

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Kecamatan Metro Timur

Berdasarkan website <https://diskominfo.metrokota.go.id/tentang-kami/> diperoleh informasi bahwa, kecamatan adalah unit administratif di Indonesia yang berada di tingkat di bawah kabupaten atau kota. Fungsi utamanya adalah sebagai wilayah pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat lokal. Kecamatan terdiri dari beberapa desa atau kelurahan membentuk suatu kesatuan administratif yang dikelola oleh seorang camat sebagai kepala pemerintahan setempat. Kecamatan bisa disebut dengan bagian integral dari sistem pemerintahan Indonesia yang berperan mewujudkan pembangunan lokal dan kesejahteraan masyarakat di tingkat administratif yang lebih dekat dengan kehidupan sehari-hari warganya.



Gambar 8. Gambar Kantor Kecamatan Metro Timur
(Sumber : Penulis).

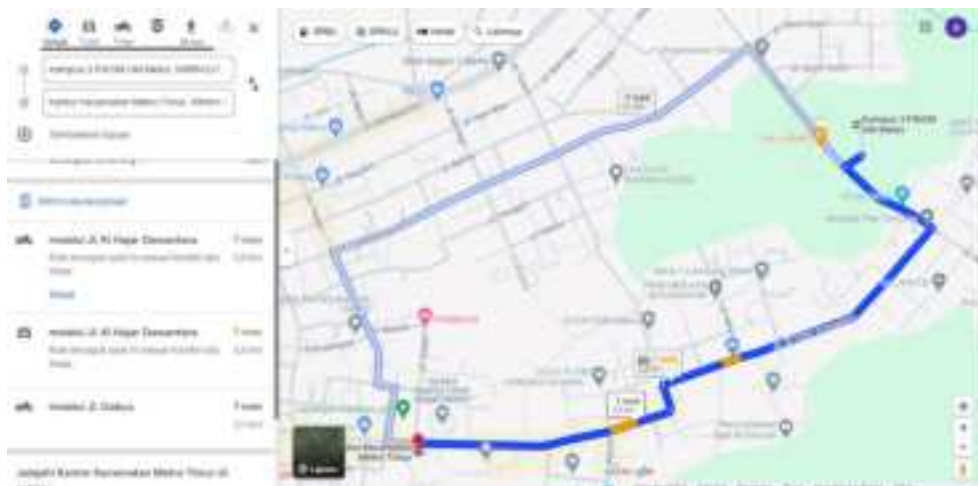
Kantor Kecamatan Metro Timur, yang beralamatkan di Jl. Ki Hajar Dewantara, Iringmulyo, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Provinsi Lampung. Sejarah Kecamatan Metro Timur dimulai singkat dengan lahirnya Kota Metro sebelumnya. Kota Metro lahir bermula dengan dibangunnya sebuah induk desa

baru yang kemudian diberi nama Trimurjo. Pemerintah kolonial Belanda saat itu mengirim migran orang-orang Jawa (kolonis) ke wilayah ini untuk mengurangi kepadatan penduduk di pulau Jawa dan mengurangi kegiatan para aktivis kemerdekaan. Kelompok pertama tiba pada 4 April 1936. Kemudian pada 9 Juni 1937 nama daerah itu diganti dari Trimurjo menjadi Metro.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Yuni Handayani, SE, diperoleh informasi bahwa setelah sejarah panjang dari masa kolonial Belanda, berlanjut masa penjajahan Jepang dan awal kemerdekaan Indonesia, sampai pada tahun 2000 berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pemekaran Kelurahan dan Kecamatan di Kota Metro, wilayah administrasi Pemerintahan Kota Metro dimekarkan menjadi 5 kecamatan yang diantaranya adalah Kecamatan Metro Timur dengan luas wilayah kurang lebih 11,78 km², yang terdiri dari 5 (lima) Kelurahan yaitu Kelurahan Iringmulyo, Kelurahan Yosodadi, Kelurahan Yosorejo, Kelurahan Tejo Agung, dan Kelurahan Tejosari.

