lampung
- 4) Mewujudkan keamanan dan ketertiban umum

2. Tugas dan Wewenang organisasi Kantor Desa Banjar Rejo

a. Kepala Desa

- 1) Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- 2) Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- 3) Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- 4) Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- 5) Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

b. Sekretaris Desa

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.

- 2) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 3) 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.
- 4) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- 5) Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

c. Kepala Urusan Keuangan

- 1) Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- 2) Menyusun RAPBDes;
- 3) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- 5) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- 6) Menyusun laporan kegiatan Desa;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

d. Kepala Urusan Umum

- 1) Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
- 2) Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
- 3) Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
- 4) Penyiapan rapat-rapat;
- 5) Pengadministrasian aset desa;

- 6) Pengadministrasian inventarisasi desa;
- 7) Pengadministrasian perjalanan dinas
- 8) Melaksanakan pelayanan umum.

e. Kepala Urusan Perencanaan

- 1) Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- 2) Menyusun RAPBDes;
- 3) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- 5) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- 6) Menyusun laporan kegiatan Desa;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

f. Kepala Seksi Pemerintahan

- 1) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
- 2) Menyusun rancangan regulasi desa;
- 3) Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
- 4) Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- 5) Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
- 6) Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
- 7) Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
- 8) Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- 9) Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Kepala Seksi Kesejahteraan

- 1) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
- 2) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
- 3) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
- 4) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;

- 5) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
- 6) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atas

h. Kepala Seksi Pelayanan

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas
- 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- 3) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
- 4) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
- 5) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- 6) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
- 7) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
- 8) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
- 9) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- 10) Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
- 11) Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;

i. Kepala Dusun

- 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- 3) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- 4) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

Aliran informasi yang berjalan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Banjar Rejo, terdiri dari beberapa tahapan antara lain sebagai berikut:

a. Surat Masuk:

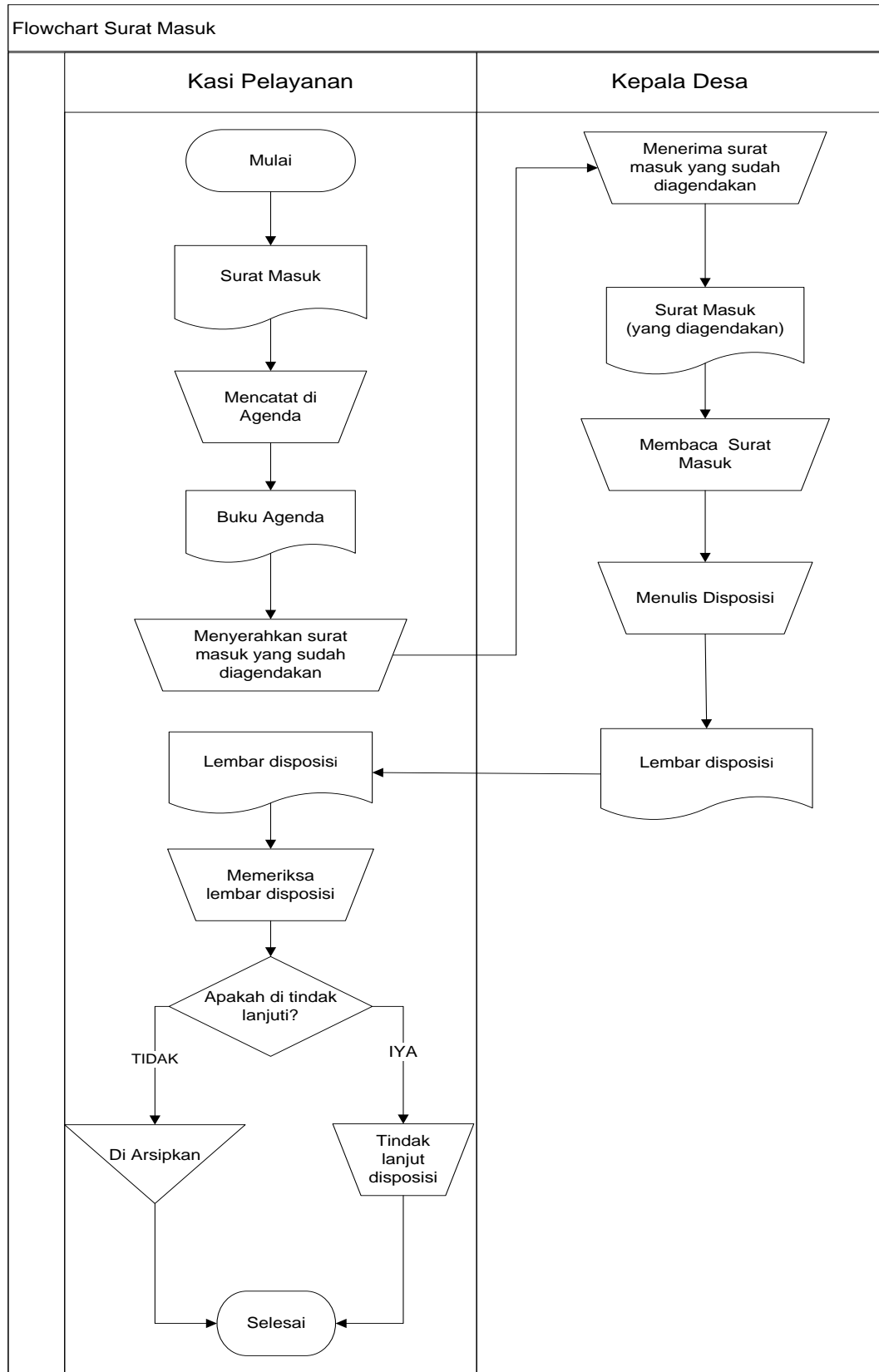
- 1) Kasi Pelayanan menerima surat dari pengirim
- 2) Kasi Pelayanan mencatat di agenda surat masuk dari pengirim
- 3) Kasi Pelayanan Menyerahkan surat masuk yang sudah diagenda kepada Kepala Desa
- 4) Kepala Desa Menerima surat masuk yang sudah diagenda dari Kasi Pelayanan
- 5) Kepala Desa membaca surat masuk dari Kasi Pelayanan
- 6) Kepala Desa menulis disposisi surat masuk dari Kasi Pelayanan
- 7) Kepala Desa Menyerahkan disposisi surat masuk kepada Kasi Pelayanan
- 8) Kasi Pelayanan memeriksa lembar disposisi dari Kepala Desa, jika surat tidak ditindak lanjuti maka surat akan diarsipkan, jika surat ditindak lanjuti maka surat akan dibuat oleh Kasi Pelayanan.

