

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

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

Kelurahan Kebon Pala Kecamatan Makasar merupakan salah satu bagian wilayah kota Jakarta dengan memiliki luas lahan sebesar 229,50 Ha. Secara administrative Kelurahan Kebon Pala dibatasi oleh :

- Sebelah Utara : Jl. Trikora Halim Perdanakusuma
- Sebelah Selatan : Jl. Komud Halim P/ Jl. Cililitan Besar
- Sebelah Timur : Kali Cipinang / Patok TNI-AU
- Sebelah Barat : Jl. Tol Jagorawi/Jl. Mayjen Panjaitan

##### **3.1.1. Sejarah Institusi**

Menurut Zaenuddin HM, di dalam buku karyanya berjudul “*212 Asal-Usul Djakarta Tempo Doeloe,*” (377 halaman yang diterbitkan Ufuk Press pada Oktober 2012), kuat dugaan di masa lampau di kawasan itu banyak tumbuh pohon pala. Pohon pala atau *Myristica fragrans* merupakan salah satu rempah-rempah utama yang terdapat di Indonesia dan dikuasai pemerintah kolonial Belanda dengan VOC-nya. Pohon pala itu ditanam dan dibudidayakan di kebun-kebun milik tuan tanah. Lantaran jumlahnya amat dominan, kawasan tersebut sering disebut “kebon pala” hingga sampai sekarang menjadi nama geografisnya. Di Indonesia, termasuk di Jakarta Timur, dahulunya pohon pala berasal dari Kepulauan Banda, Maluku. Karena nilainya yang tinggi sebagai rempah-rempah, telah menjadi komoditas perdagangan yang penting

sejak zaman Romawi. Pohon pala yang tumbuh di Batavia dan pada waktu itu hasilnya dikuasai Belanda. Masyarakat pribumi yang menanam, tetapi mereka yang menikmati hasilnya.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan fungsi



Gambar I Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kebon Pala

Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi adalah sebagai berikut :

Lurah

Nama : Faisal Rizal, M. Kes

NIP/NRK : 197712071997031001/123215  
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III d  
Jenjang Pendidikan : S2

Lurah mempunyai tugas :

1. Memimpin dan Mengoordinasikan Pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
2. Mengoordinasikan Pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan dan Seksi;
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
4. Memimpin dan Mengoordinasikan Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
7. Melaporkan, dan mempertanggung jawabkan Pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Sekretaris Kelurahan

Nama : Ariyanto  
NIP/NRK : 197712211997031001 / 121817  
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III d

Jenjang Pendidikan : S1

Sekretaris Kelurahan dibantu oleh 3 (tiga) orang Staf yaitu:

1. Nama : Saih  
NIP/NRK : 196610101989091001 / 114248  
Pangkat/Golongan : Pengatur / II c  
Jenjang Pendidikan : STM

2. Bendahara

Nama : Mega Ivana  
NIP/NRK : 198909192015042005 / 185501  
Pangkat/Golongan : Pengatur Tingkat I / II d  
Jenjang Pendidikan : D3

3. Pengurus Barang Pembantu

Nama : Yunika Zweistika Putri  
NIP/NRK : 198306062014122006 / 189229  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda / II a  
Jenjang Pendidikan : SMA

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
3. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kelurahan;
5. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
6. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kelurahan;
7. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kelurahan;
8. Menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja termasuk bangunan gedung kantor Kelurahan dan rumah dinas Lurah;
9. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kelurahan;
10. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data dan informasi kegiatan dan pelayanan Kelurahan;
11. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Lurah;
12. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kelurahan;
13. Melaksanakan publikasi kegiatan, penerimaan tamu, pengaturan upacara & pengaturan kegiatan acara Kelurahan;
14. Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, keuangan, & akuntabilitas Kelurahan; dan
15. Melaporkan & mempertanggungjawabkan Pelaksanaan tugas Sekretariat

