

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta Timur merupakan salah satu institusi pelayanan masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan evaluasi, penelitian, pengembangan, dan pengamanan.

##### **3.1.1 Sejarah/Institusi Perusahaan**

Sesuai dengan *peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 118 tahun 2009* tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan umum awal mula Sumber Daya Air dibentuk dengan menggunakan nama Dinas Pekerja Umum (PU). Dikarenakan banyaknya pekerjaan di DKI Jakarta Dinas PU dibagi menjadi dua dinas yaitu menjadi Dinas Pekerjaan Umum Tata Air dan Dinas Pekerja Umum Jalan.

Dinas Pekerja Umum Tata Air dan Dinas Pekerja Umum jalan berakhir tanggal 31 Desember 2014, dan berganti nama menjadi Dinas Tata Air pada tahun 2015 sesuai dengan *Perda No. 5 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta*, bahwa Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan urusan pemerintah bidang pekerja umum dan penataan ruang pada sub bidang sumber daya air, sub bidang air minum, sub bidang air limbah

dan sub bidang drainase. Dan dibuatlah peraturan Gubernur (*Perda No. 272 Tahun, 2016*), hingga sampai saat ini nama Dinas Tata Air menjadi Dinas Sumber Daya Air Jakarta.

a) Visi

Mewujudkan Pembangunan dan Layanan Sarana Dan Prasarana Bidang Tata Air yang handal untuk menuju Jakarta.

b) Misi

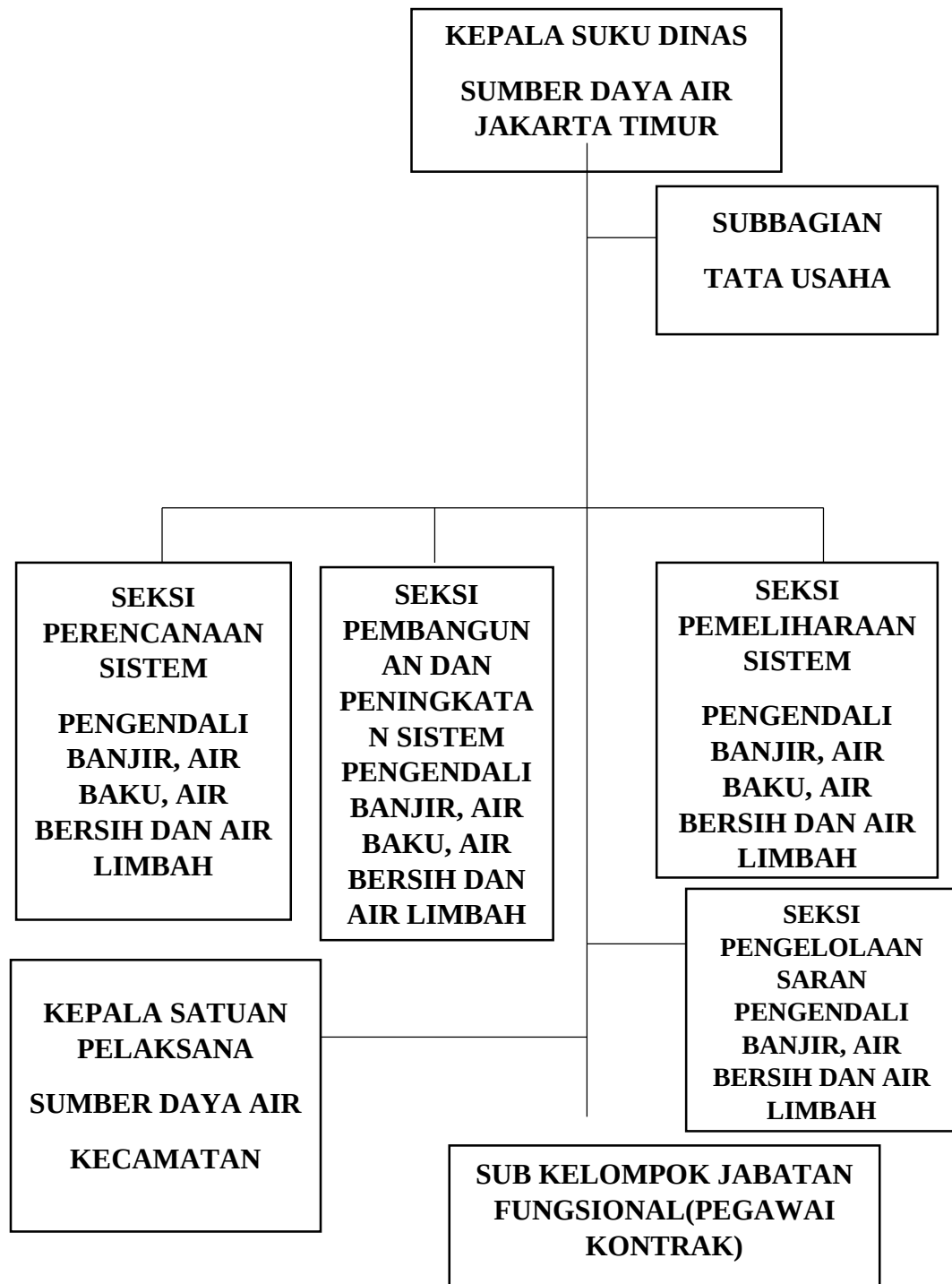
1. Meningkatkan penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Efektif, Profesional, dan Berorientasi pada pelayanan publik.
2. Melaksanakan, meningkatkan dan mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana pengendali banjir, drainase, pengaman pantai, waduk dan situ. Konservasi Air Tanah/ Air Baku dan Pengelolaan Air Limbah
3. Meningkatkan Pembinaan, Pemberdayaan dan peran serta masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat dalam Perencanaan/ Pembangunan/ Pengawasan/ Penggunaan/ Pemeliharaan Sarana/ dan Prasarana Bidang Tata Air.

