

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Kantor Desa Banjar Rejo

Kantor Desa Banjar Rejo merupakan sebuah instansi pemerintahan kecil yang memiliki wewenang 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 yang 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 Balai Desa tersebut digunakan untuk kegiatan hiburan seperti Ketroprak 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 di Barat Lapangan Merdeka, Balai desa ini letaknya sangat strategis untuk kegiatan-kegiatan pelayanan dan rapat. Balai Desa juga pernah digunakan untuk kegiatan rapat dari Kabupaten, kecamatan. Balai desa juga pernah dipergunakan untuk penilaian lomba desa ditingkat Kabupaten dan mendapatkan juara 3 (tiga) tingkat Kabupaten Lampung Timur. Didalam Balai Desa tersebut terdapat monografi desa yang lengkap dan fasilitas yang memadai.

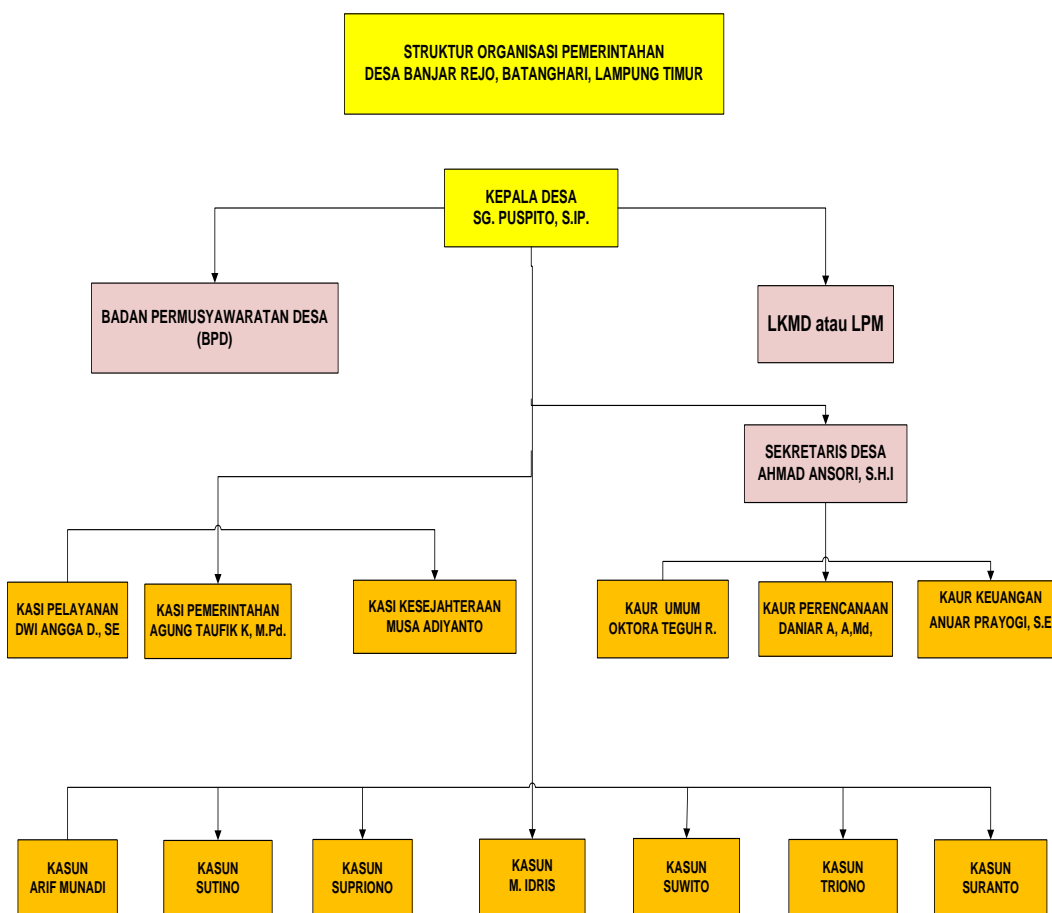
B. Lokasi Kantor Desa Banjar Rejo

Kantor Desa Banjar Rejo beralamatkan di Jalan Harjuna 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

Dalam setiap lembaga atau organisasi memiliki struktur kelembagaan atau organisasi yang merupakan urutan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Demikian dengan Kantor Desa Banjar Rejo, adapun struktur organisasi Kantor Desa Banjar Rejo adalah sebagai berikut :



Gambar 6. Struktur Organisasi Pemerintahan
(Sumber : Kantor Desa Banjar Rejo)

