

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Institusi Pemerintahan**

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No.43 Tahun 2015 Pasal 571 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk kantor yang ada di Jl.makam pahlawan kaliabata 20. Jakarta Selatan ini masih menggunakan teknik pembukuan dan di bantu dengan Ms. Excel dalam pengolahan datanya.

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

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Depdagri disebut *Departement van Binnenlands Bestuur* yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria. Selanjutnya pada Zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945), *Departement van Binnenland Bestuur* oleh pemerintah Jepang diubah menjadi *Naimubu* yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. *Naimubu* atau Departemen Dalam Negeri berkantor di

Jalan *Sagara* nomor 7 Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945.

Pada tanggal 19 Agustus 1945 *Naimubu* dipecah menjadi:

- a. Departemen Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Departemen Dalam Negeri.
- b. Departemen Sosial
- c. Departemen Kesehatan.
- d. Departemen Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Departemen Dalam Negeri yang dibentuk pada saat kabinet presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubungan dengan dikeluarkannya surat Edaran Menteri Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1959 No.1/MP/RI/1959.

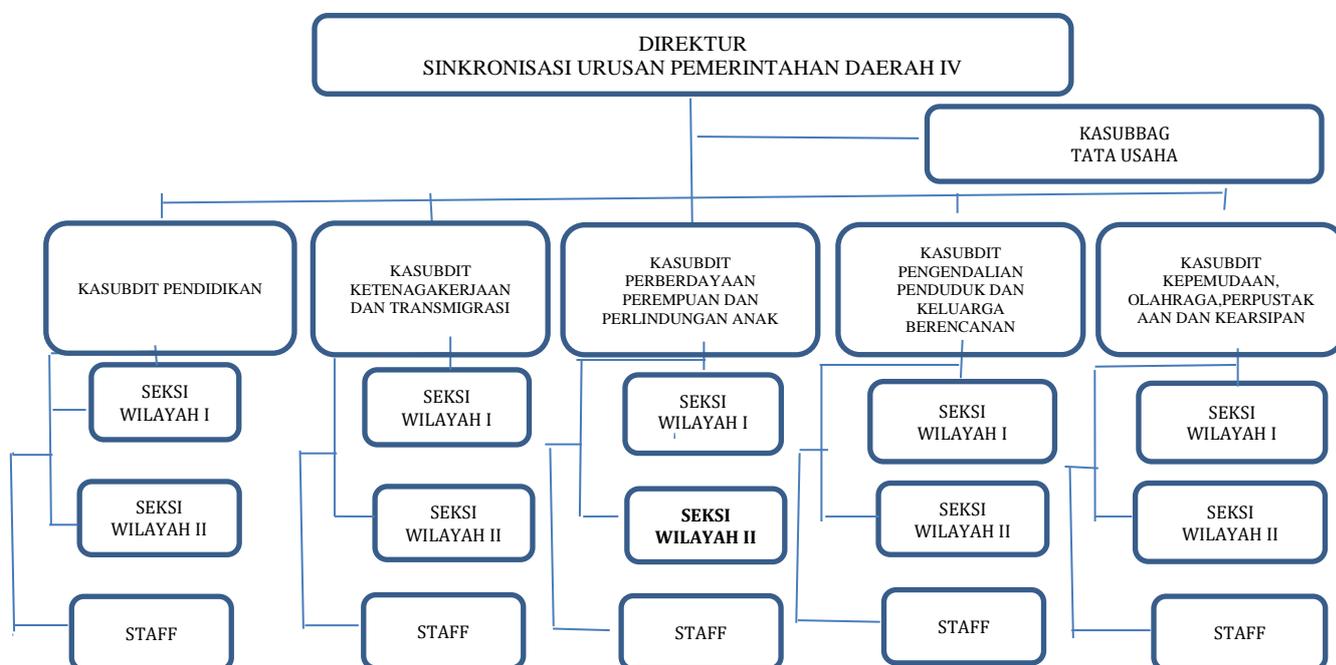
Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan dibentuk berdasarkan Keputusan R.I. No. 183 tahun 1968.

