

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Instansi/Perusahaan

Polsek Cikampek berdiri sejak tahun 1947 yang dijabat oleh Ipi Muhali sebagai Kapolsek dengan sebutan Komando Distrik Polsek Cikampek. Adapun pada tanggal 1 Januari 1968 gedung Polsek Cikampek telah dibangun dengan Swadaya Masyarakat yang di prakasai oleh para Anggota AKRI KOMDIS Cikampek di bawah Pimpinan Ajun Komisaris Polisi Doel Harsono di bawah Pimpinan Kapolda Jawa Barat.

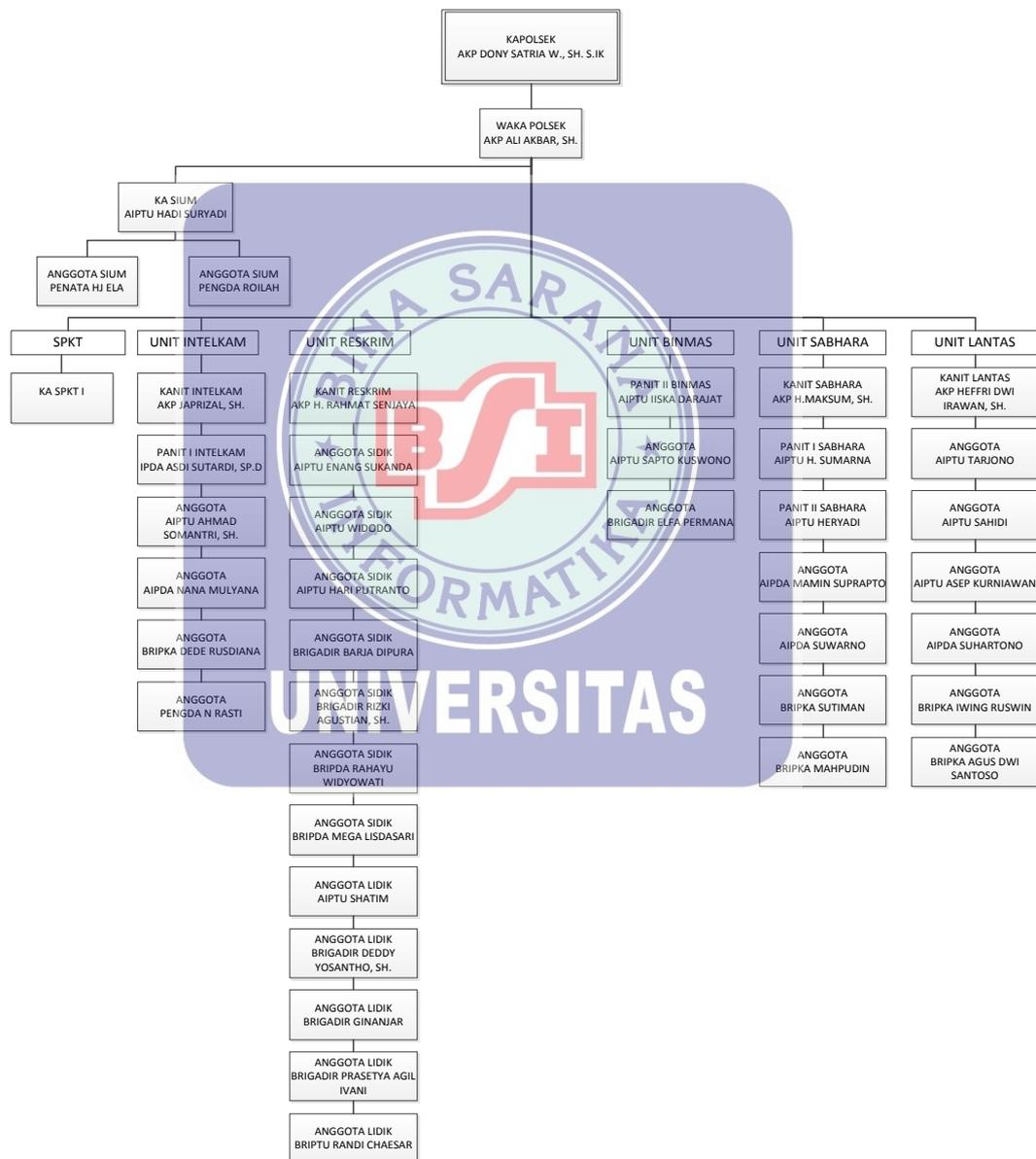
Tanggal 19 April 1993 Komando Distrik Cikampek di ganti dengan sebutan Polsektif Cikampek dijabat oleh Kapolsek Lettu Pol Dedy Munazat dibawah Pimpinan Kapolda Jawa Barat.

