

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Instansi

Dalam pelaksanaan kegiatan rutin pada Dinas Cipta Karya kota Pontianak terdapat aturan yang ditentukan, dalam hal ini struktur organisasi yang menggambarkan garis perintah dan penerimaan perintah serta fungsi-fungsi pelaksanaan tersebut sehingga semua menjadi lancar. Penulis akan menerangkan sejarah dan struktur organisasi pada Dinas Cipta Karya kota Pontianak dalam pembuatan laporan Tugas Akhir ini, yaitu sebagai berikut:

3.1.1. Sejarah Instansi

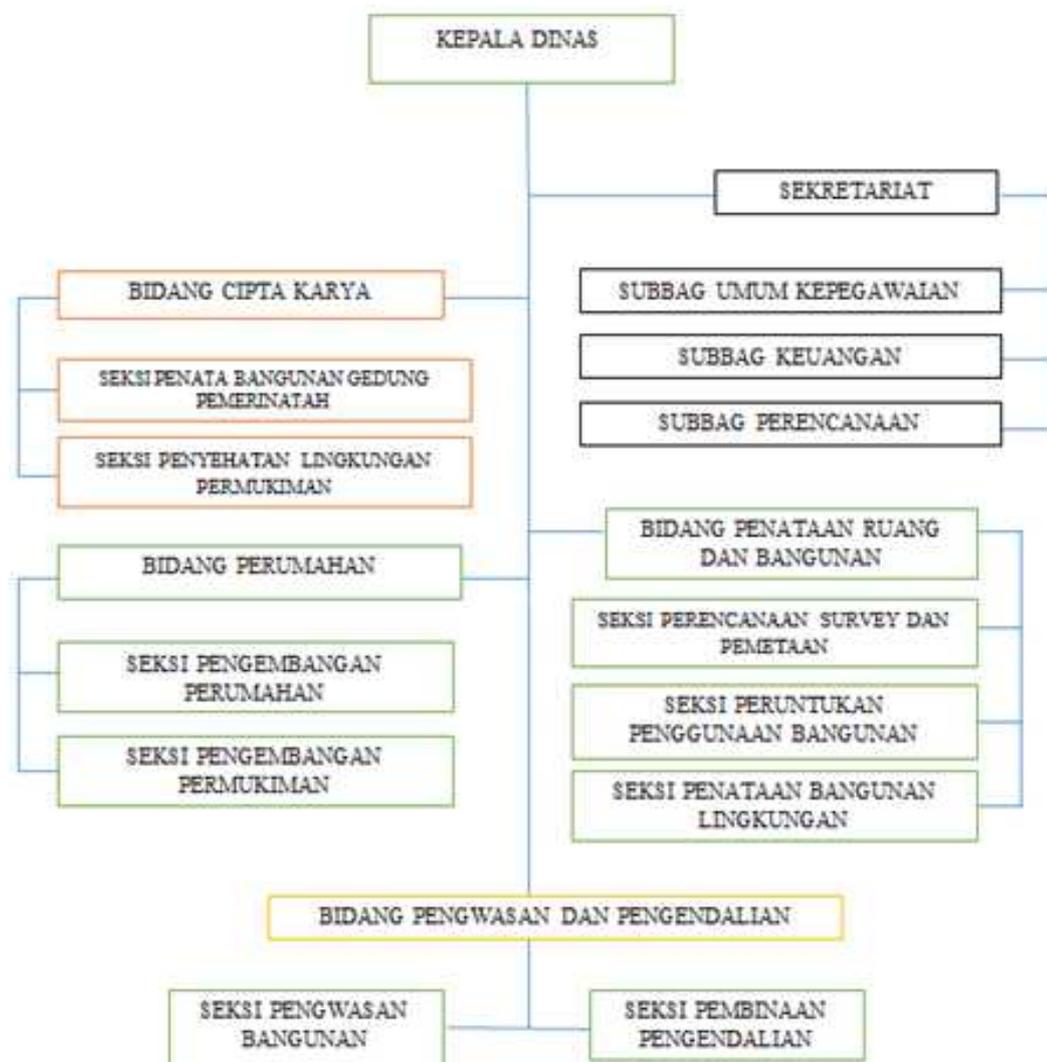
Dinas Cipta Karya kota Pontianak beralamat di Jl. Letjend Sutoyo (Kantor Terpadu kota Pontianak). Dinas Cipta Karya kota Pontianak saat ini di pimpin oleh Bapak Fuady Yusla, ST, Mm selaku kepala dinas