B. Lokasi

Kantor Kecamatan Metro Timur terletak di Jl. Ki Hajar Dewantara, Iringmulyo, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Provinsi Lampung. Gambar 9 merupakan tangkapan layar lokasi Kantor Kecamatan Metro Timur pada aplikasi Google Maps.



Gambar 9. Tangkapan Layar Lokasi Kantor Kecamatan Metro Timur
(Sumber : Google Maps).

Ada setidaknya 2 rute yang didapat menuju lokasi Kantor Kecamatan Metro Timur, dari Kampus 3 Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muhammadiyah Metro.

1. Melalui Jl. Ki Hajar Dewantara, yang merupakan rute tercepat sesuai dengan kondisi lalu lintas. Rute ini memiliki jarak tempuh kurang lebih 2,5 km, dengan waktu sekitar 7 menit berkendara.
2. Melalui Jl. Gabus, yang merupakan rute kedua dengan jarak tempuh kurang lebih 3,1 km, dengan waktu tempuh berkendara selama kurang lebih 7 menit.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sistem hirarki yang terdiri dari garis-garis koordinasi dan fungsi tertentu. Pembuatan struktur organisasi tersebut mengacu pada visi dan misi perusahaan agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Safangati, 2022).

Kantor Kecamatan Metro Timur memiliki struktur organisasi dengan bagian-bagian seperti berikut. Gambar 10 merupakan struktur organisasi pada Kantor Kecamatan Metro Timur.



Gambar 10. Struktur Organisasi Pada Kantor Kecamatan Metro Timur
(Sumber : Kantor Kecamatan Metro Timur).

D. Manajemen Organisasi

Manajemen organisasi merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya organisasi, yang setiap orangnya memiliki tugas, peran, fungsi penting untuk dapat mencapai tujuan organisasi.

1. Visi dan Misi Kecamatan Metro Timur

a. Visi

Visi Kecamatan Metro Timur adalah: Metro kota pendidikan dan wisata keluarga berbasis ekonomi kerakyatan berlandaskan pembangunan partisipatif, dan kota Metro berpendidikan, sehat, sejahtera dan berbudaya.

b. Misi

Untuk menunjang visi Kecamatan Metro Timur, Kecamatan Metro Timur memiliki misi antara lain:

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 2) Mewujudkan tata pemerintahan yang lebih baik (*Good Governance*) yang bertanggung jawab dan profesional.
- 3) Mewujudkan pengentasan kemiskinan.
- 4) Memberdayakan ekonomi lokal dan pelaku usaha mikro.
- 5) Menjamin pelayanan Kesehatan yang berkualitas dan terjangkau.
- 6) Mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- 7) Menyelenggarakan program pelatihan dan pengembangan keterampilan.
- 8) Mengembangkan potensi yang ada tentang budaya, dan pariwisata.
- 9) Melakukan pelestarian lingkungan dan pengelolaan efektif terhadap sumber daya alam yang ada.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi Kantor Kecamatan Metro Timur

Pembagian tugas, dan wewenang pada Kantor Kecamatan Metro Timur sangat penting, dan perlu dilakukan untuk menjamin kualitas pelayanan masyarakat. Menurut wawancara yang penulis peroleh dari Ibu Yuni Handayani, SE, didapatkan informasi bahwa rincian tugas dan wewenang masing-masing perangkat di Kecamatan Metro Timur adalah sebagai berikut:

a. Camat

Camat sebagai pemimpin di tingkat kecamatan memiliki beberapa tugas pokok, antara lain:

- 1) Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang ada di kecamatan.
- 2) Melaksanakan dengan tertib, dan transparan kebijakan pemerintahan pada tingkat kecamatan.

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Camat memiliki beberapa wewenang:

- 1) Menetapkan program kerja kecamatan
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibawah lingkup kecamatan.

b. Sekretaris Camat

Sekretaris camat memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- 1) Mendukung camat dan administratif dan melakukan koordinasi kegiatan.
- 2) Mengelola arsip dan dokumentasi yang ada di kecamatan.