Pada Tahun 2004 Pemekaran daerah sehingga terbentuk Komdak Jawa Barat yang berkedudukan di Bandung menjadikan Polsek Cikampek dibawah Komdan Jawa Barat dan berubah nama menjadi Polda Jawa Barat.

Pada Tahun 2007 Polsek Cikampek dibawah pimpinan AKP Eko Kurniawan S.I.K berubah tipe menjadi tipe Urban. Pada tahun 2017 polsek Cikampek di pimpin oleh AKP Soekirno, SH.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Polsek Cikampek menggunakan struktur organisasi fungsional karena pembagian tugas dapat dibedakan dengan jelas.



Sumber : Hasil Dari Penelitian

Gambar III.1. Struktur Organisasi

Fungsi Jabatan:

1. Kapolsek

Kapolsek merupakan pimpinan polsek yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kapolres. Kapolsek bertugas untuk memimpin, membina, mengawasi, mengatur dan mengendalikan satuan organisasi dilingkungan polsek dan unsur pelaksana kewilayahan dalam jajarannya termasuk kegiatan pengamanan markas dan memberikan saran pertimbangan kepada kapolres yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

2. Wakapolsek

Waka Polsek bertugas membantu Kapolsek dalam melaksanakan tugasnya dengan mengawasi, mengendalikan, mengkoordinir pelaksanaan tugas seluruh satuan organisasi Polsek, dalam batas kewenangannya memimpin Polsek dalam hal Kapolsek berhalangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Kapolsek dalam hal pengambilan keputusan berkaitan dengan tugas pokok Polsek. Wakapolsek pun mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pemberian bantuan kepada kapolsek dalam melaksanakan tugasnya dengan mengawasi, mengendalikan, mengkoordinir pelaksanaan tugas seluruh satuan organisasi Polsek, dan dalam batas kewenangannya memimpin Polsek dalam hal Kapolsek berhalangan.
- b. Pemberian saran pertimbangan kepada Kapolsek dalam hal pengambilan keputusan berkaitan dengan tugas pokok Polsek.

3. SIUM

Sium bertugas menyelenggarakan perencanaan, pelayanan administrasi umum, ketatausahaan dan urusan dalam, pelayanan kantor, perawatan tahanan serta pengelolaan barang bukti di lingkungan Polsek.

Fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan, pelayanan administrasi umum serta ketatausahaan dan urusan dalam antara lain kesekretariatan dan kearsipan di lingkungan Polsek;
- b. Pelayanan administrasi personel dan sarana prasarana;
- c. Pelayanan kantor antara lain pelayanan fasilitas kantor, rapat, protokoler untuk upacara, dan urusan dalam di lingkungan di lingkungan Polsek;
- d. Perawatan tahanan dan pengelolaan barang bukti.

4. Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT)

SPKT bertugas memberikan pelayanan kepolisian kepada masyarakat, dalam bentuk penerimaan dan penanganan pertama laporan/pengaduan, pelayanan bantuan/pertolongan kepolisian, bersama fungsi terkait mendatangi TKP untuk melaksanakan kegiatan pengamanan dan olah TKP sesuai.

5. Unit Intelkam

Unit Intelkam bertugas menyelenggarakan fungsi intelejen di bidang keamanan meliputi pengumpulan bahan keterangan/informasi untuk keperluan deteksi dini (*early detection*) dan peringatan dini (*early warning*), dalam rangka pencegahan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat, serta pelayanan perizinan.

