

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. SEJARAH SINGKAT TEMPAT PERUSAHAAN

Bappeda Kota Metro merupakan perangkat daerah berbentuk badan yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Umum yang menjadi kewenangan Kota Metro. Memberikan dukungan pelayanan yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi semua perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar maupun urusan pilihan.

Tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta statistik. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan serta statistik;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan serta statistik;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan serta statistik;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan serta statistik;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Kantor Bappeda Kota Metro terletak di Jl. Ah. Nasution No. 05, Metro Pusat, Kota Metro, Lampung. Dan lokasi perusahaan bisa dilihat di bawah ini di gambar

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Mewujudkan Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Partisipatif, Profesional, Inovatif dan Bertanggungjawab

b. Misi

1. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia
2. Memantapkan Penyelenggaraan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah yang partisipatif dan inovatif
3. Melakukan Pendataan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

2. Tugas Dan Wewenang Perusahaan

a. Kepala Bappeda

1. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. sekretariat Bappeda

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas antar bidang lingkup badan
2. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan badan
3. Melaksanakan administrasi umum perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan asset, organisasi dan tata laksana, hukum dan kehumasan badan
4. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian melingkupi perencanaan, pengadaan, distribusi, pendayagunaan, pendidikan pelatihan dan penilaian sumberdaya manusia serta tata usaha kepegawaian Bappeda
5. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penatausahaan keuangan,

pengelolaan pengadaan barang jasa dan pelaporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan badan dengan melakukan koordinasi fungsional antar bidang lingkup badan
 7. Melaksanakan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program kegiatan Bappeda
 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dan antar bidang lingkup badan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
- c. Kepala Bagian Program
1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pelaporan lingkup badan
 2. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan lingkup badan
 3. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan meliputi : Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RENJA) dan perencanaan lingkup badan
 4. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan kinerja lingkup badan
 5. Membina penyelenggaraan fungsi perencanaan dan pelaporan lingkup badan
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Bagian Keuangan
1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang penatausahaan keuangan lingkup badan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 3. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin badan;
 4. Melaksanakan penatausahaan keuangan badan;
 5. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan;
 6. Menyusun laporan keuangan badan, meliputi: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Keuangan Tahunan Dan Berkala, serta Laporan Keuangan lainnya; dan

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- e. Kepala Bagian Umum Dan Kepegawaian
1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian lingkup badan;
 2. Melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 3. Menyelenggarakan urusan rumah tangga badan;
 4. Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan asset badan;
 5. Melaksanakan pelayanan adminitrasi kepegawaian;
 6. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
 7. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
 8. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan merupakan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisis sistem ini sangat penting dalam perancangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

