

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro dibentuk melalui Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Metro. Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro pada 01 Januari s.d 12 Agustus 2017 berkedudukan di Jl. A.H. Nasution No. 5 Kota Metro dan setelah tanggal 12 Agustus s.d 20 Desember 2017 berkantor sementara di Gedung Sesat Kota Metro Jl. Jendral Sudirman , kemudian terhitung mulai Tanggal 21 Desember 2017 Dinas Lingkungan Hidup sampai dengan sekarang mempunyai dan menempati gedung di Lokasi Jl. Tongkol No 40 Kelurahan Yosorejo, Kecamatan Metro Timur.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Terwujudnya kota pendidikan yang berwawasan lingkungan.

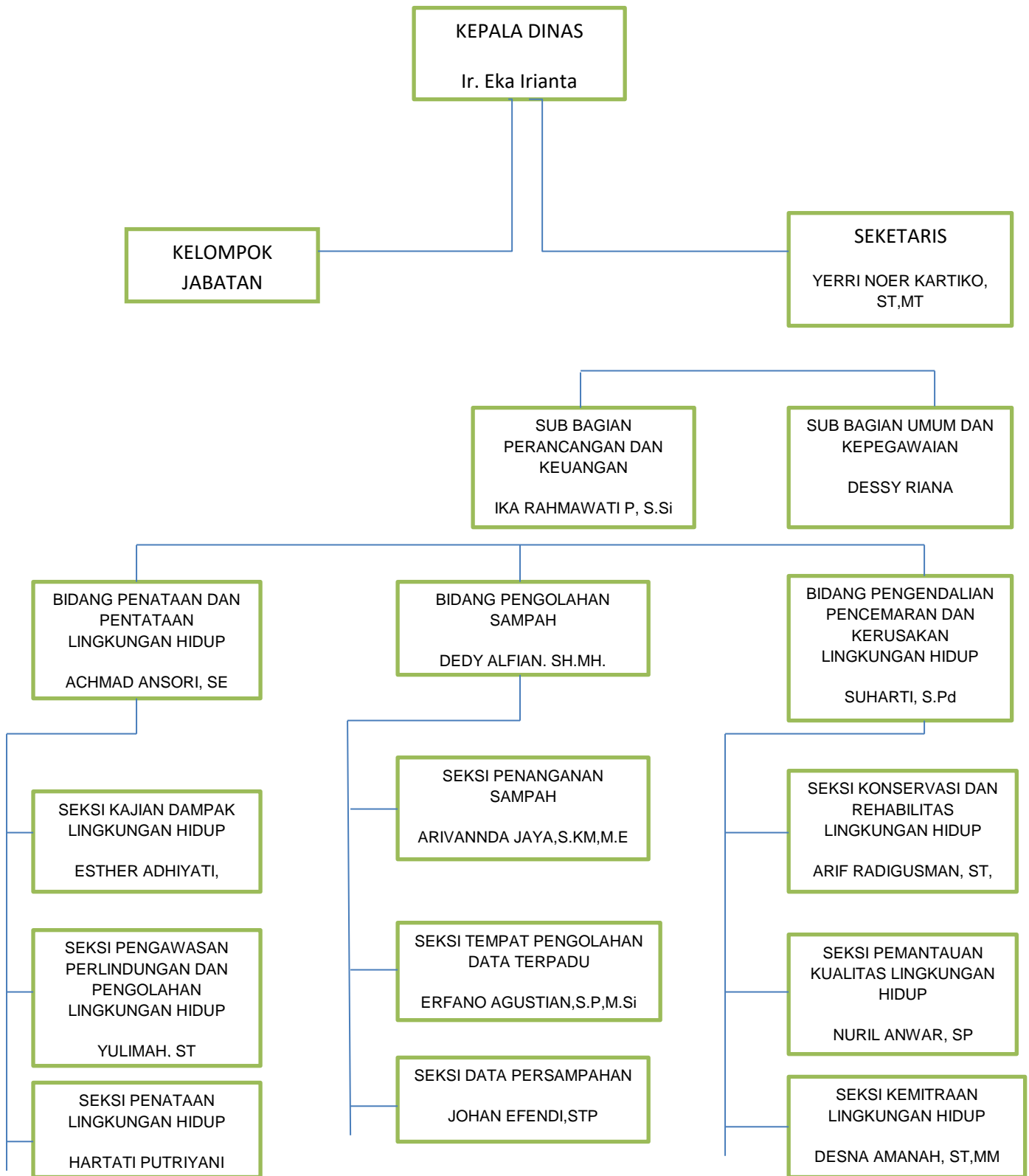
2. Misi

- a) Melaksanakan rumusan kebijakan teknis dibidang perizinan dan pengawasan, pengendalian, dan pemulihan serta analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL).
- b) Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perizinan dan pengawasan, pengendalian dan pemulihan serta analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL).
- c) Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan pengawasan, pengendalian dan pemulihan serta analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL).