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Nama : Abdul Haris AR, S. IP  
NIP/NRK : 197607181998031002  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b  
Jenjang Pendidikan : S1

Kepala Seksi Pemerintahan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban  
dibantu oleh 1 (satu) orang Staf yaitu:

1. Nama : Iwan Ridwan  
NIP/NRK : 198505292014081002 / 188842  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tingkat I / II b  
Jenjang Pendidikan : SMA

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
3. Memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis Lembaga Kemasyarakatan termasuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
4. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, dan kemitraan dengan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
5. Mengoordinasikan dan melaksanakan upaya kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dan Pergub;

6. Menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketentraman dan ketertiban masyarakat umum wilayah Kelurahan;
7. Melaksanakan penanganan bencana dalam kurun waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
8. Melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
9. Melaksanakan kegiatan patroli pemantauan situasi dan kondisi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi terhadap masyarakat Kelurahan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit PTSP Kelurahan dan Satpel Dukcapil Kelurahan;
12. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan, konsultasi dan pengembangan persatuan dan kesatuan bangsa;
13. Melaksanakan pelayanan umum dan administrasi pertanahan;
14. Memantau dan melaporkan penggunaan Rumah Kost dan Rumah Kontrakan;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban.

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

Nama : Ning Surahmi  
NIP/NRK : 196307081984112009 / 086274  
Pangkat/Golongan : Penata / IIIc  
Jenjang Pendidikan : SMEA

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dibantu oleh 1 (satu) orang Staf  
yaitu:

- |                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. Nama            | :Harun                        |
| NIP/NRK            | : 196410051986031019 / 107992 |
| Pangkat/Golongan   | : Penata Muda / III a         |
| Jenjang Pendidikan | : SMA                         |

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
3. Melaksanakan koordinasi, monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga dan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat kelurahan;
4. Melaksanakan monitoring, fasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya dan kegiatan budaya yang potensial menjadi sumber daya perekonomian masyarakat Kelurahan;
5. Mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat kelurahan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;

6. Melaksanakan pemantauan kondisi perekonomian masyarakat kelurahan khususnya golongan warga berpenghasilan rendah kebawah;
7. Menyusun, memelihara dan menyajikan data perekonomian masyarakat;
8. Melaksanakan kegiatan penanganan segera dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman, dan penerangan jalan;
9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi dan cuci kakus;
10. Menyusun kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum di wilayah Kelurahan;
11. Melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum;
12. Melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman;
13. Menyusun peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan
14. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
15. Melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;
16. Melakukan Monitoring, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan di lingkungan pemukiman masyarakat

17. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan saluran kecil /got dilingkungan permukiman masyarakat Kelurahan,
18. Menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi potensi kebersihan dilingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
19. Melaporkan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup; dan
20. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Nama : Sardi, S.H  
NIP/NRK : 196304251985031010 / 086882  
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/IIId  
Jenjang Pendidikan : S1

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh 2 (dua) orang Staf yaitu:

1. Nama : Basuni, S.T  
NIP/NRK : 197907252014121004 / 189186  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b  
Jenjang Pendidikan : S1
2. Nama : Kusriyati  
NIP/NRK : 196304141989022001 / 112161  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I / III b  
Jenjang Pendidikan : SMA

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
3. Memberikan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual;
4. Menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
5. Memfasilitasi dan membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti, pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kelurahan
6. Mengoordinasikan pergerakan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pemberantasan sarang dan jentik nyamuk di wilayah Kelurahan
7. Menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi Kesehatan Masyarakat di wilayah Kelurahan;
8. Memantau dan melaporkan potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa dibidang Kesehatan di Wilayah Kelurahan;

