BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Instansi

Rekapitulasi pengaduan dan dan aspirasi masyarakat (AUDIENSI) Sarikat tani kubu raya di DPRD Provinsi Kalimantan Barat, di kantor DPRD provinsi salah satu nya surat masuk pengaduan dan aspirasi masyarakat, dimana masyakat selalu di utaman tentang hak-hak nya sebagai warga Negara, dan Kantor DPRD selalu memberikan solusi yang terbaik bagi setiap permasalahan/laporan yang masuk ke Kantor DPRD

Tujuan instansi merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja dan faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Dengan demikian tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik.

Adapun tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tujuan strategis untuk mencapai misi: “Meningkatkan efektivitas persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD” adalah Meningkatkan kualitas penyiapan bahan rapat dan risalah, penyelenggaraan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas serta tertibnya pengelolaana dministrasi dan kegiatan komisi kepanitiaan dan fraksi.

2. Tujuan Strategis untuk mencapai misi: “Meningkatkan penyiapan dan pengendalian produk hukum dan hubungan masyarakat” adalah Menciptakan produk hukum yang berkualitas dan hubungan yang harmonis dengan masyarakat serta terdokumentasikannya kegiatan DPRD dengan baik.

3.1.1. Sejarah Instansi

Keputusan Gubernur Jenderal yang dimuat dalam Stb. 1938 No. 352 mengatur lebih lanjut tentang *Guovernement* Sumatra, *Borneo* dan *Groote Ost* yang antara lain menetapkan bahwa ibukota wilayah adaministratif *Gouvernment* Borneo terletak di Banjarmasin dan terdiri dari 2 *Resedientie* yakni : a.*Residentie Zuider* en *Oosterafdeling* van Borneo dengan ibukotanya Banjarmasin. b.*Residentie Westerafdeling van* Borneo dengan ibukotanya Pontianak. Sejak satu Juli 1938, Kalbar meruapakan wilayah administratif *Residentie Westerfradeling* van Borneo yang merupakan bagian *Gouverment* Borneo.

Kondisi ini di dorong pada massa itu terjadi ekspansi Jepang, dan Kalimantan barat termasuk wilayah kekuasaan pasukan laut belanda yang berpusat di Makasar, dan masih tetap berstatus *residentie administrative*, Dan pada hal ini juga berlatar belakang masa NICA dengan Besluit Liutenant Gouverneur Generaal Nederlands Indie No. 8 tertanggal 2 Maret 1848 yang mengakui Kalimantan Barat sebagai "Daerah istimewa dengan pemerintahan sendiri" yang dilengkapi dengan Dewan Kalimantan barat.

Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi dari Kantor DPRD Provinsi Kalimantan Barat, diuraikan sebagai berikut :

A. VISI

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Adapun visi Sekretariat DPRD Provinsi Kalbar adalah :"Terwujudnya Tertib

Administrasi dan Pelayanan Yang Prima Dalam Mendukung Kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat “

B. MISI

Pernyataan misi mengandung pernyataan yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Pernyataan misi merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk lebih eksis dan dapat mengikuti efek global otonomi daerah.

Berkaitan dengan tersebut, maka Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi menetapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai;
2. Meningkatkan pelayanan administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Meningkatkan efektifitas persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Provinsi di Bidang pelayanan kepada anggota DPRD dalam menyelenggarakan, fungsi dan wewenang DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2008, Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat mempunyai fungsi sebagai berikut:

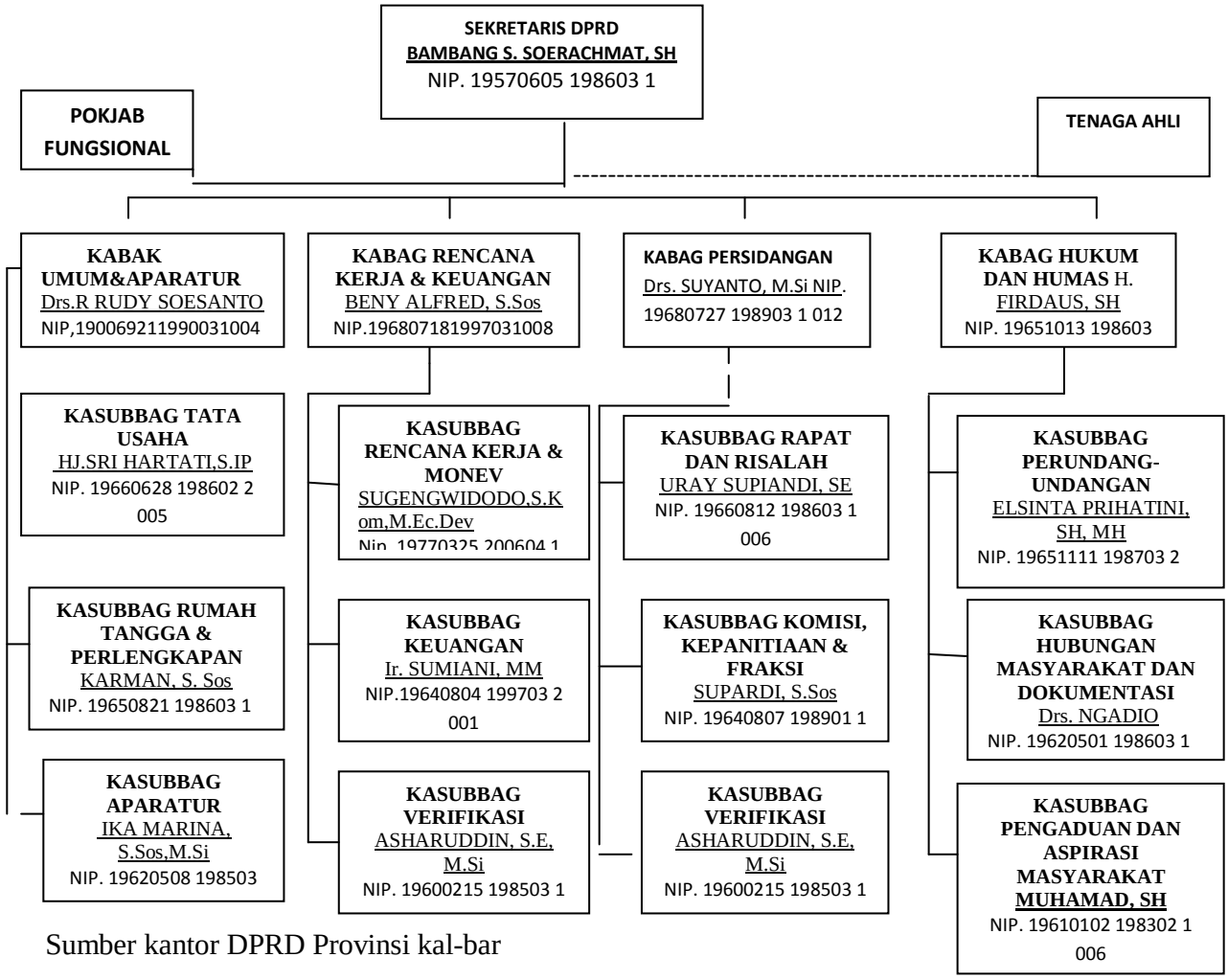
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2016,

PERATURAN GUBERNUR

KALIMANTAN BARAT NO.14

TAHUN 2017



Sumber kantor DPRD Provinsi kal-bar

Gambar III.1Struktur Organisasi Dan Tata Kerja

KETERANGAN :

----------= GARIS KERJA SAMA

———————= GARIS KONSULTASI

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Provinsi di Bidang pelayanan kepada anggota DPRD dalam menyelenggarakan, fungsi dan wewenang DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2008, Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja dan pelaksanaan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha, aparatur, keuangan, pelaksanaan urusan dalam pengelolaan aset, urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. penyelenggaraan urusan persidangan dan rapat-rapat, penyusunan risalah, catatan dan penyusunan laporan hasil rapat, pertemuan dan kunjungan kerja DPRD yaitu komisi, kepanitiaan dan fraksi serta penyelenggaraan urusan keprotokolan;
4. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
5. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
6. penyelenggaraan fasilitas pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan DPRD, penyiapan rancangan Raperda usul inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD lainnya, menyelenggarakan urusan kehumasan serta pengaduan dan aspirasi masyarakat;

7. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Pimpinan DPRD.

Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD
2. Bagian Umum dan Aparatur
3. Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
4. Bagian Persidangan
5. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

A. SEKRETARIS DPRD

Sekretaris DPRD adalah unsur Pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, penyelenggaraan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat DPRD yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

Penetapan Program Kerja Sekretariat DPRD sebagai bahan pelaksanaan tugas;

1. Penyeleggaraan fasilitasi perumusan kebijakan teknis di bidang tugas Sekretariat DPRD 2.Penyelenggaraan fasilitasi dan dukungan administrasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
3. Pengkoordinasi kegiatan di bidang Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan dibidang tugas Sekretariat DPRD;
6. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
7. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD

B. BAGIAN UMUM APARATUR

Bagian Umum dan Aparaturdipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada umum dan Aparaturmempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha umum, surat menyurat, administrasi kepegawaian, gedung, rumah tangga, rumah jabatan/dinas, pengelolaan aset, perjalanan dinas, ketertiban dan keamanan kantor.

Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja dilingkungan bagian Umum dan Aparatur
2. pelaksanaan ketatausahaan umum, surat menyurat dan kearsipan;
3. pelaksanaan urusan rumah tangga, urusan dalam, perlengkapan, perawatan dan pemeliharaan gedung/kantor, halaman/taman, barang inventaris, rumah jabatan/dinas ketertiban dan keamanan kantor;
4. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi dan tata laksana;

5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan aparatur;
6. pemberian sarana dan pertimbangan kepada Sekretariat DPRD berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
7. pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan tugas dan fungsi staf Bagian Umum dan Aparatur;
8. pelaksanaan koordinasi dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Aparatur;
9. pelaksanan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Umum dan Aparatur membawahi :

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Sub Bagian Aparatur

Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Aparatur

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan serta urusan umum lainnya.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD, rumah jabatan / dinas, perlengkapan kantor, perawatan dan pemeliharaan gedung / halaman dan barang – barang inventaris, serta ketertiban dan keamanan di Lingkungan Sekretariat.

Sub Bagian Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi dan tata laksana

serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

C. BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN

Bagian Rencana Kerja danKeuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
2. penyelenggaraan fasilitasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. penyelenggaraan fasilitasi penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, keuangan, monitoring dan evaluasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
4. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan perumusan, bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja dan keuangan, monitoring dan evaluasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
6. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
7. pelaksanaan kegiatan rencana kerja dan keuangan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. penyusunan konsep sarana dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja dan keuangan;

9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
10. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor. 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor. 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor. 40 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor. 14)

Bagian Rencana Kerja dan Keuangan membawahi :

1.Sub Bagian Rencana Kerja,Monitoring dan Evaluasi

2. Sub Bagian Keuangan.

3.Sub Bagian Verifikasi (Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor. 14 Tahun 2015 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat).

Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rencana kerja dan Keuangan.

Sub Bagian Rencana kerja , Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas fasilitasi analisa, penyusunan kebutuhan anggaran dan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pengelolaan keuangan tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD, pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai, penghasilan Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, kelengkapan pendukung serta melakukan verivikasi administrasi keuangan terhadap kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD

D. BAGIAN PERSIDANGAN

Bagian persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.Bagian Persidangan mempunyai tugas mempersiapkan penyelenggaraan acara kegiatan DPRD, persidangan, rapat-rapat, tata tempat, catatan, risalah, keprotokolan dan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD, laporan kunjungan kerja serta kegiatan DPRD lainnya.

Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Bagian Persidangan;
2. penyelenggaraan penyusunan jadwal acara persidangan, rapat-rapat dan tata tempat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. penyelenggaraan penyiapan catatan, resume, risalah dan laporan rapat-rapat, dengar pendapat, dan kunjungan kerja yang diselenggarakan oleh DPRD, alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;

4. penyelenggaraan penyusunan bahan, naskah dan surat menyurat yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Pimpinan DPRD, Komisi, Kepanitiaan, Bahan Kehormatan dan Fraksi;
5. penyelenggaraan penyusunan bahan keperluan evaluasi dan permasalahan yang akan dan sedang dibahas oleh Alat Kelengkapan DPRD untuk dilaporkan kepada Pimpinan DPRD sebagai bahan masukan
6. penyelenggaraan urusan protokol, administrasi perjalanan dinas dan urusan keprotokolan lainnya;
7. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf Bagian Persidangan;
8. penyelenggaraan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Persidangan;
9. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bagian Persidangan
10. pelaksanaan tugas lain di bidang persidangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Persidangan membawahi :

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
2. Sub Bagian Komisi, Kepanitiaan dan Fraksi;
3. Sub Bagian Keprotokolan.

Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas penyiapan bahan jadwal acara, ruangan rapat / tata tempat , fasilitas rapat, surat memyurat, catatan (rekaman),menyusun risalah dan laporan serta bahan – bahan yang berkaitan dengan rapat – rapat dan acara DPRD.

Sub Bagian Komisi, Kepanitiaan dan Fraksi mempunyai tugas menyiapkan bahan yang diperlukan serta surat menyurat dan laporan yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan kerja, rapat – rapat Komisi dan Kepantiaan serta menyiapankan bahan – bahan pembentukan alat kelembagaan DPRD serta melaksanakan urusan administrasi yang berkaitan dengan Fraksi.

Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keprotokolan, administrasi perjalanan dinas dan urusan keprotokolan, administrasi perjalanan dinas dan urusan keprotokolan lainnya.

E. BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYRAKAT

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakatdipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakatmempunyai tugas memfasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan rancangan produk-produk hukum DPRD, dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, publikasi serta urusan pengaduan dan aspirasi masyarakat.

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja di Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
2. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan bahan pembahasan dan perumusan kebijakan DPRD, rencangan peraturan daerah usul inisiatif dan produk hukum DPRD lainnya;

3. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan bahan dan naskah evaluasi terhadap kebijakan, produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan;
4. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, komunikasi, informasi, publikasi dan perpustakaan
6. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi hukum, produk DPRD;
7. penyelenggaraan urusan pengaduan dan aspirasi masyarakat;
8. penyelenggaraan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
9. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
10. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
11. penyelenggaraan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
12. pelaksanaan tugas lain di bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat membawahi :

1. Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
3. Sub Bagian Pengaduan dan Aspirasi Masyarakat.

Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Sub Bagian Perundang–Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan dan pemberian saran atau pertimbangan dalam rangka pembahasan rancangan Peraturan Daerah usul insiatif DPRD dan dari Kepala Daerah, fasilitasi evaluasi terhadap Peraturan Daerah , Produk Hukum DPRD dan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pengembangan hubungan masyarakat, komunikasi, informasi, pem beritaan dan kerja sama DPRD dengan pihak lain, penyiapan dan pengelolaan naskah, dokumen, produk hokum, dan perpustakaan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Sub Bagian Pengaduan dan aspirasi Masyarakat mempunyai tugas fasilitasi pengumpulan dan pengolahan bahan pengaduan dan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD serta penyiapan bahan tindak lanjutnya.

Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat didukung oleh 76 (tujuh puluh enam) orang personil/ sumber daya Aparatur (SDA) PNS, yang terdiri dari 45 orang PNS laki-laki dan 31 PNS perempuan berdasarkan data kepegawaian periode Desember 2015 yang dapat diklasifikasikan berdasarkan eselon dan golongan ruang yang secara terperinci tertuang dalam tabel 2

Tabel III.2

Distribusi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat

Tahun 2017

No	PENDIDIKAN	Laki-laki	perempuan	total
1	SARJANA (S3)	-	-	-
2	SARJANA (S2)	3 orang	5 orang	7
3	SARJANA (S1)	21 orang	9 orang	29
4	D4	-	-	-
5	D3	2 orang	3 orang	5 orang
6	D2	-	-	-
7	D1		1 orang	1 orang
8	SLTA Sederajat	20 orang	14 orang	32 orang
9	SLTP Sederajat	2 orang	-	2 orang
10	SD	-	-	-
JUMLAH		48 orang	31 orang	79 orang

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan Tugas Akhir ini, saya akan menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi:

1. Proses penerimaan surat masuk Pengaduan Aspirasi masyarakat

2. Proses pengarsipan surat

3. Proses pengesahan data

sistem yang sedang berjalan di kantor DPRD provinsi Kalimantan barat. Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan dan pegawai administrasi kantor DPRD provinsi Kalimantan barat maka terdapat prosedur yang sedang berjalan atau berlangsung dalam sistem informasi yang akan di bangun, di antaranya surat masuk Pengaduan Tentang Aspirasi Masyarakat