C. Lokasi Tempat Perusahaan

Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro berada di Jl. Tongkol No. 40 Kelurahan Yosorejo Kec. Metro Timur Kota Metro.

D. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 4. Struktur Organisasi (Sumber: Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro)

E. Manajemen Perusahaan

a. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas urusan pemerintahan di lingkungan hidup serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah maka kepala dinas lingkungan hidup mempunyai tugas yaitu:

1. Perumusan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup.
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup.
3. Pelaksaaan evaluasi dan pelaporan dibidang Lingkungan Hidup.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup.
5. Pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Lingkungan Hidup.

b. Sekertaris

Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyerurat, kearsipan.
- c. pengadaan, barang perlengkapan/inventaris, dan kerumahtanggaan serta kepegawaian.
- d. Pengelolaan penyusunan perencanaan dinas.
- e. Pengelolaan urusan administrasi keuangan dinas dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Perancangan dan Keuangan

Melakukan pengelolaan administrasi keuangan. Sub Bagiab Keuangan mempunyai fungsi yaitu:

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi/pelaporan dinas.
- c. Pelaksanaan tugas penatausahaan perencanaan, keuangan dan evaluasi/pelaporan dinas.

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. Melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.

d. Sub bagian umum dan kepegawaian

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

1. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum.
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
3. pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian dinas.
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Penataan dan Pentatan Lingkungan Hidup

Membantu Kepala Dinas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis program Kajian Informasi Lingkungan Hidup, Analisis Dampak Lingkungan Hidup, serta Kemitraan. Kepala bidang penataan dan pentataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis Kajian Informasi Lingkungan Hidup, Analisis Dampak Lingkungan Hidup.
2. Perumusan perencanaan lingkungan dan instrumen pencegahan pencemaran dan perusakan lingkungan.
3. Pelaksanaan program peningkatan kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup.
4. Penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan bidang.
5. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kajian dan informasi lingkungan hidup.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

f. Seksi kajian dampak Lingkungan Hidup

Melakukan kebijakan teknik kajian dampak lingkungan hidup. Seksi kajian dampak lingkungan hidup mempunyai fungsi yaitu:

1. Penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kajian dampak lingkungan hidup.
2. Penyusunan bahan sosialisai peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup.
3. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
4. Pelaksanaan meneliti terhadap dokumen lingkungan.
5. Pelaksanaan pemetaan sumber penghasilan, penyimpanan dan pengumpul limbah B3.
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

g. Seksi pengawasan dan pengolahan lingkungan hidup

Melakukan kebijakan teknis pengawasan dan pengolahan lingkungan hidup. Seksi pengawasan dan pengolahan lingkungan hidup mempunyai fungsi yaitu:

1. Penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengolahan lingkungan.
2. Penyusunan bahan kebijakan pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan.
3. Penyelenggaraan pengawasan terhadap ketaatan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan serta kegiatan.

h. Seksi penataan lingkungan hidup

Menyelenggarakan tugas sebagaimana bidang penataan seksi penataan lingkungan hidup mempunyai fungsi yaitu:

1. Menyusun rencana dan program bidang penataan lingkungan hidup.
2. Menyusun kebijakan program pembinaan terhadap dunia pendidikan, dunia usaha, organisasi lingkungan hidup dan

masyarakat terkait perlindungan dan penataan lingkungan hidup.

3. Menyusun kebijakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup.
4. Menyusun kebijakan program peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
5. Menyusun kebijakan pemberian penghargaan dibidang lingkungan hidup.
6. Memeriksa hasil kerja bawahan.
7. Memeriksa saan dan atau pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

i. Bidang pengolahan sampah

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kebersihan dan pengangkutan sampah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:

1. Melaksanakan penyusunan informasi dan kebijakan tentang pengelolaan persampahan.
2. Melaksanakan pelayanan pengelolaan/pengolahan persampahan;
3. Melakukan inventarisasi terhadap lokasi-lokasi Tempat Pembuangan Sementara (TPS).
4. Menginventarisasi jumlah produksi sampah rumah tangga, pertokoan, industri/pabrik, jalanan umum, rumah sakit dan fasilitas umum lainnya.
5. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan operasional pelayanan kebersihan/persampahan pada lingkungan umum dan lingkungan lainnya yang diperlukan.
6. Melaksanakan pengangkutan sampah.