### **3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi**

Struktur Organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Suku Dinas Sumber Daya Air Jakarta Timur.

## STRUKTUR ORGANISASI

### DINAS SUMBER DAYA AIR JAKARTA TIMUR



**Gambar III.1 Struktur Organisasi Suku Dinas Sumber Daya Air Jakarta Timur**

Adapun fungsi-fungsi dari struktur organisasi yang berada pada Suku Dinas Sumber Daya Air Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

a) Kepala Unit Suku Dinas

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- 2) Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- 3) Pelaksanaan Kesekretariatan Suku Dinas Sumber Daya Air Kota.

b) Sub Bagian Tata Usaha

- 1) Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 3) Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 4) Merumuskan bisnis proses, standar, dan prosedur Unit Pengelola, penyelidikan, Pengujian, dan pengukuran Sumber Daya Air.

c) Seksi Perencanaan

- 1) Melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota.

- 2) Melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota.
  - 3) Melaksanakan perencanaan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota.
- d) Seksi Pemeliharaan
- 1) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah kota.
  - 2) Melaksanakan pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai pada wilayah kota.
  - 3) Melaksanakan pengendalian banjir yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota.
- e) Seksi Pembangunan
- 1) Menyusun rencana strategis, Rencana kerja, dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - 2) Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) Melaksanakan Pengembangan system drainase yang terhubung langsung dengan sungai yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
- f) Seksi Pengelolaan Sarana Pengendali Banjir, Air Bersih, Air Limbah
- 1) Melaksanakan pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;
  - 2) Pengelolaan air bersih yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota;

- 3) Melaksanakan pengelolaan air limbah domestik yang menjadi kewenangan Suku Dinas Kota.

g) Kepala Satuan Pelaksana Sumber Daya Air Kecamatan

- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan sesuai dengan lingkup tugasnya dan fungsinya.
- 2) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggung jawaban, pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 3) Mengatur dana melaksanakan tugas-tugas sub jabatan fungsional (Pegawai Kontrak) sesuai dengan lingkup tugasnya.

h) SUB Kelompok Jabatan Fungsional (Pegawai Kontrak)