Adapun Prosedur Pengelolaan Surat Pengaduan Dan Aspirasi Masyarakat seperti di bawah ini :

1. Prosedur Penerimaan Surat Masuk Pengaduan Aspirasi Masyarakat

   Pertama Masyarakat datang ke kantor DPRD provinsi,setelah itu masyarakat langsung memberikan surat pengaduan kebagian tata usaha/TU,setelah di bagian tata usaha menerima surat pengaduan masyarakat. Maka bagian Tata usaha memberikan Laporan kebagian Kabag.

2. Prosedur Pengarsipan Surat Masuk

   Setelah Tata Usaha /TU melaporkan surat pengaduan kebagian Kabag umum,maka kabag umum menyerahkan surat pengaduan masyarakat tersebut terhadap pimpinan sekretariat DPRD Provinsi, setelah pimpinan DPRD menyetujui surat tersebut maka pimpinan DPRD memberikan perintah kepada Sekretaris Dewan (SEKWAN)

3. Prosedur Pengesahan Surat Pengaduan Masyarakat

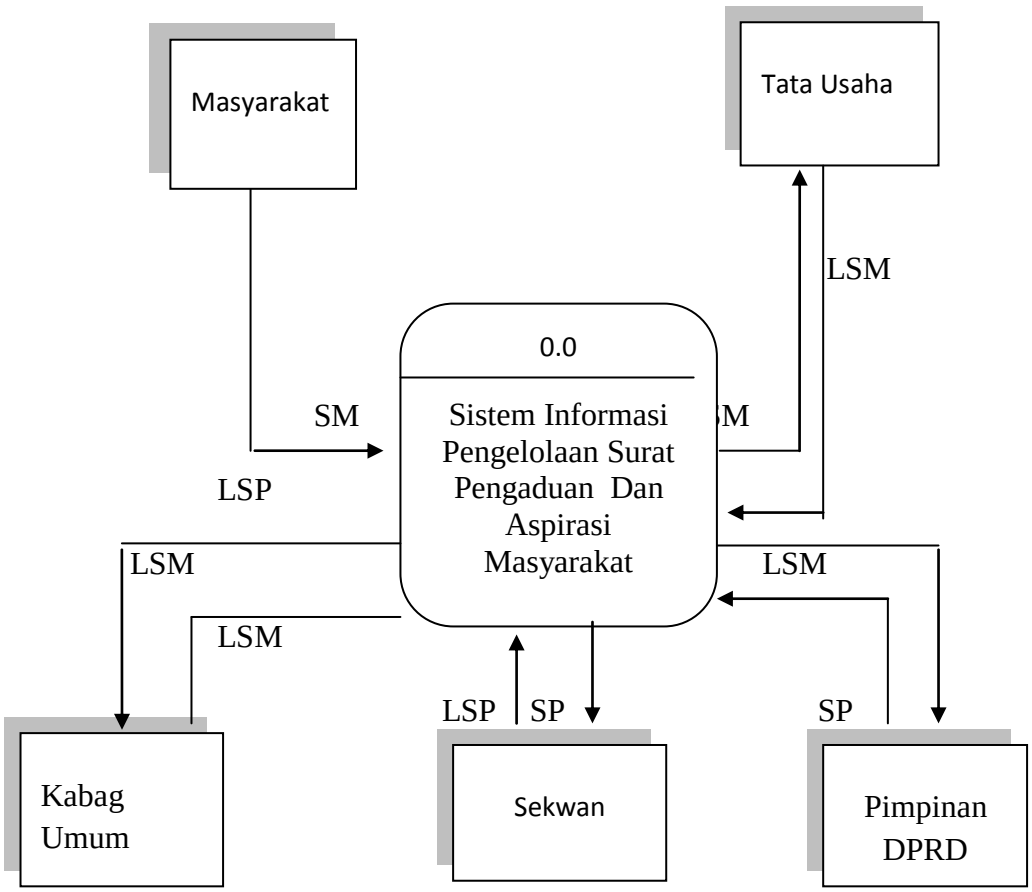
   Setelah surat pengaduan masyarakat disetujui pimpinan DPRD,kemudian di arsipkan di tata usaha, setelah diarsipkan pimpinan DPRD memerintahkan ke Sekretaris Dewan (SEKWAN) untuk menangani pengaduan masyarakat tersebut.