D. Manajemen Organisasi Kantor Desa Banjar Rejo

1. Visi dan Misi

1. Visi Desa Banjar Rejo Mewujudkan Banjar Rejo sebagai desa yang mandiri dan smart village.
2. Misi Desa Banjar Rejo
 - a. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat
 - b. Meningkatkan kesejahteraan sosial melalui pemberdayaan masyarakat
 - c. Menjadikan desa sebagai Desa Bahasa sebagai pusat studi bahasa di Provinsi Lampung
 - d. Mewujudkan keamanan dan ketertiban umum

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

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 layanan masyarakat pada Kantor Desa Banjar Rejo terdiri dari : 1) surat keterangan domisili, 2) surat keterangan pindah, 3) surat keterangan kematian, 4) surat keterangan kelahiran. Setiap aliran informasi keemtp jenis tersebut memiliki aliran informasi yang sama sehingga secara umum aliran informasi layanan pembuatan surat keterangan bagi penduduk sebagai berikut :

- a. Penduduk datang ke Kantor Desa untuk menanyakan informasi persyaratan membuat surat yang dibutuhkan.
- b. Staff pelayanan memberikan informasi persyaratan tersebut kepada penduduk.

Tabel 4. Persyaratan Surat Keterangan

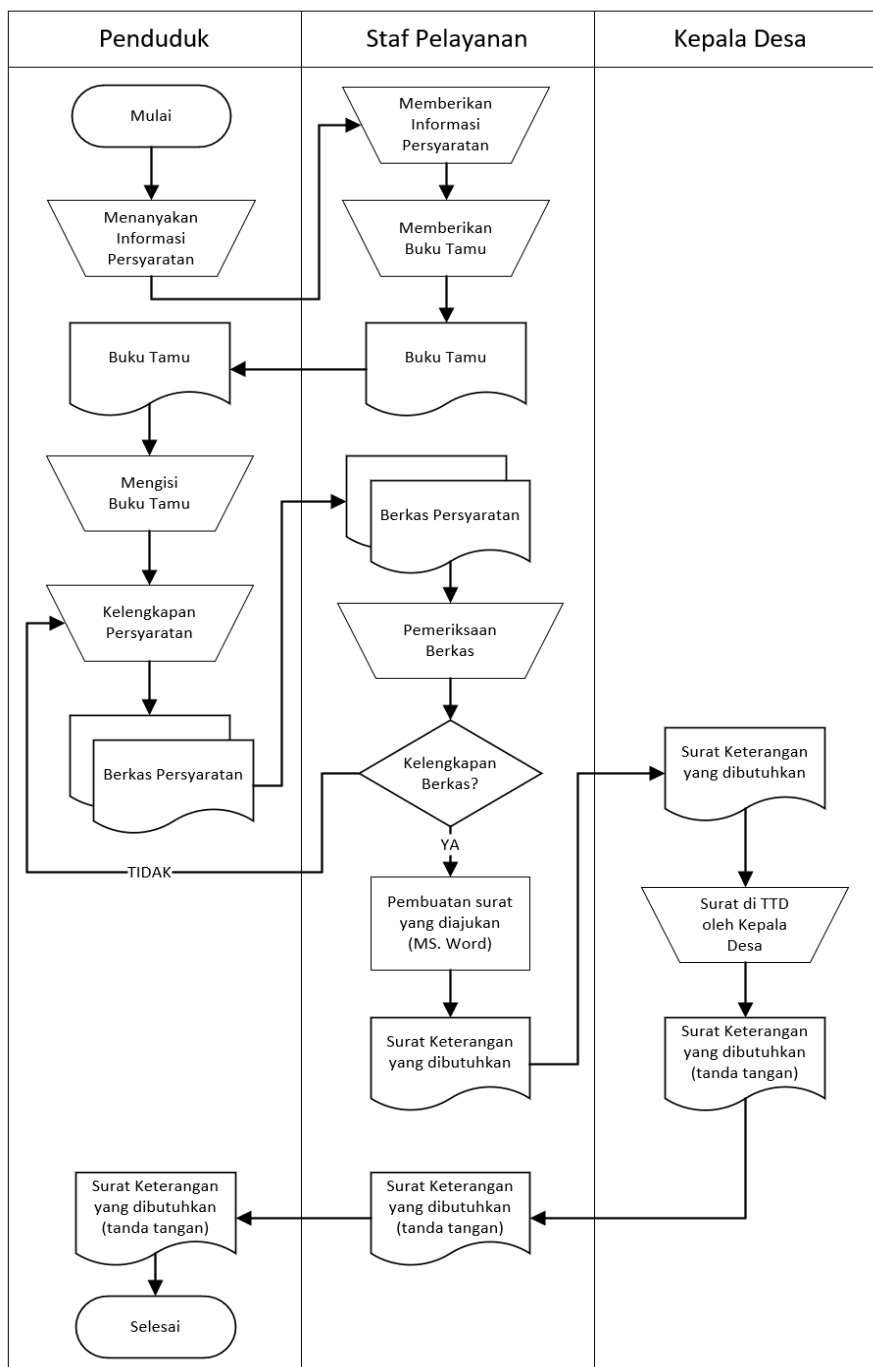
No	Surat Keterangan Domisili	Surat Keterangan Kelahiran	Surat Keterangan Pindah	Surat Keterangan Kematian
1	Surat Pengantar RT	Fotocopy KK	Fotocopy KK	Fotocopy KK orang yang meninggal
2	Fotocopy KK	Fotocopy KTP	Fotocopy KTP	Fotocopy KTP orang yang meninggal
3	Fotocopy KTP	Fotocopy KTP saksi	Fotocopy Surat Nikah	Fotocopy KTP orang tua
4		Surat Keterangan Bidan		Fotocopy KTP saksi