9. Melaksanakan Koordinasi dengan Puskesmas Kelurahan dan Petugas Keluarga Berencana di Kelurahan;
10. Mengoordinasikan pergerakan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu Kesehatan;
11. Melaksanakan kegiatan pendataan permasalahan kesehatan masyarakat seperti gizi buruk, penyakit menular dan penyakit endemik;
12. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kelurahan, seperti Rukun Warga siaga, pos kesehatan warga, gerakan kesehatan warga, gerakan peduli lingkungan, gerakan sayang ibu dan balita, gerakan anti narkoba dan tanaman obat;
13. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial;
14. Fasilitasi pelaksanaan surveilans/investigasi kasus penyakit menular; dan
15. Melaporkandan mempertanggungjawabkan Pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat

### **3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

Prosedur sistem berjalan penjelasan mengenai kegiatan utama dari masalah sesuai dengan ruang lingkup dalam Tugas Akhir ini, maka prosedur sistem berjalan yang diambil yaitu Perancangan Sistem Informasi Keluar Masuk Surat Pada

Kelurahan Kebon Pala Jakarta Timur. Adapun Prosedur yang diterapkan oleh Kelurahan Kebon Pala sebagai berikut :

a) Prosedur Surat Masuk

- a) Surat masuk dari pihak lain diterima oleh Tata Usaha administrasi persuratan untuk diperiksa kode surat, nomer surat, tanggal pembuatan surat, isi ringkasan, asal surat. Isi ringkas, tanggal pembuatan surat, pengolah surat.
- b) Setelah bagian administras memeriksa surat masuk tersebut kemudian diberikan kepada ASN (Aparatur Sipil Negara) yang ditujukan untuk dimintai tanda tangan dan keputusan pengolah tersebut kepada Bapak Lurah.
- c) Setelah ditanda tangani dan diberi keputusan pengolah surat, surat masuk kemnali kepada administrasi untuk dibukukan. Lanjut setelah itu surat masuk di fotocopy dan diberikan kepada ASN yang bersangkutan dan diarsipkan.

2. Prosedur Surat Keluar

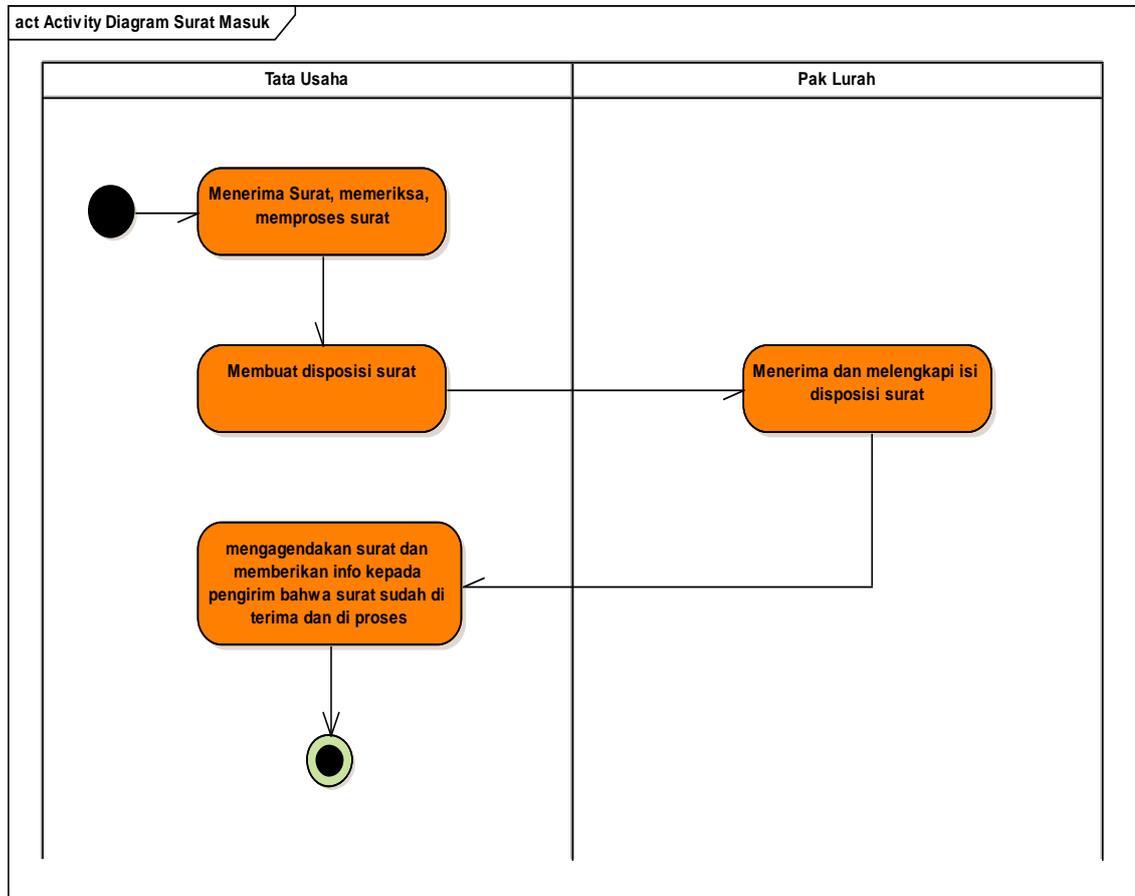
- a) Surat keluar yang dibuat oleh Bapak Lurah ataupun ASN yang lainnya untuk memberikan informasi kepada pihak yang dituju. Lanjut diserahkan kepada Tata Usaha atau Administrasi persuratan untuk memeriksa isi ringkasan, kepada yang dituju, tanggal pembuatan surat, pengolah surat. Setelah diperiksa administrasi memberikan nomor surat..
- b) Setelah dibuatnya surat keluar diberikan kepada bapak Lurah untuk