Sebagaimana di ketahui Dinas Cipta Karya kota Pontianak merupakan pelaksana bidang pekerjaan umum (PU) yang diberikan kewenangan dan kepercayaan untuk meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana permukiman yang lebih baik, penanggulangan kebersihan, pemeliharaan taman kota, pembangunan fasilitas perkantoran yang memadai, serta pengaturan tata letak kawasan pemukiman yang baik dan fasilitas umum yang sesuai seiring meningkatnya tuntutan masyarakat kota Pontianak. Sesuai dengan peraturan daerah kota Pontianak Nomor 11 Tahun 2008 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah kota Pontianak. Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peraturan

daerah nomor 11 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah kota Pontianak dan peraturan Walikota kota Pontianak nomor 68 tahun 2011 tentang susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Perumahan kota Pontianak.

3.1.2. Struktur Organisasi Instansi dan Fungsi

Struktur organisasi instansi adalah jaringan kerjasama dalam sekelompok orang guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut skema struktur organisasi pada Dinas Cipta Karya kota Pontianak.



Sumber: Dinas Cipta Karya Kota Pontianak (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi Dinas Cipta Karya kota Pontianak

Dalam struktur organisasi instansi masing-masing jabatan mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang berbeda sesuai bidang keahliannya, Adapun tugas dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang tertentu serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
2. Bidang Sekretariat meliputi:
 - a. Subbag umum dan kepegawaian: Administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, pelayanan data dan informasi serta administrasi kepegawaian internal.
 - b. Subbag keuangan: Administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerima/pendapatan dan administrasi penganggaran, dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.
 - c. Subbag perencanaan: Penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan satuan kerja Dinas, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP).
3. Bidang Perumahan meliputi:
 - a. Seksi pengembangan perumahan: Perencanaan rehabilitasi dan pelaksanaan pembangunan rumah komersial, rumah swadaya, rumah umum, rumah khusus serta sarana dan prasarana dan utilitas perumahan, pelayanan konsultasi teknis perumahan, pembinaan badan usaha dalam bidang perumahan pengelolaan pembangunan sarana umum (PSU)

perumahan, penyebarluasan pemanfaatan hasil teknologi, pendataan, pembinaan dan pengendalian perumahan formal dan swadaya.

- b. Seksi pengembangan permukiman: Perencanaan rehabilitasi peningkatan kualitas lingkungan permukiman, revitalisasi kawasan kumuh perkotaan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan rumah susun serta revitalisasi kawasan permukiman tradisional bersejarah dan penataan ruang terbuka hijau lingkungan.

4. Bidang Cipta Karya meliputi:

- a. Seksi penata bangunan gedung pemerintah: Perencanaan pembangunan, revitalisasi dan rehabilitasi gedung kantor, rumah jabatan/rumah dinas, bangunan bersejarah, pasar tradisional/modern, bangunan fasilitas umum dan sosial lainnya, dan bantuan teknis ke instansi terkait.
- b. Seksi penyehatan lingkungan permukiman: Peningkatan kapasitas penyusunan studi kelayakan (*Feasibility study*) dan *Detail Engineering Design (DED)*, pemeliharaan prasarana dan sarana sanitasi air limbah.

5. Bidang Pengawasan dan Pengendalian meliputi:

- a. Seksi pengawasan bangunan: Pengawasan dan pemeriksaan bangunan di kawasan bukan fasilitas umum, pemeriksaan laporan pengaduan masyarakat atas kasus bangunan serta pemberian pertimbangan teknis hasil pengawasan dan pemeriksanaan bangunan.
- b. Seksi pembinaan dan pengendalian: Fasilitasi pengaduan masyarakat, fasilitasi dan koordinasi penertiban bangunan di kawasan bukan fasilitas umum, pembinaan hokum dan penanganan masalah hukum yang berkaitan

dengan penyelenggaraan izin mendirikan bangunan (IMB) serta pengkajian dan penyuluhan teknis tata bangunan.