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Sekretaris camat memiliki wewenang:

- 1) Menyusun laporan administrasi kecamatan.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang ada di kecamatan.

c. Bagian Umum Kepegawaian

Sub Bagian Umum Kepegawaian memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- 1) Mengelola urusan surat/menyurat dan tata naskah dinas.
- 2) Mengelola data terkait pegawai di kecamatan.
- 3) Menangani masalah tentang kepegawaian seperti rekrutmen dan mutasi.
- 4) Menyusun daftar urut kepegawaian.
- 5) Mengusulkan karis/karsu, karpeg, Taspen, gaji berkala, kenaikan pangkat, dan urusan kepegawaian lainnya.
- 6) Menyiapkan/melaporkan absensi pegawai.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Sub Bagian Umum Kepegawaian memiliki wewenang:

- 1) Melakukan administrasi terkait pegawai kecamatan.

d. Bagian Umum Keuangan

Sub Bagian Umum Keuangan memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- 1) Mengelola keuangan kecamatan.
- 2) Menyusun laporan keuangan kecamatan.
- 3) Membuat RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) kecamatan.
- 4) Membuat dokumen/daftar penggunaan anggaran (DPA), dan daftar perubahan anggaran (DPPA) kecamatan.
- 5) Menyelenggarakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan.

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Sub Bagian Umum Keuangan memiliki wewenang:

- 1) Mengelola anggaran kecamatan.

e. Bagian Umum Pembangunan

Seksi Pembangunan memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan program Pembangunan yang dilakukan kecamatan.
- 2) Mengoordinasikan proyek-proyek sesuai dengan perencanaan pembangunan.
- 3) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang Pembangunan.
- 4) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk dalam rangka pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan di wilayah kecamatan.
- 5) Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk bimbingan usaha peningkatan kualitas dan pelayanan transportasi daerah dan sungai di wilayah kecamatan.
- 6) Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengawasan dan pemeliharaan sarana pasar, sarana olahraga, obyek wisata, peribadahan, MCK, pemakaman dan sarana umum lainnya.
- 7) Menyusun rencana program Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 8) Memonitoring pelaksanaan proyek Pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 9) Bersama instansi teknis melakukan pembinaan Pembangunan rehabilitas Gedung-gedung yang dibiayai pemerintah.
- 10) Melakukan pengaman terhadap gedung-gedung pemerintah yang tidak atau belum dipergunakan oleh instansi lembaga pemerintah.
- 11) Membuat sarana dan prasarana umum (sarana pasar, sarana Kesehatan, sarana olahraga, sarana peribadahan, pemakaman dan sarana umum lainnya).

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Seksi Pembangunan memiliki wewenang:

- 1) Memastikan pelaksanaan sesuai dengan perencanaan pembangunan.

f. Bagian Umum Kesejahteraan

Seksi Kesejahteraan memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- 1) Menangani dan mengkoordinasi program kesejahteraan yang ada di masyarakat.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan sosial di kecamatan.
- 3) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan rakyat.
- 4) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat.
- 5) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat.
- 6) Melakukan pembinaan dalam bidang kesejahteraan rakyat.

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Seksi Kesejahteraan memiliki wewenang:

- 1) Menyusun program kesejahteraan.

g. Bagian Umum Perekonomian

Seksi Perekonomian memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan potensi ekonomi.
- 2) Merancang program ekonomi.
- 3) Memfasilitasi kegiatan pasar dan perdagangan.
- 4) Menyusun, mengelola data ekonomi.

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Seksi Perekonomian memiliki wewenang:

- 1) Pengelolaan anggaran seksi.
- 2) Pemberdayaan masyarakat ekonomi.

h. Bagian Umum Pemerintahan dan Trantib

Seksi Pemerintahan dan Trantib memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- 1) Perencanaan tata ruang.
- 2) Pengelolaan transportasi, pengaturan lalu lintas, pengelolaan infrastruktur, dan pemantauan lingkungan.

Dan untuk menunjang segala tugasnya, ini juga penting untuk membantu pelaksanaan segala tugasnya. Seksi Pemerintahan dan Trantib memiliki wewenang:

- 1) Penetapan kebijakan tata ruang.
- 2) Pengaturan transportasi, lalu lintas, pengelolaan infrastruktur.