Pada Tahun 2010, nomenklatur Departemen Dalam Negeri diubah menjadi Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Nomenklatur Kementerian Dalam Negeri

Dan sejak berdirinya yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Gotong Royong hingga Kabinet Kerja sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang jabatan di Kementerian Dalam Negeri.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

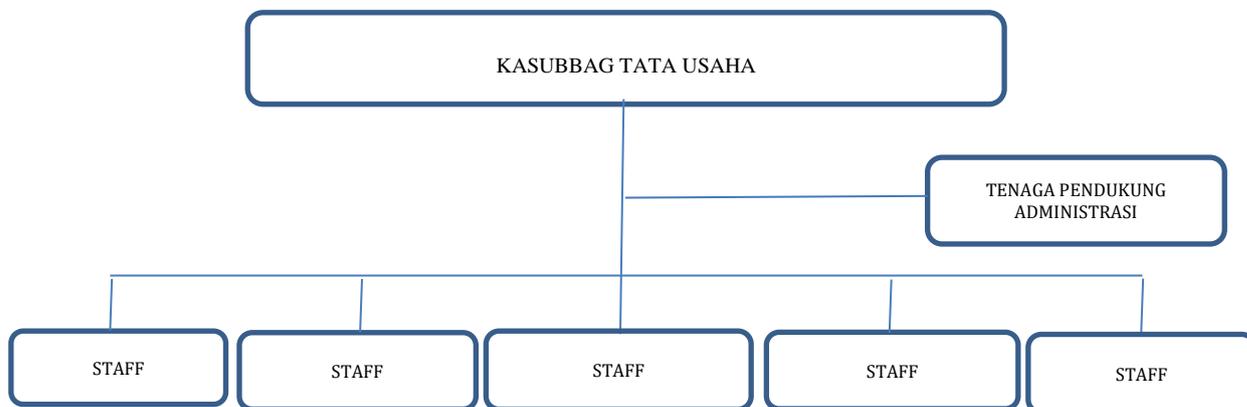
Profesionalisme sangat diperlukan dalam instansi pemerintahan sumber daya manusia untuk menggerakkan suatu pemerintahan. Maka dari itu diperlukan spesialisasi kerja yang dituangkan ke dalam bentuk struktur organisasi. Adapun struktur organisasi di lingkup Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri sebagai berikut.



Gambar III.1.

Struktur Organisasi Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV  
Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri

Sedangkan struktur organisasi di lingkup Subbag Tata Usaha Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV sebagai berikut :



Gambar III.2.

Struktur Organisasi Subbag Tata Usaha Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Permendagri No. 43 Tahun 2015 Pasal 687, menyelenggarakan fungsi-fungsi dari jabatan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
2. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
3. Pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

4. Pelaksanaan kebijakan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah dan antar-Daerah;
5. Pelaksanaan pembinaan umum fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pembangunan daerah;
6. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan;
7. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
8. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
9. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah;
10. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah; dan
11. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

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

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri untuk sistem

informasi kegiatan, penulis mengetahui prosedur sistem secara garis besar. Adapun prosedur untuk sistem kegiatan tiap harinya terdiri dari:

1. Prosedur Surat Masuk.

Subbag Tata Usaha dan Sekretaris menerima surat masuk sebagai tanda bukti surat telah masuk pada Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV.

2. Prosedur Agenda Surat.

Subbag Tata Usaha dan Sekretaris mengagendakan surat pada Direktorat Sinkronisasi Urusan pemerintahan Daerah IV.

3. Prosedur Rekap Kegiatan

Sekretaris merekap kegiatan setiap harinya lalu diserahkan kepada Direktur untuk disposisi.