Fungsi:

- a. Pembinaan kegiatan intelijen dalam bidang keamanan dan produk intelijen dilingkungan Polsek;
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional intelijen keamanan guna terselenggaranya deteksi dini (*early detection*) dan peringatan dini (*early warning*), pengembangan jaringan informasi melalui pemberdayaan personel pengembangan fungsi intelijen;
- c. Pengumpulan, penyimpanan, dan pemutakhiran biodata tokoh formal atau informal organisasi sosial, masyarakat, politik, dan pemerintah tingkat kecamatan /kelurahan;
- d. Pendokumentasian dan penganalisisan terhadap perkembangan lingkungan serta penyusunan produk intelijen;
- e. Penyusunan intel dasar, prakiraan intelijen keamanan, dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan;
- f. Pemberian pelayanan dalam bentuk izin keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya, penerbitan rekomendasi SKCK kepada masyarakat yang memerlukan, serta melakukan pengawasan dan pengamanan atas pelaksanaannya.

6. Unit Reskrim

Unit Reskrim bertugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana, termasuk fungsi identifikasi. Unit Reskrim pun memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana;

- b. Pelayanan dan perlindungan khusus kepada remaja, anak-anak dan wanita baik sebagai pelaku tindak pidana maupun korban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengidentifikasian untuk kepentingan penyidikan.

7. Unit Sabhara

Unit sabhara bertugas melaksanakan Turjawali dan pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah, objek vital, TPTKP, penanganan Tipiring, dan pengendalian massa dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat serta pengamanan markas.

Fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas Turjawali.
- b. Penyiapan personel dan peralatan untuk kepentingan tugas patroli, pengamanan unjuk rasa, dan pengendalian massa.
- c. Pemeliharaan ketertiban umum berupa penegakan hukum Tipiring pengamanan TPTKP.
- d. Penjagaan dan pengamanan markas.

3.1.3. Prosedur Sistem Berjalan

Sentra pelayanan kepolisian (SPK) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penanganan Perkara Pidana di lingkungan kepolisian Negara Republik Indonesia, bab II Pasal 5 ayat 4. SPK menerima laporan atau pengaduan kepada Polisi tentang dugaan adanya tindak pidana pada setiap kesatuan kepolisian. Tugas dari SPKT adalah Memberikan pelayanan

Kepolisian secara terpadu kepada masyarakat dalam bentuk penerimaan dan penanganan laporan atau pengaduan, pemberian bantuan atau pertolongan dan pelayanan surat keterangan dan menyajikan informasi yang berkaitan dengan kepentingan tugas kepolisian guna dapat diakses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelayanan permohonan STTLP (Surat Tanda Terima Laporan Polisi) dibagi menjadi 5 (lima) namun pada polsek cikampek hanya menangani 3 permohonan dan pengaduan yaitu , Laporan Polisi (LP), Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP), Berikut Prosedur berjalan pada Sentra Pelayanan Pengaduan Terpadu (SPKT) :

1. Prosedur pendataan persyaratan

Pemohon datang mengisi buku registrasi dan menanyakan informasi tentang persyaratan kepada petugas , kemudian pemohon mengantri untuk melakukan pengaduan atau permohonan dan memberikan persyaratan sesuai dengan jenis laporan Surat Tanda Terima Laporan Polisi (STTLP) pada petugas SPKT , yang meliputi STTLP yaitu :

a. Laporan Polisi

Persyaratan : Memberikan keterangan dan barang bukti.

b. Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK)

Persyaratan kehilangan Dokumen : Membawa fotokopi dokumen hilang atau memberikan nomor induk dokumen yang hilang

Persyaratan Kehilangan Kendaraan : Membawa Dokumen-dokumen Kendaraan

Persyaratan kehilangan ATM : Membawa buku tabungan atau nomor rekening.

c. Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP)

Persyaratan : Membawa surat permohonan dan melampirkan jadwal acara, susunan panitia, nama peserta/undangan, nama pembicara, ad/rt/organisasi, foto copy ktp penanggung jawab, akte pendirian organisasi dan proposal.