6. Bidang Penataan Ruang dan Bangunan meliputi:

- a. Seksi perencanaan survey dan pemetaan: Kompilasi, analisa, pembaharuan, dokumentasi dan perencanaan tata ruang kota, survey dan penetapan ruang milik jalan, garis sempadan bangunan dan garis sempadan sungai, pelayanan informasi dan survey pemetaan kota, serta batas wilayah.
- b. Seksi peruntukan dan penggunaan bangunan: Fasilitasi Permohonan IMB, pendataan bangunan, penilaian kelayakan fungsi bangunan dan keterangan status rapuh (*Bouwvalleg*).
- c. Seksi penataan bangunan dan lingkungan: Pelayanan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)/*advice planning*, fasilitasi permohonan hak atas tanah dan penataan bangunan/blok, kawasan/lingkungan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Kegiatan rangkaian yang terstruktur dalam pelaksanaan satu proses, dalam sistem kelancaran pengolahan tiap data, ataupun bentuk aktifitas apabila didukung dengan prosedur yang baik dan tepat, maka sistem berjalan tampak teratur dan *output* yang dihasilkan serta mutu pelayanan akan lebih baik. Adapun uraian dari prosedur sistem yang sedang diterapkan yaitu:

1. Pengisian kegiatan kerja harian

Setiap hari sebelum pulang kerja, karyawan mengisi kegiatan kerja di formulir kegiatan kerja (FKK) kemudian diserahkan kepada bagian sekretariat dan memeriksa isi dari formulir tersebut, kemudian di arsipkan.

2. Pembuatan laporan kegiatan kerja harian

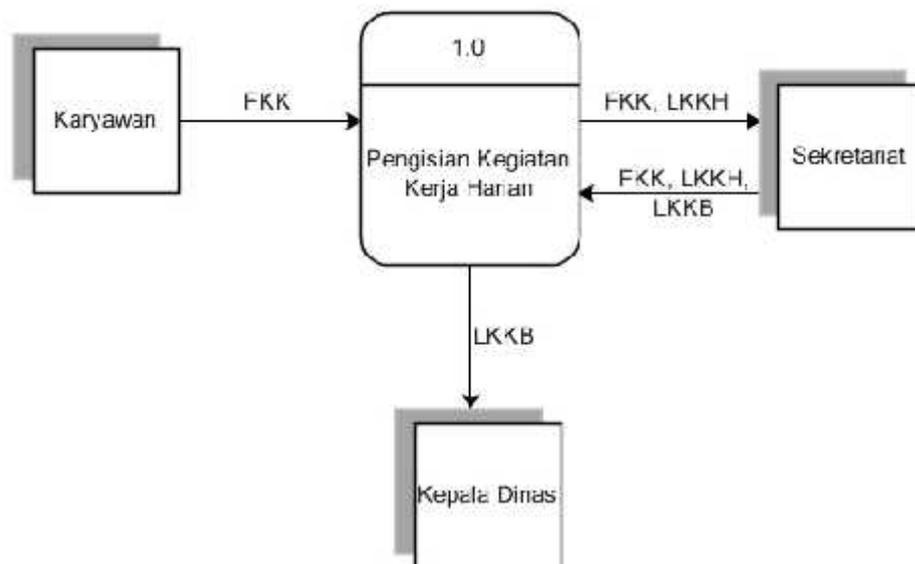
Data-data kegiatan kerja karyawan yang terdapat pada arsip formulir kegiatan kerja (arsip FKK) direkap ulang oleh bagian sekretariat dan diolah menjadi laporan kerja karyawan harian (LKKH) setiap harinya, kemudian diarsipkan.

3. Pembuatan laporan kegiatan kerja bulanan

Data-data kegiatan kerja karyawan yang terdapat pada arsip formulir kegiatan kerja harian (arsip LKKH) direkap ulang oleh bagian sekretariat dan diolah menjadi laporan kerja karyawan bulanan (LKKB) kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas dan diarsipkan.