E. Analisa Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi Surat Masuk

Aliran pengarsipan surat masuk yang saat ini berjalan di Kantor Kecamatan Metro Timur menurut hasil wawancara dengan Bu Yuni Handayani, S.E., adalah sebagai berikut:

- a) Surat masuk diterima oleh Bagian Umum Kepegawaian, kemudian Bagian Umum Kepegawaian melakukan pengisian buku agenda. Selanjutnya, Bagian Umum Kepegawaian melampirkan lembar disposisi, dan meneruskan surat beserta lembar disposisi kepada Sekretaris Camat.
- b) Sekretaris Camat lalu melakukan pengisian identitas surat pada lembar disposisi. Surat beserta lembar disposisi yang terlampir, dan sudah diisikan

(no. surat, perihal, tanggal dan asal surat) kemudian diteruskan kepada Camat.

- c) Camat kemudian melakukan pengisian disposisi terkait instruksi apa yang harus dilakukan terhadap surat (instruksi/informasi, diteruskan kepada). Surat kemudian diteruskan kepada Bagian Umum Kepegawaian.
- d) Bagian Umum Kepegawaian menerima surat yang sudah didisposisikan sebelumnya, lalu melakukan tindak lanjut disposisi, kemudian melakukan arsip surat.

2. Aliran Informasi Surat Keluar

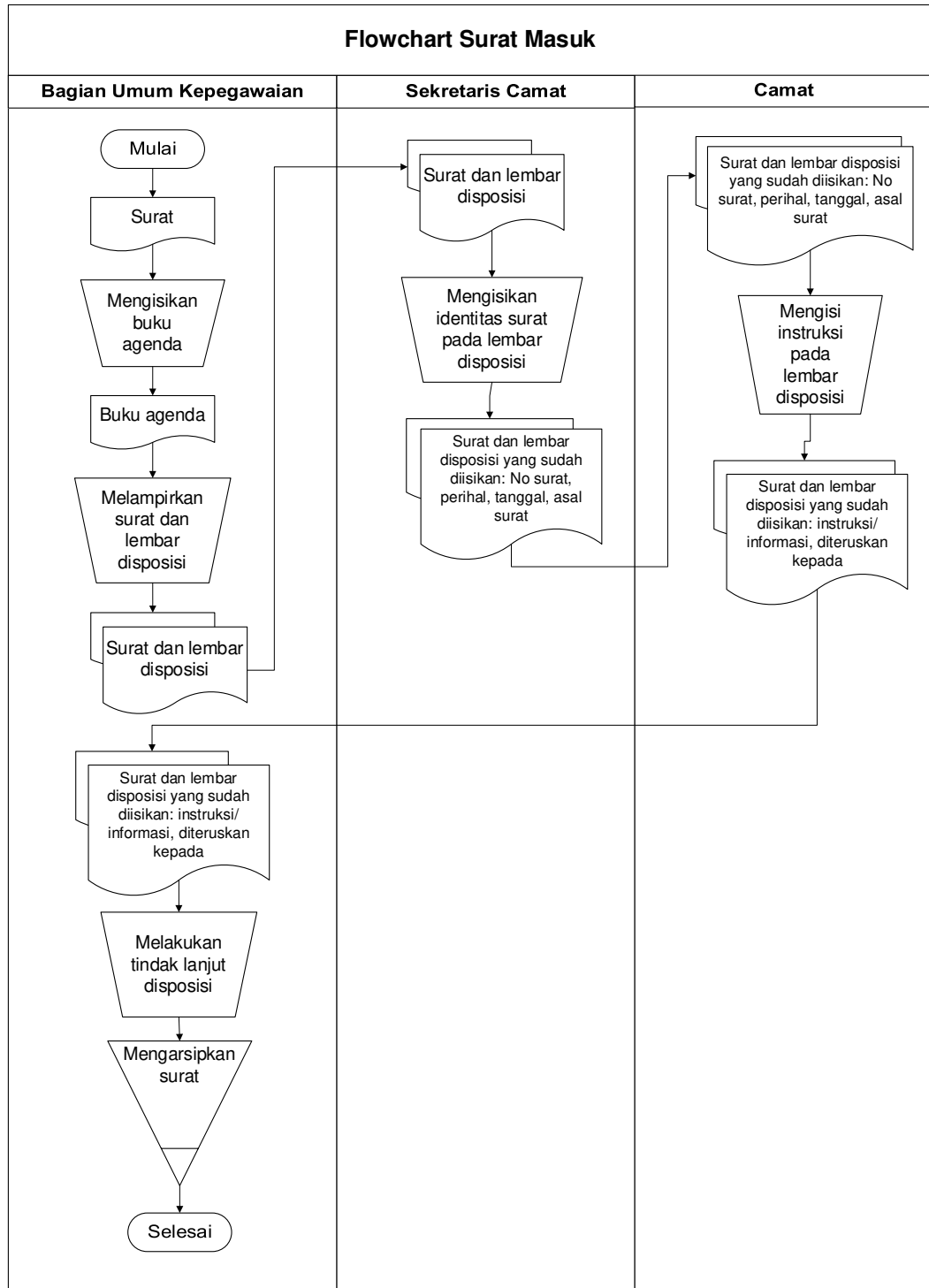
Aliran informasi pengarsipan surat keluar yang berjalan saat ini di Kantor Kecamatan Metro Timur menurut hasil wawancara dengan Bu Yuni Handayani, S.E., adalah sebagai berikut:

- a. Penulis surat menulis surat pada sebuah aplikasi bernama E-Sikam. Pada aplikasi tersebut bisa langsung dilakukan pengecekan oleh Camat. Jika surat belum disetujui Camat, maka surat akan direvisi kembali oleh penulis surat. Jika sudah disetujui, maka surat akan diberikan paraf elektronik oleh Camat berupa barcode.
- b. Surat yang sudah diberi paraf elektronik kemudian akan dinomori pada aplikasi E-Sikam, kemudian dicetak menjadi 2 rangkap, kemudian diteruskan kepada Bagian Umum Kepegawaian.
- c. Bagian Umum Kepegawaian menerima surat, kemudian melakukan pengisian buku agenda. Salah satu surat kemudian akan diteruskan kepada penerima surat, salah satunya lagi kemudian akan diarsipkan.

3. Flowchart

Berikut adalah *flowchart* aliran data surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Metro Timur.

1) Surat Masuk

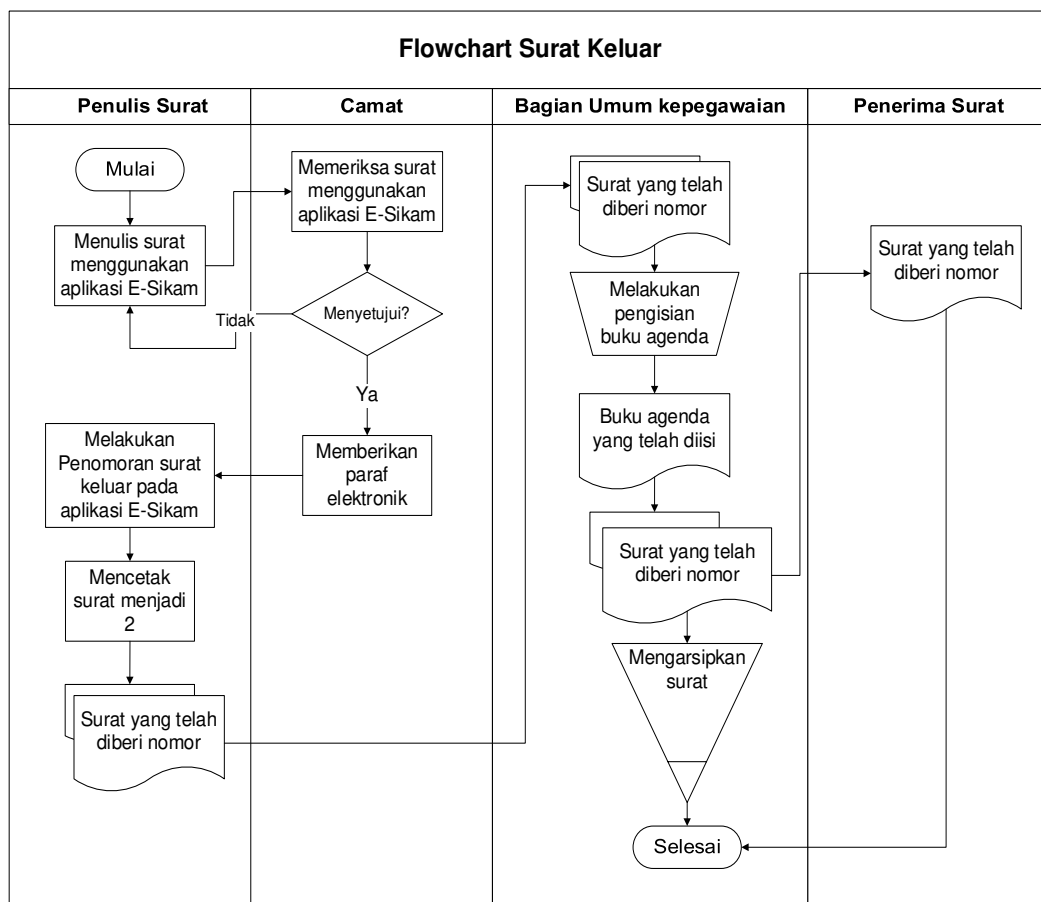


Gambar 11. *Flowchart* Surat Masuk
(Sumber : Penulis, 2024).

Berdasarkan gambar 11, terdapat 3 aktor yang menjadi pelaksana dalam proses pengarsipan surat masuk pada Kantor Kecamatan Metro Timur. Proses pengarsipan surat masuk dimulai dengan datangnya surat ke pada Bagian Umum Kepegawaian, Bagian Umum Kepegawaian kemudian mengisikan buku agenda tentang kedatangan surat tersebut, dan melampirkan lembar disposisi pada surat tersebut. Surat kemudian diteruskan ke bagian Sekretaris Camat untuk dibaca dan diteliti lebih lanjut lagi. Sekretartis Camat kemudian mengisikan identitas surat pada lembar disposisi sebelum surat diteruskan kepada Camat. Pada proses ini, Camat membaca dan memberikan instruksi dengan mengisikan lembar disposisi. Surat yang sudah didisposisikan kemudian diteruskan kepada Bagian Umum Kepegawaian untuk dilakukan tindak lanjut disposisi, kemudian surat diarsipkan. Dan proses selesai.