4. Prosedur Disposisi.

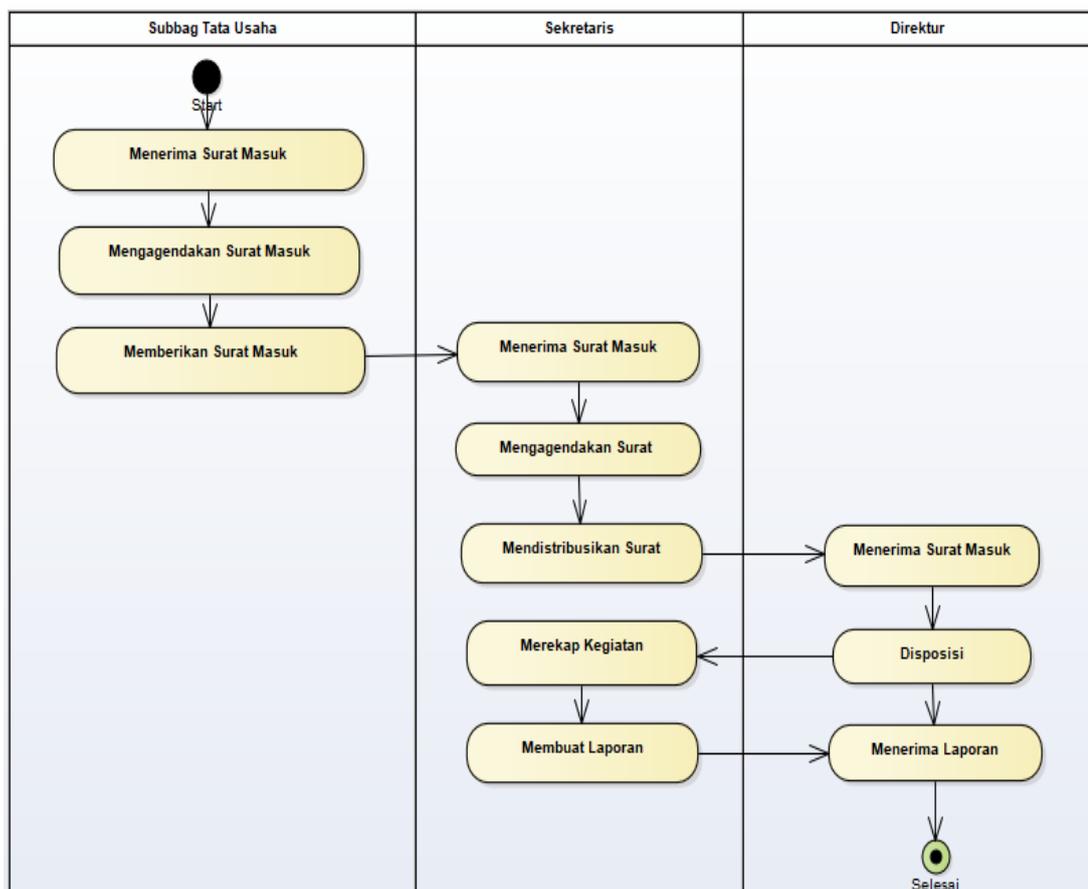
Direktur memberikan perintah, arahan dan disposisi surat tersebut diserahkan melalui Sekretaris kepada Staff Kasubbag Tata Usaha dan diarsipkan. Kemudian diberikan kepada subdit – subdit sesuai dengan perintah dan disposisi Direktur.

5. Prosedur Laporan Kegiatan

Berdasarkan surat dari Direktur yang telah disposisi maka Sekretaris membuat rekap kegiatan dan membuat laporan harian.

### 3.3. Activity Diagram

Rancangan activity diagram menjelaskan berbagai kegiatan dari pengguna untuk pengolahan sistem informasi kegiatan. Berikut ini adalah hasil rancangan activity diagram rancangan sistem kegiatan Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri.



Gambar III.3.