7. Melaksanakan koordinasi dan/atau kerja sama dengan pihak lain terkait pengelolaan sampah.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas dan fungsi Seksi pengelolaan sampah.

j. Seksi penanganan sampah

Seksi penanganan sampah mempunyai fungsi yaitu:

1. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja.
2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya.
3. Merumuskan kebijakan penanganan sampah.
4. Mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah.
5. Menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah.

k. Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup

Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai fungsi yaitu:

1. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah.
2. Penentuan baku mutu lingkungan.
3. Penentuan kriteria baku mutu kerusakan lingkungan.
4. Penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
5. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.

l. Seksi konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup.

Seksi Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup, energi sumber daya alam, dan kehutanan dari ancaman pencemaran dan kerusakan lingkungan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :

1. Menginventarisasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati.

2. Melaksanakan kegiatan pembinaan pemanfaatan energi sumber daya mineral dan kehutanan.
3. Pengelolaan upaya pelestarian dan pemulihan (rehabilitasi) lingkungan hidup, energi sumber daya mineral, dan kehutanan.
4. Mengkordinasikan upaya pemeliharaan dan pemulihan kualitas air, udara dan tanah/kualitas lingkungan.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya, terkait konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup, energi sumber daya alam, dan kehutanan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas dan fungsi Seksi Konservasi dan Rehabilitasi.

m. seksi pemantauan kualitas lingkungan hidup

Seksi Pemantauan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pemantauan mempunyai uraian tugas :

1. Melaksanakan pemantauan dan/atau penanggulangan serta pembinaan sumber-sumber pencemaran.
2. Melaksanakan pengukuran kualitas air, udara dan tanah.
3. Melaksanakan analisis kualitas air, udara dan tanah.
4. Melakukan pengumpulan dan pelaporan data dan status lingkungan hidup.
5. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas dan fungsi Seksi Pemantauan.

n. seksi kemitraan lingkungan hidup

Seksi Informasi, Pendidikan dan Pembinaan Kemitraan mempunyai tugas pokok menyelenggaraan diseminasi informasi, pendidikan dan pengajaran serta peningkatan kemitraan berbagai pihak dalam bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Informasi, Pendidikan dan Pembinaan Kemitraan mempunyai uraian tugas:

1. Melaksanakan pengumpulan dan diseminasi informasi tentang lingkungan hidup
2. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan.Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
3. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat
4. Melaksanakan pemberian dan/atau pengusulan penghargaan bidang lingkungan hidup
5. Meningkatkan dan membina kerja sama dengan berbagai pihak di bidang lingkungan hidup.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas dan fungsi Seksi Informasi, Pendidikan dan Pembinaan aKe mitraan.