Dokumen yang ada pada proses ini adalah, surat masuk, buku agenda, dan lembar disposisi.

2) Surat Keluar



Gambar 12. *Flowchart* Surat Keluar

(Sumber : Penulis, 2024)

Berdasarkan gambar 12, proses dalam pengarsipan surat dilakukan oleh 4 aktor, diantaranya adalah penulis surat, Camat, Bagian Umum Kepegawaian, dan penerima surat. Penulisan surat berhak dilakukan oleh 5 bagian umum, diantaranya Bagian Umum Kepegawaian, Bagian Umum Keuangan, Bagian Umum Pembangunan, Bagian Umum Perekonomian, Bagian Umum Kesra (Kesejahteraan Rakyat), dan Sekretaris Camat.

Surat yang ditulis oleh penulis surat dilakukan pada sebuah aplikasi bernama E-Sikam, pada aplikasi itu juga, Camat selaku pimpinan dapat langsung melihat dan membaca surat yang selesai ditulis. Jika Camat menyetujui surat tersebut, maka surat akan diberikan tanda tangan elektronik oleh Camat. Dan jika tidak, maka surat akan dikembalikan kepada penulis untuk direvisi kembali.

Surat yang sudah disetujui lalu dilakukan penomoran surat pada aplikasi E-Sikam, lalu dicetak menjadi 2 oleh penulis surat yang berkaitan. Kemudian surat diteruskan kepada Bagian Umum Kepegawaian untuk dilakukan pengisian buku agenda. Salah satu surat kemudian diproses untuk dikirimkan kepada penerima surat yang dituju, sementara salah satu surat lagi akan diarsipkan oleh Bagian Umum Kepegawaian, lalu proses selesai.