3.3. Diagram Alir Data (DAD)

Hasil dari uraian untuk prosedur sistem berjalan ini digambarkan ke dalam diagram alir data (DAD) yang dibagi menjadi tiga bentuk, yaitu diagram konteks, diagram nol dan diagram detail.



Keterangan:

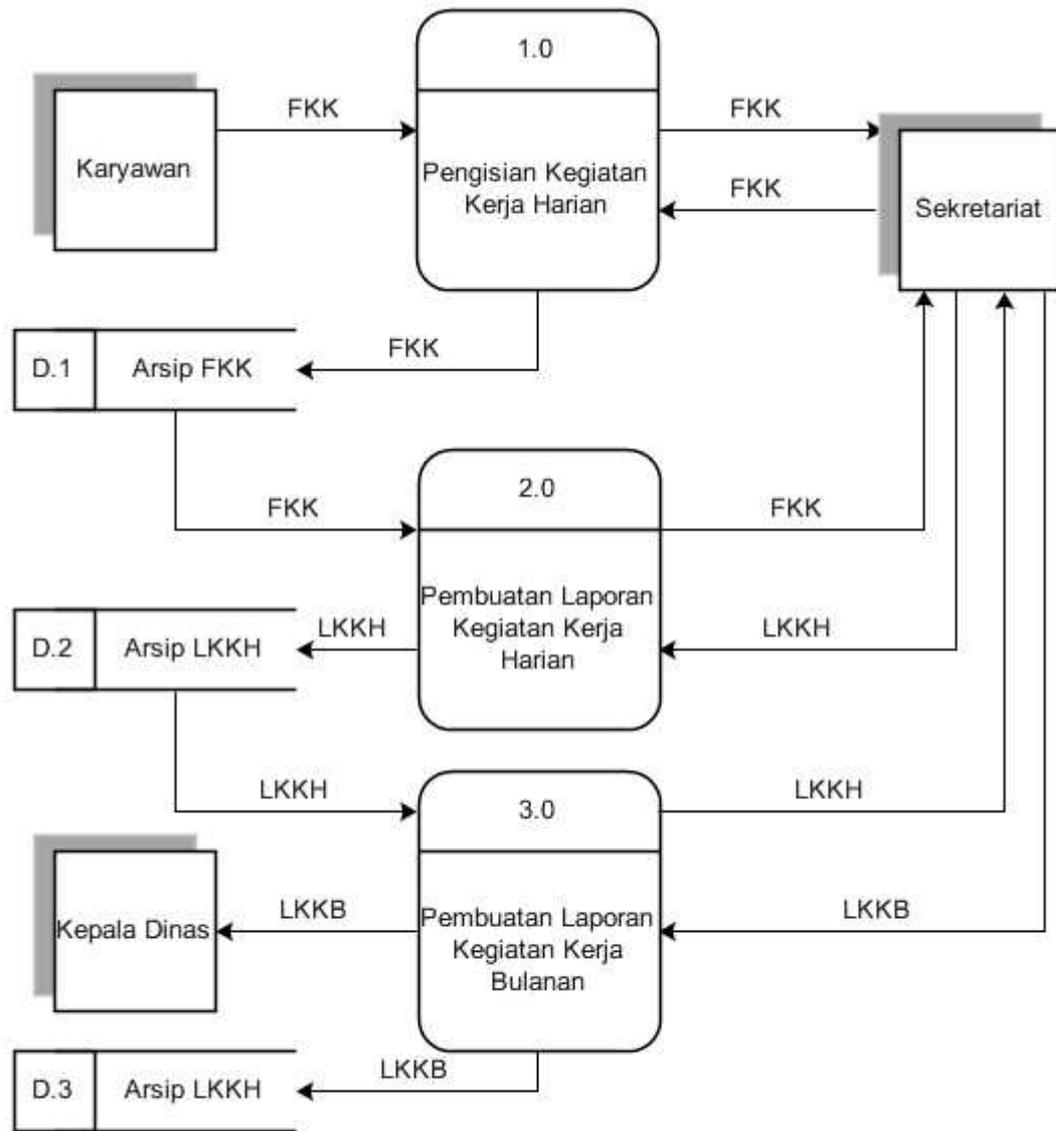
FKK = Formulir Kegiatan Kerja

LKKH = Laporan Kegiatan Kerja Harian

LKKB = Laporan Kegiatan Kerja Bulanan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan



Keterangan:

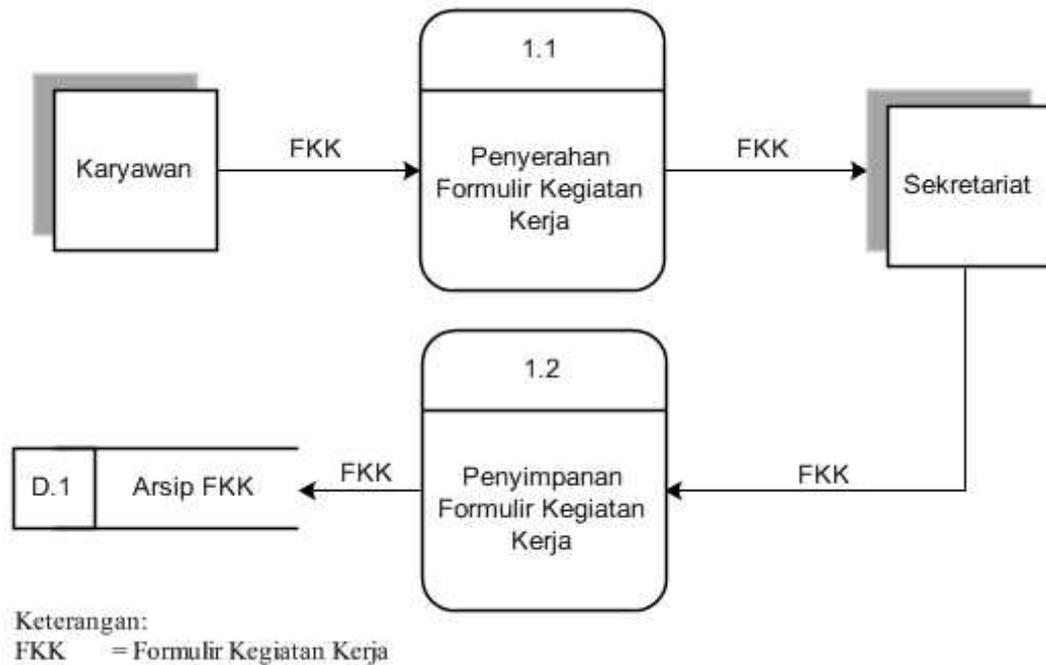
FKK = Formulir Kegiatan Kerja

LKKH = Laporan Kegiatan Kerja Harian

LKKB = Laporan Kegiatan Kerja Bulanan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan



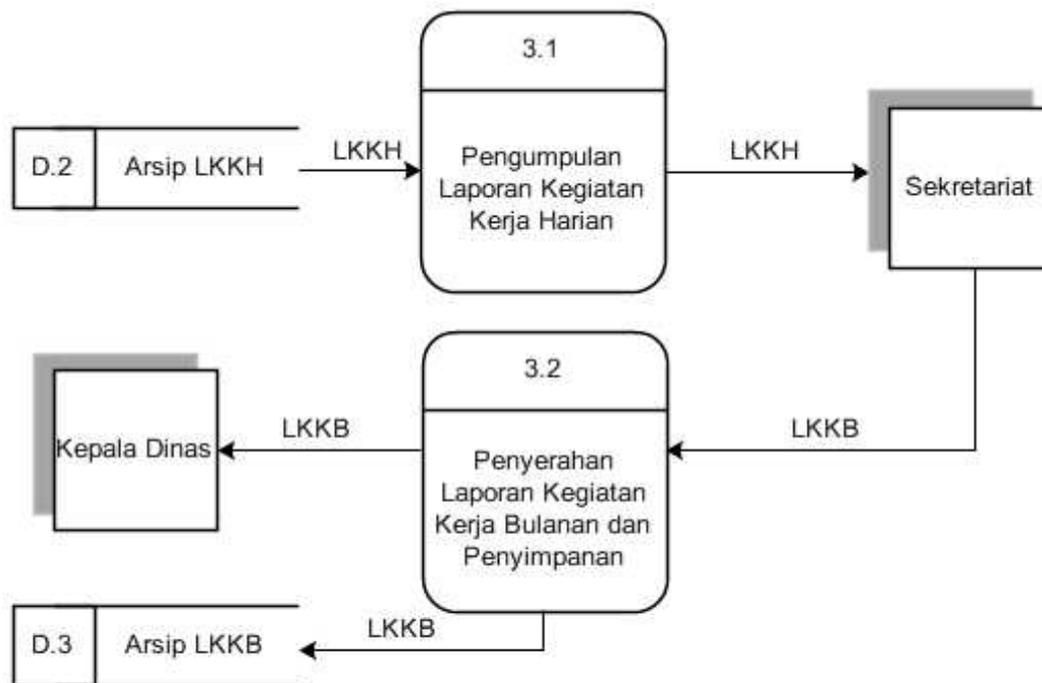
Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4. Diagram Detail Proses 1.0



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.5. Diagram Detail Proses 2.0



Keterangan:

LKKH = Laporan Kegiatan Kerja Harian

LKKB = Laporan Kegiatan Kerja Bulanan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.6. Diagram Detail Proses 3.0

3.4. Kamus Data

Kamus data menguraikan tentang dokumen-dokumen yang mengalir di dalam sistem dan dijelaskan ke dalam bentuk kamus data masukan dan bentuk kamus data keluaran.

3.4.1. Kamus Data Masukan

- Nama Dokumen : Formulir Kegiatan Kerja

Alias : FKK

Bentuk data : Kertas

Arus data : Karyawan -- Proses 1.0

Penjelasan : Sebagai lembar kegiatan kerja

Volume : Rata-rata perhari 1 FKK

Struktur data	: <i>Header+isi+Footer</i>
<i>Header</i>	: Logo pemkot + nama instansi + alamat + no telp + Nama karyawan + nama Form + hr +tgl + bln +thn
Isi	: No + waktu kegiatan + uraian kegiatan + jabatan + Jam piket
<i>Footer</i>	: Tembusan + cacatan + pembuat laporan + nama

3.4.2. Kamus Data Keluaran

1. Nama Dokumen	: Laporan Kegiatan Kerja Harian
Alias	: LKKH
Bentuk data	: Kertas
Arus data	: Sekretariat--Proses 2.0
Penjelasan	:Sebagai rekapitulasi kegiatan kerja perhari
Volume	: Rata-rata perhari 1 LKK
Struktur data	: <i>Header + isi + Footer</i>
<i>Header</i>	: Logo pemkot + nama instansi + alamat + no telp + LKKH + tgl + bln + thn
Isi	: No + nama karyawan + rekap kegiatan + Waktu pelaksanaan + divisi + thn anggaran + ket
<i>Footer</i>	: Tembusan + arsip + sekteriat + ttd
2. Nama Dokumen	: Laporan Kegiatan Kerja Bulanan
Alias	: LKKB
Bentuk data	: Kertas
Arus data	: Sekretariat--Proses 3.0

Penjelasan	: Sebagai laporan kegiatan kerja perbulan
Volume	: Rata-rata 27 lembar perbulan
Struktur data	: <i>Header</i> + Isi + <i>Footer</i>
<i>Header</i>	: Logo pemkot + nama instansi + alamat instansi + no telp + LKKB + tgl + bln + thn
Isi	: No + nama karyawan + rekap kegiatan + waktu Pelaksanaan + divisi + thn anggaran + penilaian kerja karyawan
<i>Footer</i>	: Tembusan + arsip + sekretariat + Ttd

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem laporan aktivitas kegiatan karyawan taman digulis pada Dinas Cipta Karya Pontianak. Bentuk dokumen diuraikan menjadi dua (2) bagian, yaitu spesifikasi bentuk dokumen masukan dan spesifikasi bentuk dokumen keluaran.

A. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Uraian dari spesifikasi dokumen masukan yang ada dalam sistem laporan aktivitas atau kegiatan karyawan taman digulis pada Dinas Cipta Karya Pontianak dapat dilihat pada halaman berikut ini.

Nama Dokumen	: Formulir Kegiatan Kerja
Fungsi	: Sebagai daftar aktivitas karyawan
Sumber	: Sekretariat
Tujuan	: Sekretariat – D.1. Arsip FKK – Sekretariat

Media	: Kertas
Jumlah	: 1 sampai 2 lembar
Frekuensi	: Setiap hari
Lampiran	: A-1

B. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Uraian dari spesifikasi dokumen keluaran yang ada dalam sistem laporan aktivitas kegiatan karyawan taman digulis pada Dinas Cipta Karya Pontianak dapat dilihat pada halaman berikut ini.

- | | |
|-----------------|--------------------------------------|
| 1. Nama Dokumen | : Laporan Kegiatan Kerja Harian |
| Fungsi | : Sebagai laporan aktivitas karyawan |
| Sumber | : Karyawan |
| Tujuan | : D.2. Arsip LKKH |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : sesuai kegiatan kerja |
| Frekuensi | : Setiap hari |
| Lampiran | : B-1 |
- | | |
|-----------------|--------------------------------------|
| 2. Nama Dokumen | : Laporan Kegiatan Kerja Bulanan |
| Fungsi | : Sebagai laporan aktivitas karyawan |
| Sumber | : Sekretariat |
| Tujuan | : Kepala Dinas – D.3. Arsip LKKB |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : 25-27 lembar |
| Frekuensi | : Setiap bulan |
| Lampiran | : B-2 |

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan pada Dinas Cipta Karya Pontianak untuk sistem pembuatan laporan aktivitas atau kegiatan karyawan taman digulis, penulis menemukan beberapa permasalahan pokok. Adapun permasalahan pokok yang dialami diuraikan sebagai berikut:

1. Validitas dari form aktivitas kerja yang diolah menggunakan kertas kurang rapi dan terjamin dikarenakan rentan kerusakan dan hilangnya berkas tersebut.
2. Memerlukan waktu yang lama dalam proses pembuatan laporan rekapitulasi oleh bagian Sekretariat dikarenakan, terkadang tidak ada ditempat.
3. Tidak adanya petugas tetap dari Dinas Cipta Karya yang ditugaskan untuk pengambilan berkas hasil kerja karyawan Taman Digulis setiap harinya, serta kurangnya pengawasan sehingga kinerja karyawan kurang efektif.
4. Dinas Cipta Karya dan Taman Digulis sebagai pelaksana kegiatan yang berbeda lokasi, sehingga berkas hasil kerja karyawan setiap harinya harus dititipkan sementara di pos *security* menunggu petugas dari Dinas untuk dibawa ke bagian sekretariat.

3.7. Pemecahan Masalah

Permasalahan yang terjadi pada Dinas Cipta Karya Pontianak lebih fokus dan mendasar pada sistem. Adapun alternatif pemecahan masalah yang penulis sajikan terhadap masalah yang dihadapi oleh Dinas Cipta Karya Pontianak untuk pembuatan laporan aktivitas kerja karyawan Taman Digulis yaitu:

1. Formulir kegiatan kerja tersebut dibuat salinan untuk setiap harinya agar data lebih terpelihara.

2. Beralih menjadi sistem komputerisasi agar proses pengolahan data-data untuk kegiatan- kegiatan kerja karyawan dan informasi yang dihasilkan lebih akurat, tepat waktu dan relevan bagi penggunanya.
3. Penulis menyarankan sistem informasi yang memiliki fitur rancangan dimana karyawan dapat melakukan pengisian formulir kegiatan kerja secara *online* tanpa perlu proses pengiriman berkas formulir kegiatan kerja tersebut ke bagian Sekretariat, dan Kepala Dinas dapat langsung mengetahui hasil laporan kegiatan kerja karyawan sesuai dengan rentang waktu yang diinginkan.