b. Surat Keluar:

- 1) Kasi Pelayanan membuat surat keluar untuk penerima
- 2) Kasi Pelayanan menyerahkan surat untuk dilakukan pengecekan oleh Sekretaris Desa
- 3) Kepala Desa membaca dan memeriksa surat keluar dari Sekretaris
- 4) Kepala Desa menandatangani surat keluar dari Sekretaris
- 5) Kepala Desa menyerahkan surat keluar yang sudah di tanda tangani kepada Kasi Pelayanan
- 6) Kasi Pelayanan mencatat di agenda surat keluar dari Kepala Desa
- 7) Kasi Pelayanan mengirim surat keluar dari Kepala Desa

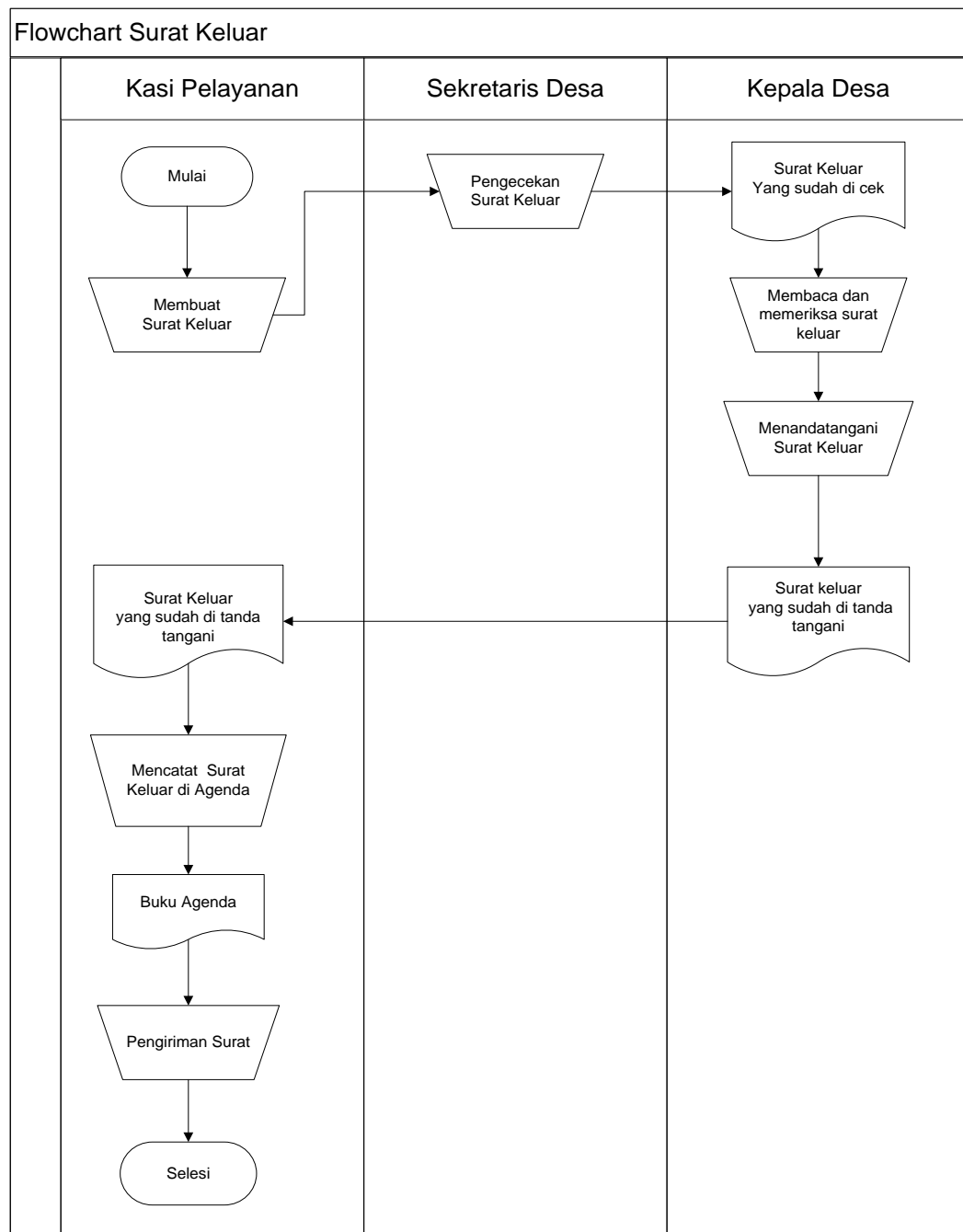
2. Flowchart

flowchart system surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada Kantor Desa Banjar Rejo, adalah sebagai berikut:



Gambar 16. Flowchart Surat Masuk pada Kantor Desa Banjar Rejo
(Sumber: Kantor Desa Banjar Rejo)

Berdasarkan pada gambar 16 diatas menjelaskan *flowchart* surat masuk yang sedang berjalan saat ini. Pihak-pihak yang terlibat didalamnya ada dua orang yaitu kasi pelayanan dan kepala desa. Proses manual yang ada didalamnya adalah: mencatat agenda surat masuk, membaca surat masuk, menulis disposisi, memeriksa lembar disposisi, tindak lanjut disposisi dan diarsipkan.



Gambar 17. *Flowchart* Surat keluar pada Kantor Desa Banjar Rejo (Sumber: Kantor Desa Banjar Rejo)

Berdasarkan pada gambar 17 diatas menjelaskan *flowchart* surat keluar yang sedang berjalan saat ini. Pihak-pihak yang terlibat didalamnya ada tiga orang yaitu kasi pelayanan, sekretaris dan kepala desa. Proses manual yang ada didalamnya adalah: Membuat surat keluar, pengecekan surat keluar, membaca dan memeriksa surat keluar, menandatangani surat keluar, mencatat surat keluar diagenda, pengiriman surat.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan pada Kantor Desa Banjar Rejo adalah sebagai berikut:

- a. Pengisian data surat masuk dan keluar ke buku agenda masih menggunakan pencatatan pada buku agenda, sehingga mengakibatkan proses penelusuran surat apabila dibutuhkan lambat, karena harus mengecek buku agenda satu per satu.
- b. Pengisian data disposisi dan pemeriksaan lembar disposisi surat masuk masih menggunakan lembaran kertas sehingga mengakibatkan kerusakan dan hilang.
- c. Proses distribusi surat masih dilakukan secara langsung sehingga mengakibatkan proses tindak lanjut surat relatif lama.
- d. Proses pengarsipan surat masih di simpan didalam map arsip sehingga proses pencarian surat lambat.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang ada maka, dibutuhkan sistem yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Sistem memiliki menu untuk pengisian data surat masuk dan keluar, sehingga mempercepat proses penelusuran surat apabila dibutuhkan.
- b. Sistem memiliki menu untuk pengisian data disposisi dan pemeriksaan disposisi surat masuk sehingga dapat menghindari hilangnya data-data disposisi.
- c. Sistem memiliki fitur upload dokumen (scan surat) untuk surat masuk dan surat keluar sehingga proses distribusi surat bisa diterima dengan cepat.
- d. Sistem yang memiliki menu arsip surat digital sehingga memudahkan proses pencarian surat.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan sebagai pendukung perancangan website, karena dari analisa tersebut dapat diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen pada Kantor Desa Banjar Rejo, berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan:

a. Dokumen Surat Masuk

Dibawah ini adalah tabel 6. dokumen surat masuk adapun fungsi dari surat masuk ini adalah sebagai sebagai alat komunikasi yang bersumber dari pengirim.

Tabel 6. Dokumen Surat Masuk

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Masuk
2.	Fungsi	Sebagai alat komunikasi
3.	Sumber	Pengirim
4.	Isi	Nomor surat masuk, lampiran, perihal, tanggal, tujuan surat (penerima surat), asal surat, isi surat, nama dan alamat.

(Penulis, 2021)

b. Dokumen Surat Keluar

Dibawah ini adalah tabel 7. dokumen surat keluar adapun fungsi dari surat keluar ini adalah sebagai alat komunikasi yang bersumber dari kasi pelayanan.

Tabel 7. Dokumen Surat Keluar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keluar
2.	Fungsi	Sebagai alat komunikasi
3.	Sumber	Kasi Pelayanan
4.	Isi	Nomor surat keluar, lampiran, perihal, tanggal, tujuan surat (penerima surat), asal surat, isi surat, nama dan alamat.

(Penulis, 2021)

c. Dokumen Buku Agenda Surat Masuk

Dibawah ini adalah tabel 8. dokumen buku agenda surat masuk adapun fungsi dari buku agenda surat masuk ini adalah sebagai bukti surat masuk yang bersumber dari kasi pelayanan.

Tabel 8.Dokumen Buku Agenda Surat Masuk

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Buku Agenda Surat Masuk
2.	Fungsi	Sebagai bukti surat masuk
3.	Sumber	Kasi Pelayanan
4.	Isi	Nomor urut surat, tanggal surat masuk, nomor surat, isi surat, surat dari instansi, tanggal dikirim, nama dan alamat.

(Penulis, 2021)

d. Dokumen Buku Agenda Surat Keluar

Dibawah ini adalah tabel 9. dokumen buku agenda surat keluar adapun fungsi dari buku agendasurat keluar ini adalah sebagai bukti surat keluar yang bersumber dari kasi pelayanan.

Tabel 9.Dokumen Buku Agenda Surat Keluar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Buku Agenda Surat Keluar
2.	Fungsi	Sebagai bukti surat keluar
3.	Sumber	Kasi Pelayanan
4.	Isi	Nomor urut surat, tanggal surat keluar, nomor surat, jenis surat, pemohon, alamat, pengelola.

(Penulis, 2021)

e. Dokumen Disposisi

Dibawah ini adalah tabel 10. dokumen disposisi adapun fungsi dari dokumen disposisi ini adalah sebagai bukti disposisi yang bersumber dari kasi pelayanan.

Tabel 10.Dokumen Disposisi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Disposisi
2.	Fungsi	Sebagai bukti disposisi
3.	Sumber	Kasi Pelayanan
4.	Isi	Surat dari, Nomor surat, tanggal surat, perihal, tanggal terima, nomor agenda, disposisi kepada, isi disposisi, setelah digunakan dikembalikan kepada.

(Penulis, 2021)