3.4. Diagram Alir Data(DAD) Sistem Berjala

Dari hasil riset yang telah di lakukan pada Kantor DPRD Provinsi, dapat diketahui bentuk sistem secara garis besar yang sedang berjalan.

1. Diagram Konteks Sistem Berjalan

Diagram konteks merupakan gambaran sistem secara garis besar di dalam suatu lingkungan dengan entitas luar. Lingkaran tersebut menggambarkan keseluruhan proses dalam sistem yang telah dirancang. Gambar berikut ini merupakan diagram kontek sistem berjalan pada kantor DPRD provinsi kalimantan barat.



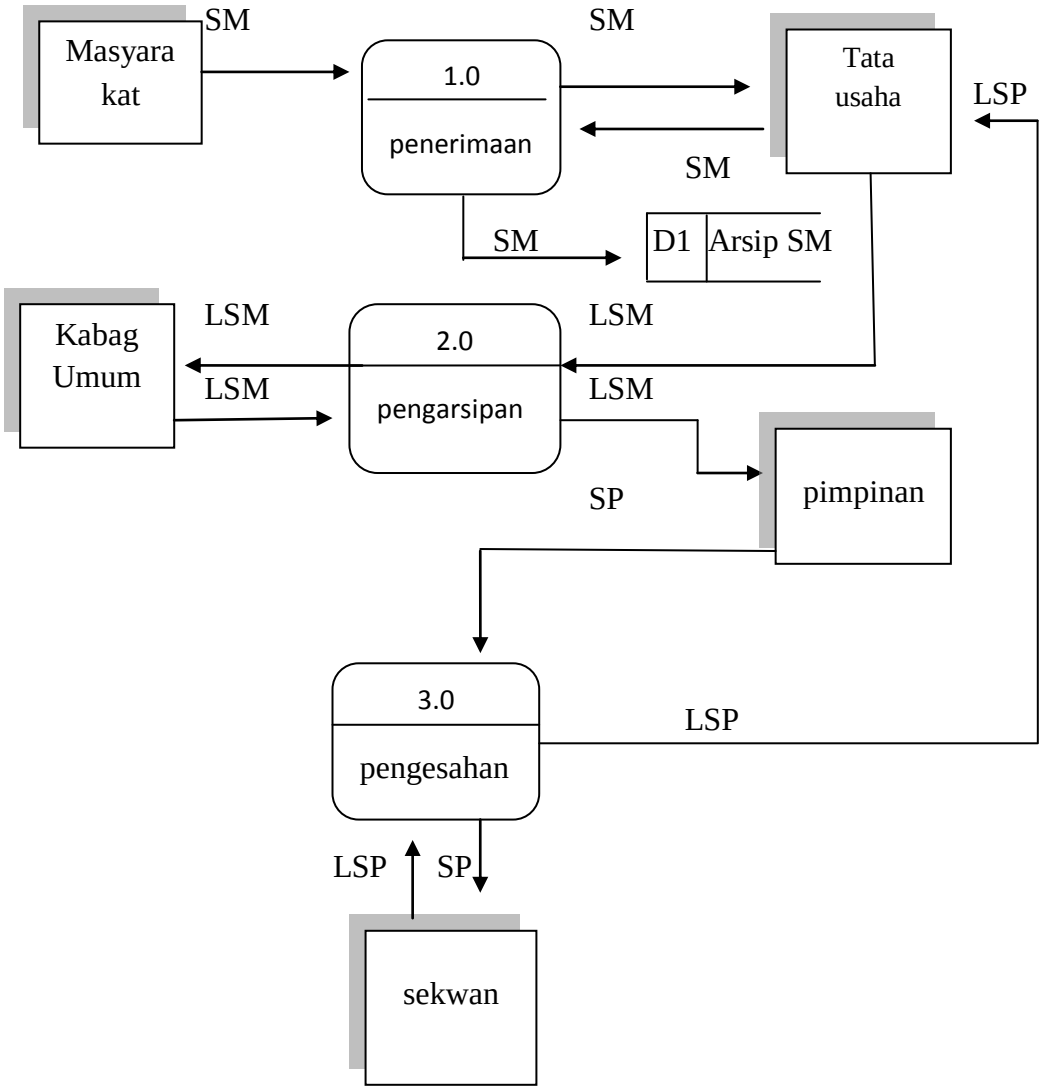
Sumber : Hasil penelitian

Gambar III.3. Diagram konteks Sistem Berjalan

Keterangan
SM : Surat Masuk