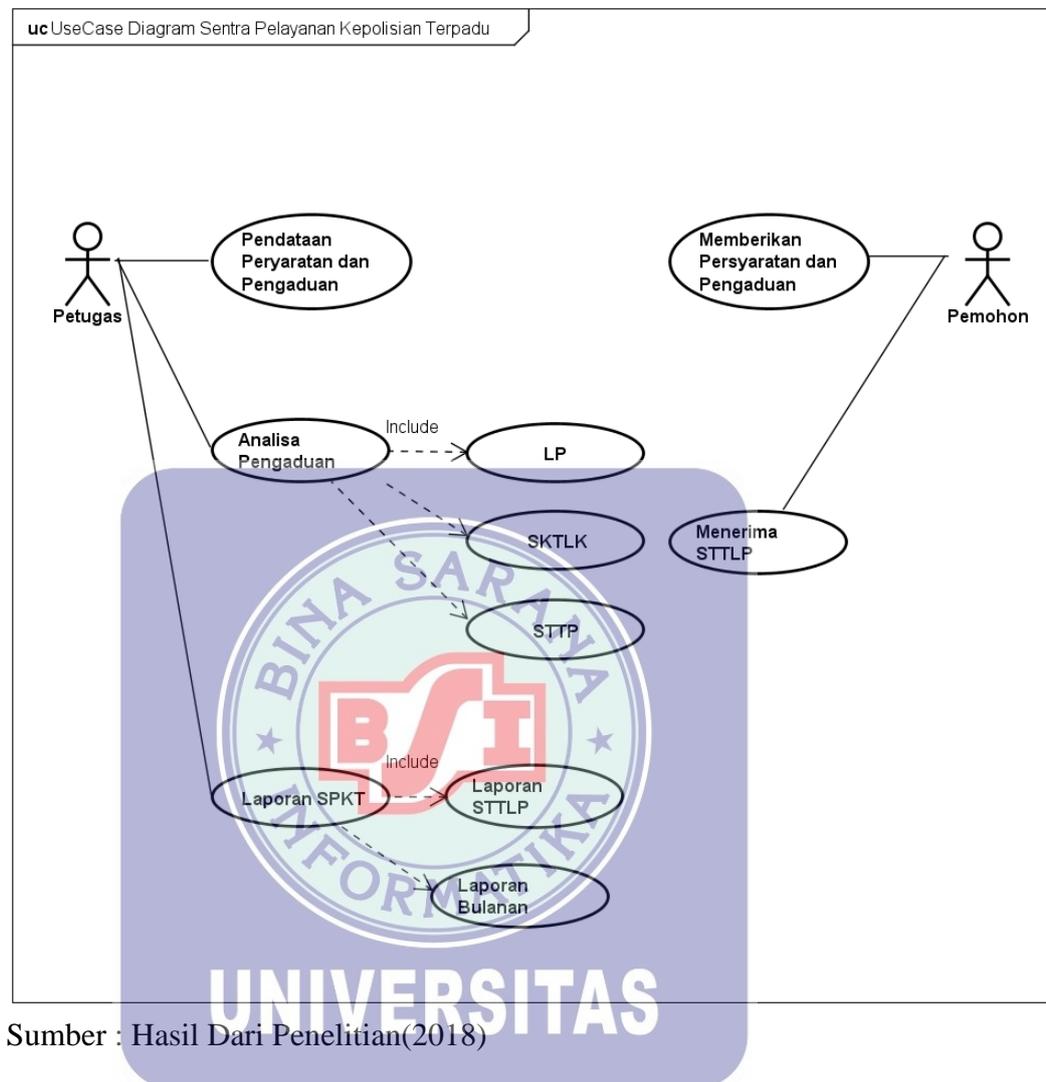
2. Prosedur Analisa Pengaduan

Petugas kepolisian menerima persyaratan dan pengaduan masyarakat, lalu menganalisa laporan dengan keterangan dan barang bukti yang selanjutnya dibuatkan rekomendasi pengaduan sesuai jenis STTLP.

3. Prosedur Laporan SPKT

Petugas Kepolisian Urusan Administrasi (URMIN) menerima data pengaduan dan data pemohon lalu membuat Surat Tanda Terima laporan Polisi (STTLP) sesuai dengan jenis pengaduan kemudian diberikan kepada pemohon. Lalu petugas mencatat laporan yang masuk dalam buku register dan melaporkan kepada Kepala Administrasi (KA) SPKT secara berkala.