4. Kendala Sistem Yang Berjalan

Adapun permasalahan sistem yang berjalan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Metro Timur sebagai berikut:

- a. Proses pengisian buku agenda yang masih manual, sehingga proses dinilai lambat dan kurang efektif.
- b. Proses dalam pelampiran lembar disposisi, dan pengisian lembar disposisi masih dilakukan secara manual, sehingga proses dinilai lambat dan kurang efektif.
- c. Proses pengarsipan surat yang masih manual memiliki resiko kerusakan berkas fisik surat seiring waktu, serta dinilai kurang cepat dan efisien.

5. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka dirasa perlu dibangun sistem yang mampu:

- a. Diperlukan menu untuk melakukan *input* buku agenda pada sistem, sehingga proses *input* buku agenda menjadi lebih efektif.
- b. Diperlukan menu untuk melakukan *input* disposisi, sehingga proses menjadi lebih cepat dan efisien.

- c. Diperlukan sistem yang mampu menyimpan arsip surat secara digital, yang menjadikan arsip lebih aman dari resiko kerusakan fisik.

6. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk menganalisa dokumen yang digunakan dalam sistem yang berjalan.

a. Surat Masuk

Analisis dilakukan terhadap surat masuk yang termuat pada tabel 10. Fungsi utama surat masuk adalah sebagai sarana komunikasi antar kedua pihak, atau lebih.

Tabel 10. Surat Masuk

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Surat masuk
2	Tujuan	Kantor Kecamatan Metro Timur
3	Sumber	Masyarakat/Instansi/Lembaga
4	Kegunaan	Sebagai sarana informasi, permohonan, korespondensi serta laporan kejadian
5	Isi	No surat, tanggal, lampiran, perihal, tujuan, dan isi surat.

(Penulis, 2024)

b. Buku Agenda Surat Masuk

Analisis yang dilakukan terhadap buku agenda surat masuk termuat pada tabel 11. Dengan adanya buku agenda surat masuk, memudahkan untuk mengidentifikasi dengan detail setiap surat yang masuk.

Tabel 11. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku agenda surat masuk
2	Tujuan	Kantor Kecamatan Metro Timur
3	Sumber	Bagian Umum Kepegawaian
4	Kegunaan	Pencatatan, dan pengelolaan surat masuk
5	Isi	No surat masuk, alamat penerima, tanggal, perihal

(Penulis, 2024)

c. Lembar Disposisi

Analisis yang dilakukan terhadap lembar disposisi termuat pada tabel 12. Dengan adanya lembar disposisi, memudahkan memberi informasi bagian-bagian tertentu bagaimana menanggapi surat, memberikan instruksi, petunjuk, dan arahan pimpinan kepada bawahannya.

Tabel 12. Lembar Disposisi

No.	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Lembar Disposisi
2	Tujuan	Sekretaris Camat
3	Sumber	Bagian Umum Kepegawaian
4	Kegunaan	Arahan, petunjuk, dan instruksi untuk menanggapi surat
5	Isi	No surat, perihal, tanggal, asal surat, instruksi/informasi, diteruskan kepada.

(Penulis, 2024)

d. Surat Keluar

Analisis dilakukan terhadap surat keluar yang termuat pada tabel 13. Fungsi utama surat keluar adalah sebagai sarana komunikasi antar kedua pihak, atau lebih.

Tabel 13. Surat Keluar.

No.	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Surat masuk
2	Tujuan	Masyarakat/Instansi/Lembaga
3	Sumber	Kantor Kecamatan Metro Timur
4	Kegunaan	Sebagai sarana informasi, permohonan, korespondensi serta laporan kejadian
5	Isi	No surat, tanggal, lampiran, perihal, tujuan, dan isi surat.

(Penulis, 2024)

e. Buku Agenda Surat Keluar

Analisis yang dilakukan terhadap buku agenda surat keluar termuat pada tabel 14. Dengan adanya buku agenda surat masuk, memudahkan untuk mengidentifikasi dengan detail setiap surat yang keluar.

Tabel 14. Buku Agenda Surat Keluar

No.	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku agenda surat keluar
2	Tujuan	Petugas Kantor Kecamatan Metro Timur
3	Sumber	Bagian Umum Kepegawaian
4	Kegunaan	Pencatatan, dan pengelolaan surat masuk
5	Isi	No surat keluar, alamat pengirim, tanggal, perihal

(Penulis, 2024)