- c. Staff pelayanan memberikan buku tamu kepada penduduk.
- d. Penduduk mengisi buku tamu yang diberikan oleh staff pelayanan.
- e. Penduduk membawa seluruh kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan kepada staff pelayanan.
- f. Staff pelayanan melakukan pengecekan pada berkas yang diberikan oleh penduduk. Jika berkas persyaratan sudah lengkap maka staff pelayanan akan membuatkan surat dan jika berkas persyaratan belum lengkap maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi.
- g. Staff pelayanan membuatkan surat dengan menggunakan Ms.Word.
- h. Staff pelayanan meminta tanda tangan kepada Kepala Desa.

- i. Staff pelayanan kemudian memberikan surat yang sudah ditanda tangani kepada penduduk.

2. Flowchart

Flowchart sistem layanan pembuatan surat keterangan yang digunakan saat ini pada Kantor Desa Banjar Rejo adalah sebagai berikut:



(Gambar 7. *Flowchart* Sistem Pelayanan Pembuatan Surat di Kantor Desa Banjar Rejo (Sumber : Kantor Desa Banjar Rejo)

Berdasarkan gambar 7 yang *Flowchart* Sistem Pelayanan yang berjalan saat ini adalah, pelaku (pelaksanaan sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang yaitu penduduk, staff pelayanan, kepala desa. Proses manual yang ada didalam sistem adalah penduduk mencari informasi langsung ke Kantor Desa, memeriksa berkas penduduk, melengkapi persyaratan, pembuatan surat keterangan oleh staff pelayanan dan dokumen yang ada didalam proses system tersebut yaitu berkas persyaratan pembuatan surat seperti fotocopy Kartu Keluarga (KK), fotocopy KTP, dan surat keterangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem ini yaitu buku tamu, fotocopy Kartu Keluarga (KK), fotocopy KTP, surat keterangan domisili, surat keterangan kematian, surat keterangan pindah, dan surat keterangan kelahiran.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

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

- a. Pengisian buku tamu masih dicatat dalam buku tamu, sehingga proses rekapitulasi jumlah kunjungan belum otomatis.
- b. Proses penyampaian informasi persyaratan masih menggunakan lisan sehingga masyarakat minim informasi mengenai persyaratan administrasi.
- c. Proses layanan pembuatan surat masih menggunakan Ms.Word dan belum menggunakan database, sehingga proses penyimpanan dokumen masih bersifat fisik sehingga mengakibatkan proses pencarian surat harus dilakukan satu per satu.
- d. Proses pengecekan berkas masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu untuk memeriksa dokumen tersebut.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan di Kantor Desa Banjar Rejo, maka dibutuhkan perancangan website informasi yang memiliki kinerja sebagai berikut :

1. Sistem yang memiliki menu untuk penduduk melakukan pengisian buku tamu, sehingga proses rekapitulasi jumlah kunjungan dapat dilakukan secara otomatis.
2. Mampu memberikan informasi mengenai persyaratan administrasi secara online, sehingga penduduk mendapatkan informasi secara lengkap.

3. Sistem yang memiliki menu untuk layanan pembuatan surat, sehingga proses penyimpanan dokumen dan proses pencarian surat dapat dilakukan secara mudah.
4. Memberikan fasilitas atau validasikeaslian berkas bagi staff pelayanan, sehingga prosesnya menjadi mudah dan cepat.