1. Aliran informasi

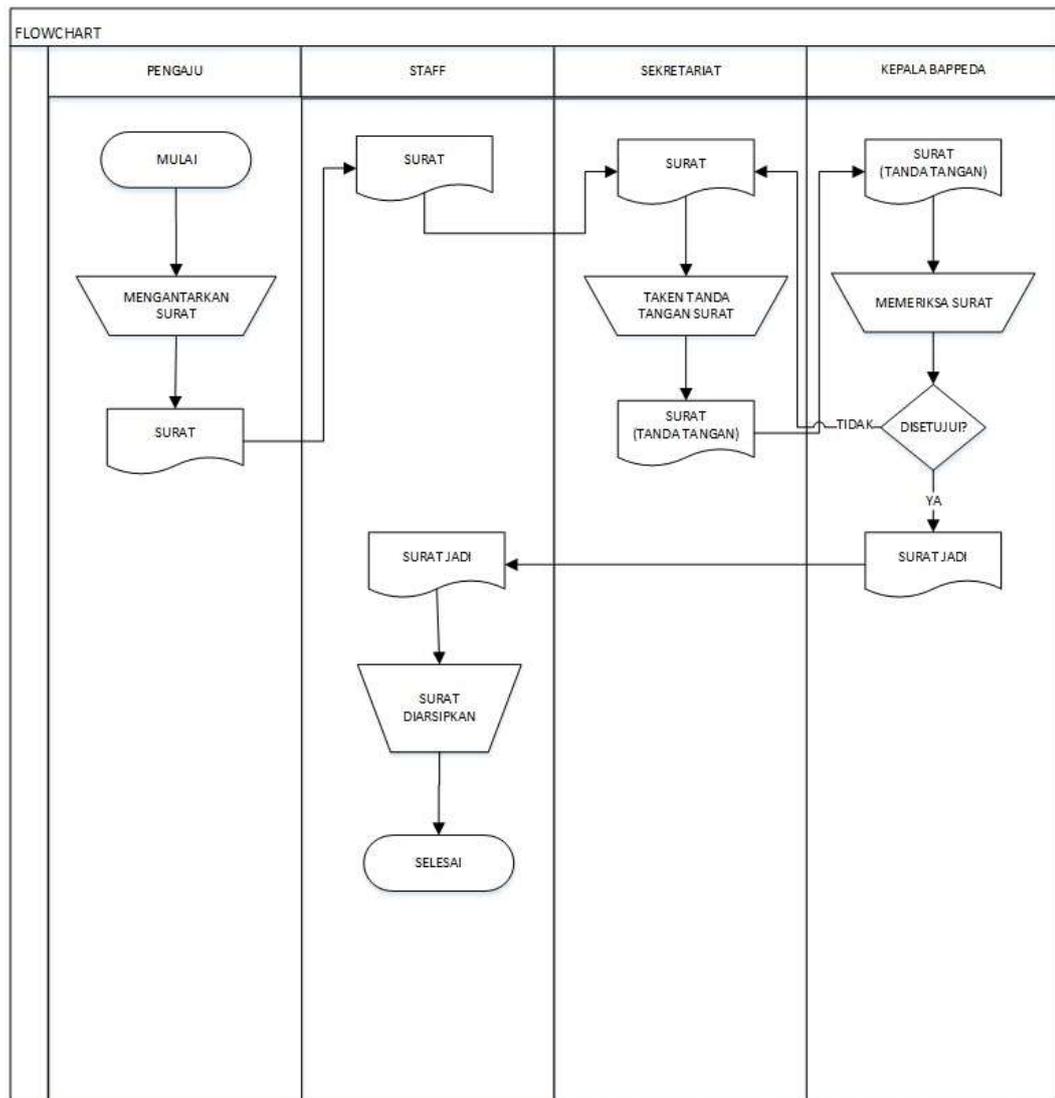
Menurut analisa yang penulis lakukan pada Kantor BAPPEDA Kota Metro, aliran informasi yang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Staff Akan Menyampaikan surat yang masuk ke sekretariat bappeda
- b. Selanjutnya staff melihat isi surat yang masuk
- c. Setelah staff melihat isi surat di serahkan kepada sekretariat bappeda untuk mendapatkan tanda tangan yang di setujui oleh sekretariat bappeda
- d. Setelah sekretariat membaca isi surat, lalu akan diserahkan kepada kepala bappeda untuk persetujuan surat melalui bidang-bidang di kantor bappeda
- e. Kemudian berkas ditanda tangani oleh kepala bappeda