dimintai tanda tangan, setelah ditanda tangani Bapak Lurah, surat kembali keruang administrasi persuratan untuk di fotocopy lalu dibukukan.

- c) Setelah surat keluar dibukukan, selanjutnya surat keluar diberikan stempel kelurahan dan setelah itu disebarluaskan kepada yang dituju.

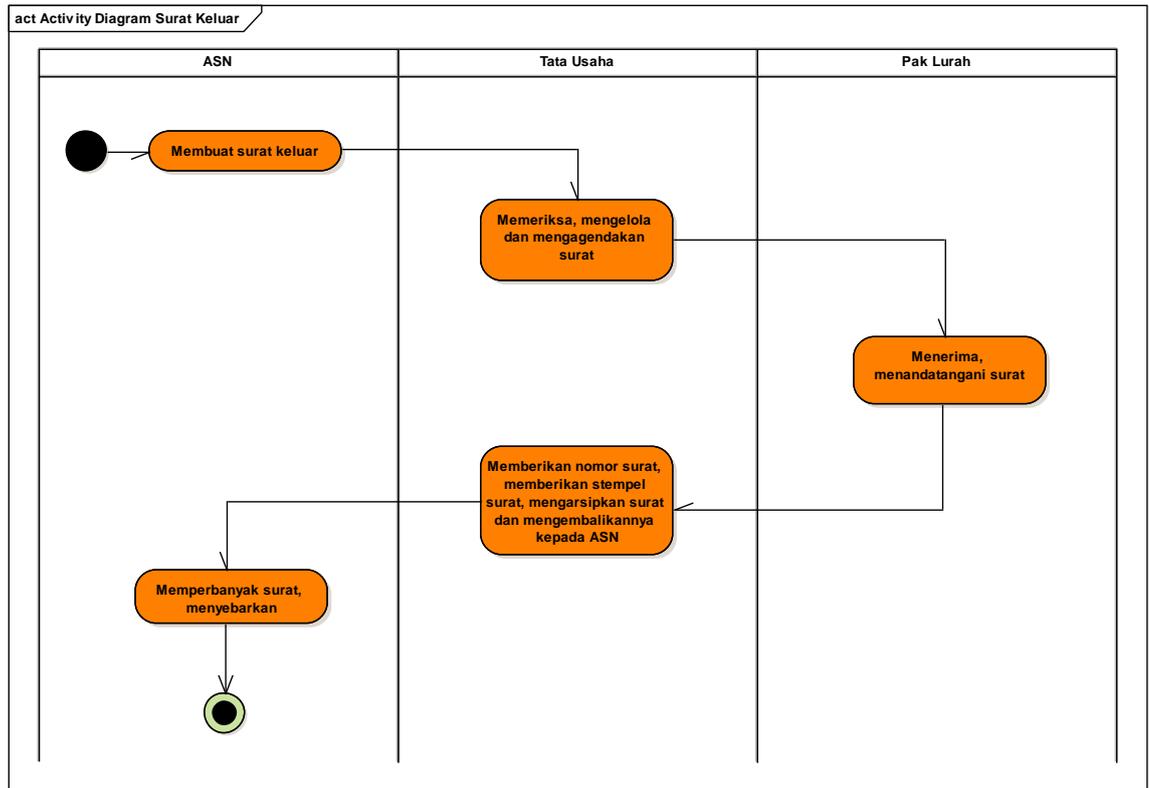
### 3.3 Activity Diagram

#### 1. Surat Masuk



Gambar II Surat Masuk

## 2. Surat Keluar



Gambar III Surat Keluar

### 3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

#### 1) Dokumen Masukan

a) Nama Dokumen : Surat Masuk

Fungsi : Sebagai sarana komunikasi antara pihak lain dengan pihak yang lainnya.

Sumber : Pemerintahan dan Warga Kelurahan Kebon Pala

Tujuan : Kelurahan Kebon Pala

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : setiap surat yang masuk pada kantor

Bentuk : -

i) Nama Dokumen : Disposisi surat

Fungsi : Untuk menuliskan disposisi suatu surat yang dibuat

Sumber : Pemerintahan dan Warga Kelurahan Kebon Pala

Tujuan : Kelurahan Kebon Pala

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap surat yang masuk pada kantor

Bentuk : -

### **3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran**

1) Dokumen Keluaran

a) Nama Dokumen : Surat Keluar

Fungsi : Sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain.

Sumber : Kelurahan Kebon Pala