5. Analisis Dokumen

Analisi dokumen ini sangat penting bagi perancangan website informasi, karena dari analisa tersebut dapat diketahui bahwa apa saja yang terdapat pada suatu dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam perancangan website informasi pelayanan masyarakat, yaitu :

a. Dokumen Buku Tamu

Analisis terhadap buku tamu yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan termuat pada tabel 5. Adapun fungsinya dari buku tamu adalah untuk mengetahui jumlah kunjungan, yang bersumber dari staff pelayanan untuk diberikan kepada penduduk.

Tabel 5.Dokumen Buku Tamu

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Buku Tamu
2.	Tujuan	Penduduk
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui jumlah kunjungan.
5.	Isi	Tanggal, Nama, Alamat, Dari Dinas, Tujuan, No Handphone, Kesan Pesan, Tanda Tangan.

(Penulis,2021)

b. Dokumen Fotocopy Kartu Keluarga (KK)

Analisis terhadap fotocopy kartu keluarga yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari fotocopy kartu keluarga adalah untuk persyaratan pembuatan surat, yang bersumber dari pemohon untuk diberikan kepada staff pelayanan.

Tabel 6.Dokumen Fotocopy Kartu Keluarga (KK)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
2.	Tujuan	Staff Pelayanan
3.	Sumber	Pemohon
4.	Kegunaan	Sebagai persyaratan untuk pembuatan surat
5.	Isi	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Agama,

No	Nama	Keterangan
		Pendidikan, Jenis Pekerjaan.

(Penulis,2021)

c. Dokumen Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Analisis terhadap fotocopy kartu tanda penduduk yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan termuat pada tabel 7. Adapun fungsid ari fotocopy kartu tanda penduduk adalah untuk persyaratan pembuatan surat, yang bersumber dari pemohon untuk diberikan kepada staff pelayanan.

Tabel 7.Dokumen Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Tujuan	Staff Pelayanan
3.	Sumber	Pemohon
4.	Kegunaan	Sebagai persyaratan untuk pembuatan surat
5.	Isi	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Tanggal Lahir, Agama, Status Perkawinan, Jenis Pekerjaan.

(Penulis,2021)

d. Dokumen Surat Keterangan Domisili

Analisis terhadap surat keterangan domisili yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari surat keterangan domisili adalah hasil dari pembuatan surat keterangan, yang bersumber dari staff pelayanan untuk diberikan kepada pemohon.

Tabel8.Dokumen Surat Keterangan Domisili

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Domisili
2.	Tujuan	Pemohon
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat keterangan
5.	Isi	Nama lengkap, nomor NIK, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pekerjaan, Agama, Alamat.

(Penulis,2021)

e. Dokumen Surat Keterangan Kematian

Analisis terhadap surat keterangan kematian yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari surat keterangan kematian adalah hasil dari pembuatan surat keterangan, yang bersumber dari staff pelayanan untuk diberikan kepada pemohon.

Tabel9.Dokumen Surat Keterangan Kematian

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Kematian
2.	Tujuan	Pemohon
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat keterangan
5.	Isi	Nama Lengkap, Nomor NIK, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pekerjaan, Status Perkawinan, Agama, Alamat, Tanggal Meninggal, Jam Meninggal, Tempat Meninggal, Tempat Pemakaman, Nama Pelapor.

(Penulis,2021)

f. Dokumen Surat Keterangan Pindah

Analisis terhadap surat keterangan pindah yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari surat keterangan pindah adalah hasil dari pembuatan surat keterangan, yang bersumber dari staff pelayanan untuk diberikan kepada pemohon.

Tabel10.DokumenSurat Keterangan Pindah

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Pindah
2.	Tujuan	Pemohon
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat keterangan
5.	Isi	Kepala Keluarga, Alamat, Alasan Pindah, AlamatTujuan Pindah, Klasifikasi Pindah, Jenis Kepindahan, Status Nomor KK, Rencana Tanggal Pindah, Keluarga Yang Pindah.

(Penulis,2021)

g. Dokumen Surat Keterangan Kelahiran

Analisis terhadap surat keterangan kelahiran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pelayanan termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari surat keterangan kelahiran adalah hasil dari pembuatan surat keterangan, yang bersumber dari staff pelayanan untuk diberikan kepada pemohon.

Tabel11.DokumenSurat Keterangan Kelahiran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Kelahiran
2.	Tujuan	Pemohon
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai hasil dari pembuatan surat keterangan
5.	Isi	Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pekerjaan, Alamat, Nama Ayah Kandung, Nama Ibu Kandung, Anak ke.

(Penulis,2021)