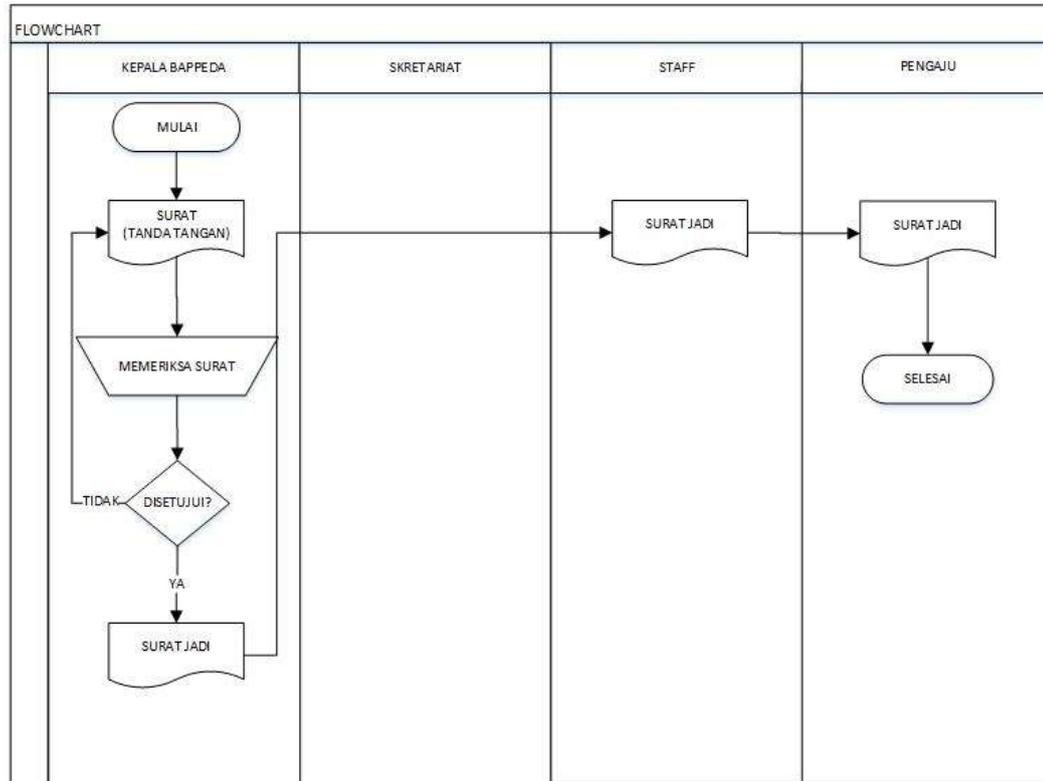
- f. Lalu di teruskan melalui sekretariat dan diteruskan lagi melalu staff lalu diedarkan setiap kantor di bappeda di bidang bidangnya.

2. Flowchart

Flowchart pengelolaan arsip dokumen surat BAPPEDA Kota Metro yang sedang berjalan di gambarkan dalam bentuk flowchart seperti berikut ini :
Gambar Flowchart pengelolaan arsip surat yang sedang berjalan di BAPPEDA Kota Metro



Gambar 11. Flowchart Surat Masuk (Sumber : Penulis, 2021)



Gambar 12. Flowchart Surat Keluar (Sumber : Penulis, 2021)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Pada saat melakukan arsip dokumen di BAPPEDA Kota Metro berikut adalah kendala sistem:

- 1) Sistem arsip dokumen surat yang diterapkan masih berbentuk dokumen, kertas, dan lain-lain.
- 2) Arsip dokumen surat tersebut dapat rusak atau hilang
- 3) Waktu pencarian dokumen yang lama.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan hasil penelitian di BAPPEDA Kota Metro maka kebutuhan sistem pengelolaan arsip dokumen surat adalah

- 1) Membuat saran berupa aplikasi pengelolaan arsip dokumen surat masuk.
- 2) Aplikasi pengelolaan arsip, akan memudahkan staf dalam menyimpan dokumen surat.
- 3) Lebih evktif dan tersedianya salinan berkas secara cepat.
- 4) Menghemat tempat penyimpanan karena tersedianya penyimpanan elektronik.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen berguna untuk perancangan aplikasi karena dari analisis tersedut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam Perancangan aplikasi pengelolaan arsip dokumen surat masuk pada bappeda kota metro adalah:

a. Surat Masuk

Fungsi : Menyampaikan surat untuk memberikan informasi/pencairan dana

Sumber : Bappeda Kota Metro

Isi : Nomor, Lampiran, Perihal, Isi

b. Surat Keluar

Fungsi : Menyampaikan surat yang di setuju dari kepala bappeda

Sumber : Kepala bappeda Dan Skretariat

Isi : Tanggal terima, Tanggal/nomor, Perihal, Asal, Indeks, Kode