Tujuan : Pemerintahan dan Warga Kelurahan Kebon Pala

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap mengeluarkan surat

Bentuk : -

### **3.6 Permasalahan Pokok**

a) Permasalahan yang biasa terjadi yaitu pengelolaan surat yang kadang terbengkalai atau bahkan pada sistem berjalannya ternyata masih

menggunakan sistem manual.

- b) Proses penyimpanan dokumen arsip data laporan surat masuk dengan pencatatan buku besar dan penyimpanannya masih dalam rak, sehingga arsip yang ada sangat rentan hilang atau bahkan rusak apabila disimpan dalam rak terlalu lama.

### **3.7 Pemecahan Masalah**

- a. Permasalahan yang biasa terjadi bisa berupa pengelolaan data surat yang terbengkalai atau bahkan permasalahan pada sistem berjalannya yang masih menggunakan sistem manual. Maka dengan itu penulis membuat sistem manajemen surat yang berbasis web agar dapat mengelola surat dengan cepat, tepat, dan terukur.
- b. Proses penyimpanan dokumen arsip data laporan surat masih dengan cara pencatatan pada buku besar dan penyimpanannya masih dalam rak sehingga arsip yang ada sangat rentan hilang atau bahkan rusak apabila disimpan dalam rak terlalu lama. Agar penyimpanan arsip data laporan surat bisa aman dalam jangka waktu yang lama dibuatkan lah sistem berbasis web agar laporan dapat tersimpan dengan baik dan tertata rapih didalamnya.