LSP :Laporan surat perintah
SP :Surat Perintah
LSM :laporan surat perintah

2. Diagram Nol Sistem Berjalan

Diagram Nol merupan diagram yang menggambarkan pandangan secara menyeluruh, namun dalam penjelasannya dilakukan lebih terperinci.

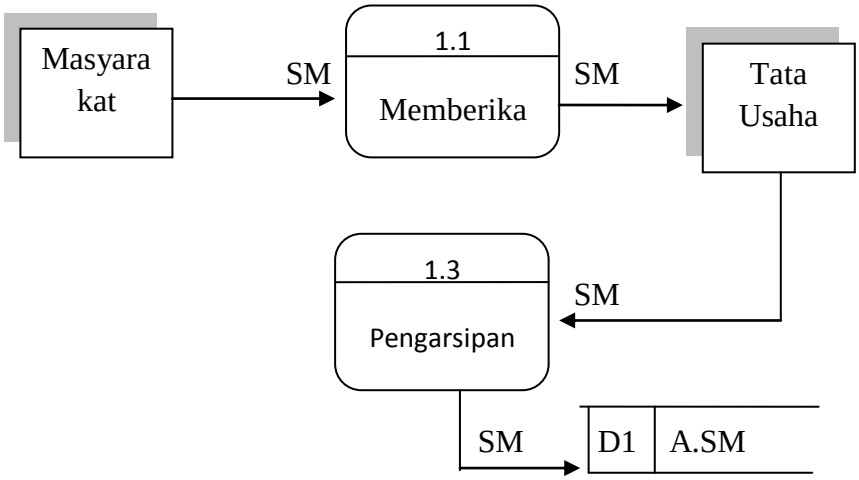


Gambar III.4 Diagran Nol Sistem Berjalan

Keterangan
SM : Surat Masuk
LSM :Laporan Surat Masuk
SP :Surat Perintah

3.Diangran Detail Sistem Berjalan

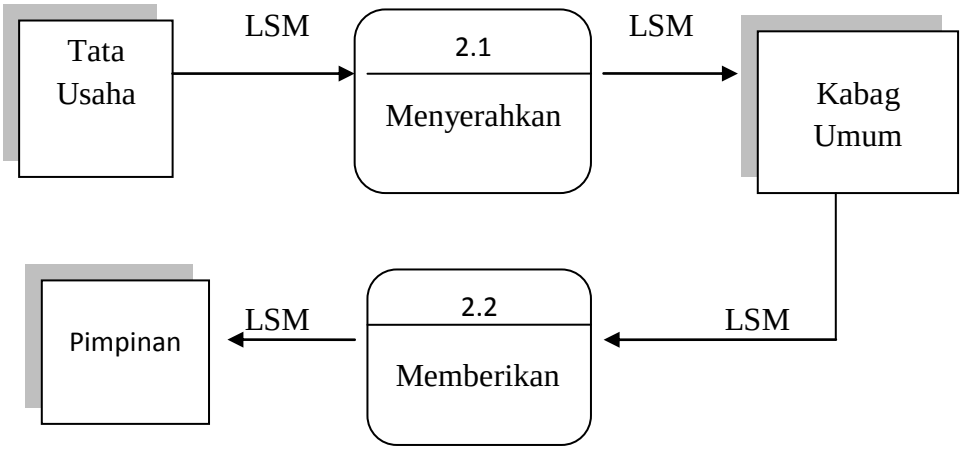
Diagram yang menggambarkan arus secara lebih mendetail dari proses 2.0 dari diagram nol. Gambar dibawah ini merupakan penjelasan diagram detail proses 2.0 dari penjelasan diagram nol sebelumnya.