3.3. Use case diagram



Gambar III.2. Use Case SPKT Polsek Cikampek

Tabel III.1

Deskripsi Use Case Pendataan Persyaratan

<i>Use Case Name</i>	Pendataan persyaratan
<i>Requirements</i>	Petugas SPKT mendata persyaratan pemohon
<i>Goal</i>	Petugas mendapatkan data pemohon untuk catatan register dan analisa pengaduan
<i>Pre-Conditions</i>	Pemohon memberikan data diri dan persyaratann
<i>Post-Conditions</i>	Pemohon sudah tercatat melakukan pengaduan
<i>Failed end Condition</i>	Data diri dan persyaratan pemohon tidak lengkap
<i>Actors</i>	Petugas
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang 2. Petugas meminta data diri dan persyaratan pengaduan pemohon 3. Pemohon memberikan data diri dan persyaratan 4. Petugas mencatat data diri dan persyaratan pemohon

Sumber : Hasil Dari Penelitian(2018)

Tabel III.2.

Deskripsi Use Case Analisa Pengaduan

<i>Use Case Name</i>	Analisa Pengaduan
<i>Requirements</i>	Petugas menerima persyaratan dan pengaduan
<i>Goal</i>	Petugas dapat menganalisa laporan dengan keterangan dan barang bukti
<i>Pre-Conditions</i>	Petugas memberikan surat rekomendasi pengaduan sesuai jenis STTLP
<i>Post-Conditions</i>	Pemohon sudah tercatat melakukan pengaduan
<i>Failed end Condition</i>	Data diri dan persyaratan pemohon tidak lengkap
<i>Actors</i>	Petugas
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang 2. Petugas meminta persyaratan dan bukti 3. Pemohon memberikan persyaratan dan bukti 4. Petugas menganalisa pengaduan dan persyaratan pemohon 5. Pemohon mendapatkan rekomendasi STTLP

Sumber : Hasil Dari Penelitian(2018)

Tabel III.3
Deskripsi Use Case Laporan SPKT

<i>Use Case Name</i>	Laporan SPKT
<i>Requirements</i>	Petugas URMIN menerima persyaratan dan pengaduan
<i>Goal</i>	Petugas dapat mencatat laporan pada buku register dan melaporkan kepada kepala administrasi (KA)
<i>Pre-Conditions</i>	Petugas memberikan laporan
<i>Post-Conditions</i>	Pemohon yang sudah tercatat melakukan pengaduan
<i>Failed end Condition</i>	Data diri dan persyaratan pemohon tidak lengkap
<i>Actors</i>	Petugas
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan surat rekomendasi STTLP 2. Petugas membut laporan pengaduan dibuku register 3. Petugas memberikan laporan kepada Kepala Administrasi (KA) 4. Kepala Administrasi (KA) menerima laporan bulanan

Sumber : Hasil Dari Penelitian(2018)

Tabel III.4
Deskripsi Use Case Persyaratan dan pengaduan

<i>Use Case Name</i>	Persyaratan dan Pengaduan
<i>Requirements</i>	Pemohon memberikan persyaratan dan pengaduan
<i>Goal</i>	Pemohon tercatat pada buku register
<i>Pre-Conditions</i>	Pemohon melakukan pengaduan
<i>Post-Conditions</i>	Petugas mencatat pengaduan pada buku register
<i>Failed end Condition</i>	Data diri dan persyaratan pemohon tidak lengkap
<i>Actors</i>	Pemohon
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang 2. Petugas menerima data diri dan persyaratan pengaduan pemohon 3. Pemohon memberikan data diri dan persyaratan 4. Petugas mencatat data diri dan persyaratan pemohon 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat

Sumber : Hasil Dari Penelitian(2018)