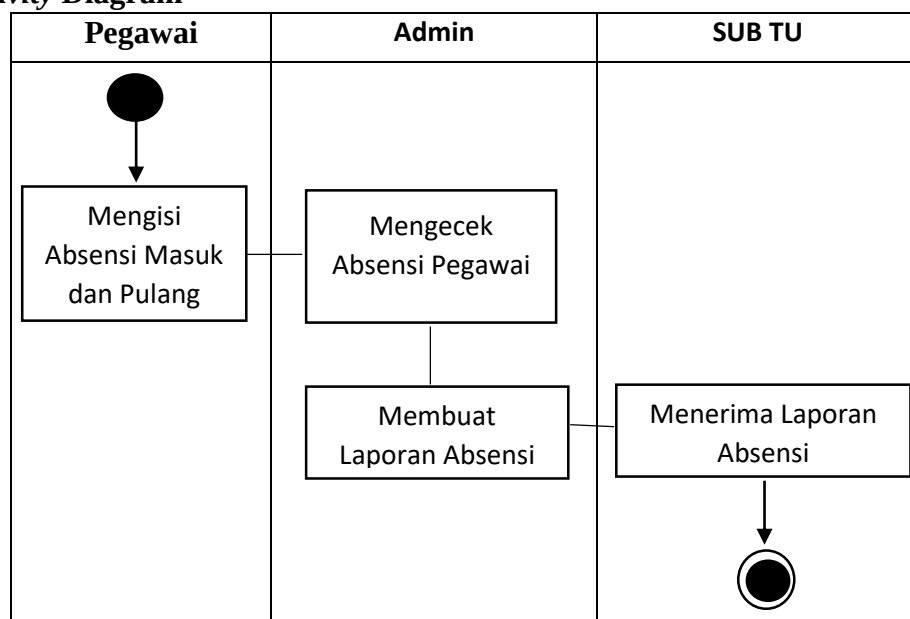
- 1) Pegawai Kontrak Petugas Lapangan,
  - a. Melaksanakan tugas yang akan diarahkan oleh kepala satuan pelaksana.
  - b. Merawat sistem drainase yang terhubung dengan sungai dan waduk
  - c. Melaporkan pekerjaan yang telah dikerjakan secara berkala
- 2) Pegawai Kontrak Petugas Pelelangan Admin
  - a. Merekap tugas yang akan diarahkan oleh Kepala Satuan Pelaksana
  - b. Membantu Petugas Lapangan untuk membuat hasil kegiatan pekerjaan.
  - c. Merekap data petugas lapangan meliputi absen, penggajian, dan pekerjaan setiap harinya.

### 3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Analisa sistem dapat diartikan sebagai suatu proses untuk memahami sistem yang ada yaitu sistem informasi absensi. Sistem ini meliputi Analisa prosedur sistem analisa absensi dan analisa dokumen data absensi. Adapun prosedur sistem berjalan dalam absensi pegawai yang diterapkan pada Suku Dinas Sumber Daya Air Jakarta terdiri dari:

1. Absensi Pegawai yang bekerja di Suku Dinas Sumber Daya Air melakukan absensi diawal jam kerja dengan mengisi data absen masuk dibuku absensi dengan bantuan admin. Dan diakhir jam kerja pegawai melakukan absensi kembali dengan mengisi data absen keluar.
2. Rekapitulasi absensi berdasarkan data yang terdapat pada buku absensi, Admin mengecek dan membuat laporan kemudian diserahkan ke SUB TU untuk menerima laporan absensi.

### 3.3 Activity Diagram



Gambar III.2 Activity Diagram

### 3.4 Spesifikasi Dokumen Masuk

Dokumen masukan atau dokumen input adalah bentuk masukan yang berupa dokumen dan diolah dan diproses sehingga dapat menghasilkan suatu keluaran.

Diantaranya-dokumen masukan sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Data absensi pegawai
- Fungsi : Untuk mengetahui data kehadiran pegawai
- Sumber : Pegawai
- Tujuan : Admin
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap hari pegawai melakukan absen
- Bentuk : Lihat lampiran A-1

### 3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Laporan rekap absensi pegawai
- Fungsi : Untuk laporan kehadiran pegawai
- Sumber : Admin
- Tujuan : Sub. Tata Usaha
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu rangkap
- Frekuensi : Setiap Satu Bulan
- Bentuk : Lihat lampiran B-2

### **3.6 Permasalahan Pokok**

Dalam Sistem absensi masih manual, Absensi dilakukan dengan menandatangani daftar absensi berupa kertas. Hal ini sangat kurang efisien dan menghambat proses absensi. Pengecekan kehadiran masih manual dengan hanya melihat daftar absensi di kertas. Hal ini sangat kurang efektif dan efisien dan menghambat dalam pengecekan kehadiran karyawan.

### **3.7 Pemecahan Masalah**

Sebaiknya Suku Dinas Sumber Daya Air menerapkan sistem komputerisasi untuk memudahkan absensi pegawai agar lebih mudah, dan akurat agar lebih terkontrol dan terkendali sehingga bisa meminimalisir kesalahan-kesalahan yang kerap terjadi serta mencegah adanya tindak kecurangan pada data absensi (memanipulasi data).