Gambar III.5 Diagram Detail 1.0

KETERANGAN

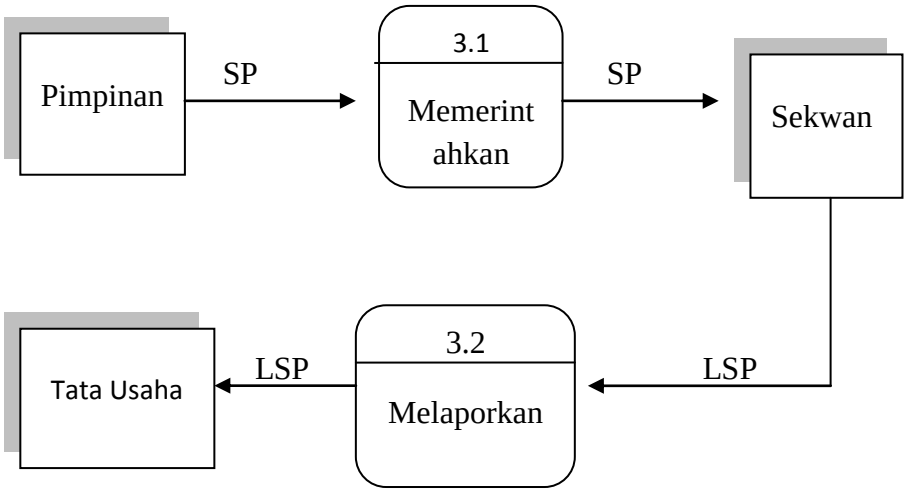
SM :Surat Masuk



Gambar III.6. Diagram Detail 2.0

KETERANGAN

LSM :Laporan Surat Masuk



Gambar III. 7. Diagram Detail 3.0

KETERANGAN
SP :Surat Perintah
LSP :Laporan Surat Perintah

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi Sistem Berjalan ini membahas mengenai rincian bentuk dokumen masukan dan keluaran yang digunakan pasa sistem pengarsipan surat masuk maupun surat keluar pada Kantor DPRD Provinsi Kalimantan Barat.

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama Arus Data :Surat masuk

Alias :SM

Bentuk Data :Laporan Surat Masuk

Arus Data :Surat Perintah

Penjelasan : Laporan Surat Perintah

Periode : Setiap akhir bulan

Struktur Data : *Header* + isi

Header = Nm_kantor+Alamat_ktr+Bulan_Penerimaan_surat+DPRD_provinsi

Isi :Nm_lengkap+Nip+Jabatan

Footer : Tanggal+Tanda_tangan+Keterangan

3.5. Permasalahan Pokok

Dari hasil penilitian selama di Kantor DPRD provinsi Kalimantan Barat, bahwa sistem pengolahan data penerimaan surat masuk belom seefektif zaman teknologi yang sedang berkembang seperti saat ini, karena dalam penerimaan surat masuk terbagi menjadi 2 bagian pertama menggunakan data catatan manual, dan yang kedua menggunakan komputer, bagian pertama menggunakan catatan manual.

Adapun masalah yang dihadapi pada sistem berjalan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk pengaduan dan aspirasi masyarakat belom begitu efektif dan tertata dengan baik.
2. Diperlukan tempat penyimpanan yang lebih besar untuk menyimpan arsip surat pengaduan dan aspirasi masyarakat.
3. Lambatnya proses pencarian arsip surat dikarenakan harus mencari diantara tumpukan-tumpukan surat masuk.

3.6. Alternatif Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang penulis uraikan pada poin permasalahan di atas, dapat teratasi dengan beberapa solusi, diantaranya.

1. Memudahkan dalam pengolahan data-data surat masuk tentang pengaduan aspirasi masyarakat.
2. Memudahkan dalam pencarian surat pengaduan sehingga surat aspirasi masyarakat,dan solusi surat tersebut cepat teratasi.

Arsip data surat pengaduan dan aspirasi masyarakat akan tersimpan dengan aman pada sistem komputer, Redudansi data yang menjadi permasalahan pada proses pencatatan tentunya tidak akan terjadi, dan data akan lebih baik dan lebih terjaga keamananya.