Tabel III.5
Deskripsi Use Case Penerimaan STTLP

<i>Use Case Name</i>	Penerimaan STTLP
<i>Requirements</i>	Pemohon memberikan persyaratan dan pengaduan
<i>Goal</i>	Pemohon tercatat pada buku register
<i>Pre-Conditions</i>	Pemohon melakukan pengaduan
<i>Post-Conditions</i>	Petugas menerima persyaratan dan pengaduan lalu membuat rekomendasi surat jenis pengaduan
<i>Failed end Condition</i>	Data diri dan persyaratan pemohon tidak lengkap
<i>Actors</i>	Pemohon
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan data diri dan persyaratan 2. Petugas mencatat data diri dan persyaratan pemohon 3. Pemohon menunggu proses penerbitan surat 4. Petugas memberikan surat rekomendasi STTLP pada pemohon 5. Pemohon menerima STTLP

Sumber : Hasil Dari Penelitian(2018)

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi merupakan rangkaian yang terdiri dari dokumen masukan (*input*) dan dokumen keluaran (*output*) yang semuanya teratur dan dipakai pada sistem berjalan.

3.4.1. Spesifikasi Sistem Dokumen Masukan

Bentuk dokumen masukan (*input*) adalah segala bentuk masukan yang diperlukan dalam sistem data dan selanjutnya akan diolah sesuai dengan kebutuhan. Bentuk-bentuk dokumen masukan (*input*) adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Data Pemohon

Fungsi Dokumen : Sebagai data diri pelapor

- Frekuensi : Setiap ada pengaduan
- Tujuan : petugas
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Data Persyaratan
- Fungsi dokumen : Sebagai syarat pengaduan
- Frekuensi : Setiap ada pengaduan
- Tujuan : Petugas
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Data Register
- Fungsi dokumen : untuk mengetahui berapa banyak laporan yang masuk
- Frekuensi : Setiap ada pengaduan
- Tujuan : Kepala Administrasi (KA) SPKT
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran A.3

3.4.2. Spesifikasi Sistem Dokumen Keluaran

Spesifikasi keluaran (*output*) adalah semua keluaran yang dikeluarkan untuk surat tanda terima laporan pemohon. Keluaran tersebut antara lain:

1. Nama Dokumen : Surat Tanda Penerimaan Laporan (LP)
- Fungsi : Tanda terima laporan
- Sumber : Petugas
- Media : kertas

- Tujuan : pemohon
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : setiap ada pengaduan
- Bentuk : Lihat Lampiran B.2
2. Nama Dokumen : Surat Tanda Penerimaan Laporan (SKTLK)
- Fungsi : Tanda terima laporan
- Sumber : Petugas
- Media : kertas
- Tujuan : pemohon
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : setiap ada pengaduan
- Bentuk : Lihat Lampiran B.3
3. Nama Dokumen : Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP)
- Fungsi : Tanda terima laporan
- Sumber : Petugas
- Media : kertas
- Tujuan : pemohon
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : setiap ada pengaduan
- Bentuk : Lihat Lampiran B.4



3.5. Permasalahan Pokok

Permasalahan pokok yang ada pada polsek cikampek yaitu :

1. Masih konvensionalnya pendataan pemohon dalam pengaduan atau laporan sehingga petugas masih harus menulis data pemohon dibuku register sebelum melakukan pengaduan
2. Petugas masih menggunakan sistem perangkat lunak Microsoft word untuk membuat laporan STTLP
3. Laporan bulanan yang masih menggunakan pencatatan dibuku register yang kurang efektif sehingga membuat petugas harus mendata ulang setiap ada pengaduan baru sebelum diberikan kepada Kepala Administrasi (KA).

3.6. Pemecahan masalah

untuk mengatasi permasalahan yang ada pada polsek cikampek sebaiknya dibuatkan suatu sistem agar setiap pendataan lebih rapih dan lebih aman untuk digunakan oleh petugas dalam membuat laporan STTLP. Polsek cikampek seharusnya mempunyai sistem yang sudah terkomputerisasi seperti program SPKT berbasis desktop agar lebih memudahkan petugas dalam proses pembuatan laporan STTLP sehingga lebih terstruktur . kemudian dibuat kan suatu sistem informasi menggunakan bahasa pemograman berbasis java client server editor netbeans , database MySQL untuk penyimpanan data pemohon dan data pengaduan kemudian data tersebut akan dijadikan sebuah laporan untuk diberikan kepada Kepala Administrasi (KA) SPKT agar bisa dilihat kapan saja tanpa harus melihat buku register sehingga lebih efektif dan efisien.