Activity Diagram

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Bentuk dokumen masukan merupakan bentuk dari dokumen-dokumen yang masuk atau diterima untuk melakukan proses. Dibawah ini adalah uraian bentuk dokumen masukan yang ada dalam sistem informasi kegiatan

pada Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri di Kalibata Jakarta Selatan.

1. Surat Masuk

Nama Dokumen	: Surat Masuk
Fungsi	: sebagai Tanda Terima Surat
Sumber	: Subbag Tata Usaha
Tujuan	: Sekretaris
Frekuensi	: Setiap surat datang
Jumlah	: 1 surat per 1 kegiatan
Lampiran	: A-1

2. Agenda Surat Masuk

Nama Dokumen	: Agenda Surat Masuk
Fungsi	: sebagai bukt tanda terima surat
Sumber	: Subbag Tata Usaha
Tujuan	: Sekretaris
Frekuensi	: memberikan disposisi surat
Jumlah	: 1 surat per 1 kegiatan
Lampiran	: A-2

3. Rekapitan Kegiatan

Nama Dokumen	: Rekapitan Kegiatan
Fungsi	: Sebagai rekapitulasi
Sumber	: Subbag Tata Usaha
Tujuan	: Sekretaris
Frekuensi	: Setiap akhir kerja rekap kegiatan

- Jumlah : 1 -5 Lembar
- Lampiran : A-3
4. Surat Telah Disposisi
- Nama Dokumen : Surat telah disposisi
- Fungsi : Sebagai perintah dan arahan
- Sumber : Direktur SUPD IV
- Tujuan : Kasubbag Tata Usaha Direktorat SUPD IV
- Frekuensi : Setiap setelah disposisi
- Jumlah : 1 Lembar
- Lampiran : B-1
5. Laporan Sekretaris Perhari
- Nama Dokumen : Laporan Sekretaris Perhari
- Fungsi : sebagai laporan Kegiatan
- Sumber : Sekretaris
- Tujuan : Direktur SUPD IV
- Frekuensi : setiap hari
- Jumlah : 1-5 Lembar
- Lampiran : B-3

### 3.5. Permasalahan Pokok

Sistem Informasi Kegiatan yang diterapkan saat ini oleh Direktorat Sinkronisasi Urusan pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri di Kalibata Jakarta Selatan memiliki beberapa permasalahan. Adapun masalah- masalah tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Admnistrasi Tata Usaha Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri masih menggunakan microsoft excel dalam mengelola data surat masuk,Agenda surat,Rekap Kegiatan dan Disposisi. Sehingga sering kali terjadi kesalahan dalam memberikan informasi kegiatan.
2. Administrasi Tata Usaha Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri masih menggunakan microsoft word dalam memberikan laporan kepada Direktur.

### **3.6. Pemecahan Masalah**

Permasalahan yang terjadi pada Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri lebih fokus dan mendasar pada sistem yang diterapkan dan sumber daya manusia yang ada di intansi tersebut, sehingga pihak organisasi dari pemerintahan harus melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan terhadap permasalahan yang terjadi, sehingga pemerintahan dapat lebih maju dikemudian hari. Adapun alternatif pemecahan masalah yang penulis sajikan terhadap masalah yang dihadapi oleh Direktorat Sinkronisasi Urusan pemerintahan Daerah IV Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri yaitu:

1. Merancang sistem informasi kegiatan aplikasi *website* yang mempermudah dalam memberikan informasi, memudahkan pengguna melihat perkembangan data yang ditampilkan, menyediakan fitur tambahkan, cetak, lihat kegiatan, dan sekilas info
2. Merancang sistem informasi kegiatan aplikasi *website* yang digunakan *admin* untuk melihat informasi keterangan/disposisi kepada masing-masing subdit, untuk memudahkan pengguna dalam memberikan informasi kegiatan yang lebih efisien dan efektif untuk mendukung kinerja dari instansi tersebut.