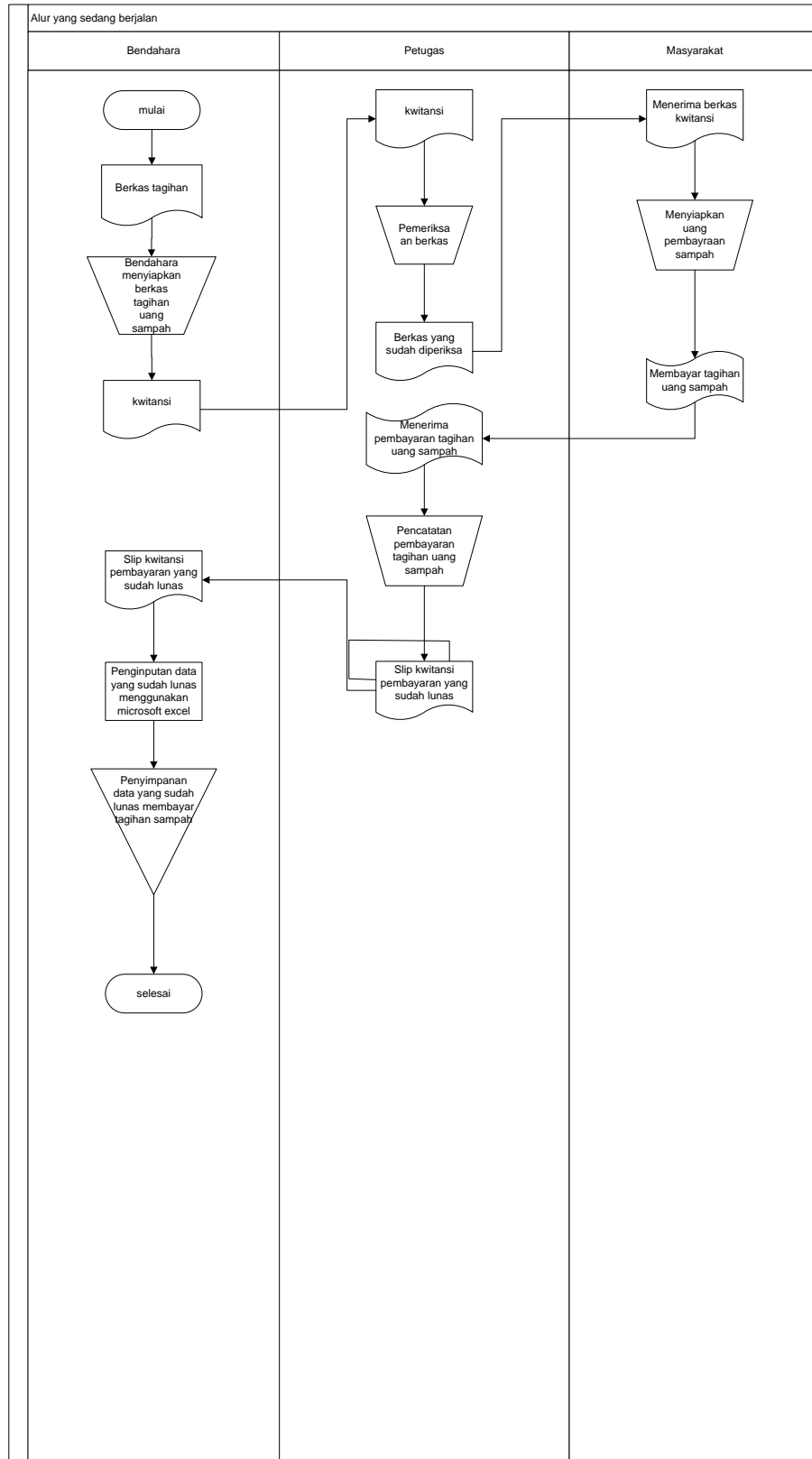
F. Analisis sistem Yang Berjalan

1. Aliran informasi

- a) Bendahara menyiapkan berkas tagihan uang sampah.
- b) Kemudian berkas tagihan uang sampah diberikan kepada petugas penarik uang sampah.
- c) Petugas memeriksa berkas pembayaran uang sampah
- d) Kwitansi yang sudah diperiksa petugas diberikan kepada masyarakat.
- e) Masyarakat menyiapkan uang tagihan pembayaran sampah.
- f) Masyarakat membayar uang tagihan sampah.
- g) Petugas mencatat pembayaran tagihan uang sampah.
- h) Petugas memberikan slip kwitansi pembayaran yang sudah lunas kepada bendahara
- i) Bendahara malakukan penginputan data yang sudah lunas menggunakan microsoft excel.
- j) Kemudian data yang sudah diinput diarsipkan oleh bendahara.

2. Flowchart

Berikut alur yang sedang berjalan



Gambar 5. flowchat pembayaran uang sampah(penulis,2020)

3. Kendala Sistem dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala sistem

maka kendala sistemnya adalah:

- 1) Pembayaran uang sampah masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku dan kuitansi sehingga proses pembayaran uang sampah dianggap kurang efektif, karena pembayaran uang sampah harus menunggu petugas untuk datang kerumah.
- 2) Pencarian data saat ini masih manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama apabila ingin mencari data salar..

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan hasil penelitian di Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro maka kebutuhan sistemnya adalah:

- 1) Dibutuhkan aplikasi yang dapat mengolah data salar pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro.
- 2) Dibutuhkan aplikasi yang dapat mempermudah dalam pencarian data salar
- 3) Dibutuhkan aplikasi yang dapat mempercepat dalam pembuatan kwitansi dan cetak laporan data salar pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting bagi perancangan aplikasi, karena dari analisa tersebut dapat diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen. Dokumen yang digunakan dalam perancangan aplikasi pengolahan data salar, yaitu:

a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Fungsi :Pengarsipan

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup

Isi : nama petugas, no tagihan, nama pelanggan, alamat pelanggan, kelurahan, kecamatan, jenis objek langganan, skrd.

b. Kwitansi

Fungsi :Bukti pembayaran

Sumber :Dinas Lingkungan Hidup

Isi : jenis objek, nama, alamat, nilai tagihan,
petugas penarik retribusi, bendahara penerimaan.