

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yaitu di Kantor Kecamatan Sumedang Selatan, yang beralamat di Jalan Pangeran Kornel Nomor 123 Telp. (0261) 201633 Kode Pos 45313 Sumedang.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berlakunya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah merupakan momentum bagi masyarakat beserta segenap penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengelola berbagai sumberdaya lokal bagi peningkatan nilai tambah kesejahteraan masyarakat di berbagai aspek. Keleluasaan dan kewenangan tersebut dituntut daerah khususnya pemerintahan daerah yang secara umum bersentuhan dengan masyarakat untuk bisa mengoptimalkan berbagai sumber baik yang berkaitan dengan kemasyarakatan maupun sumber daya alam yang diolah secara profesional, agar segala kegiatan dan pembangunan yang ada dapat sinergis dengan program dan kegiatan sesuai dengan berbagai kebijakan pemerintah baik ditingkat pusat maupun di tingkat Kabupaten.

Pentingnya pemberdayaan masyarakat dan kemandirian daerah dalam segi kegiatan pembangunan sangatlah diperlukan, dengan adanya partisipasi dan keikutsertaan aspirasi masyarakat merupakan modal dalam laju pembangunan

sehingga perencanaan dan pelaksanaan serta penerapannya dilapangan dapat diawasi dan dievaluasi secara berkesinambungan antara pemerintah sebagai pemegang kebijakan dan masyarakat sebagai elemen dari pendukung dan penggerak perkembangan pembangunan menuju masyarakat yang sejahtera.

Didalam penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah, pemerintah kecamatan sebagai bagian dari perangkat daerah telah menerima pelimpahan sebagian kewenangan Bupati melalui Peraturan Bupati Sumedang nomor 55 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 42 Tahun 2004 tentang pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah kabupaten Sumedang untuk meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat, sehingga diperlukan adanya profil kecamatan yang matang agar dapat melaksanakan kewenangan yang diberikan secara optimal.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

VISI

“SENYUM MANIS”

Sejahtera Nyunda Mandiri dan Agamis

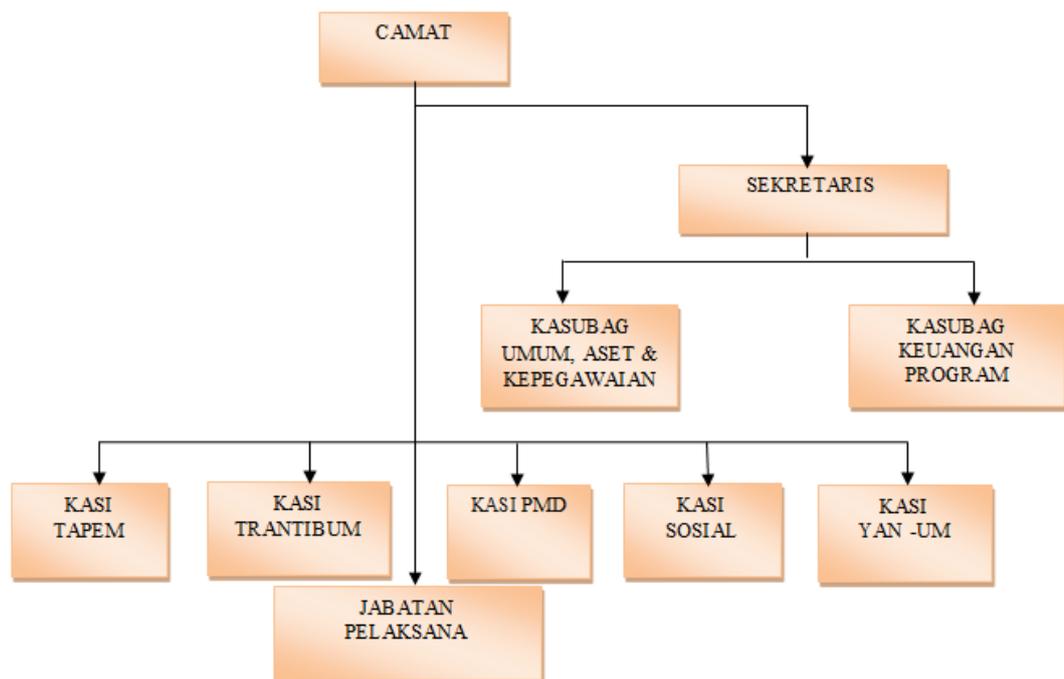
MISI

- a. Meningkatkan pelayanan publik.
- b. Meningkatkan profesionalitas kerja aparatur Kecamatan Sumedang Selatan.

- c. Pemberdayaan masyarakat dan kemandirian daerah dalam segi kegiatan pembangunan.
- d. Adanya partisipasi dan keikutsertaan aspirasi masyarakat yang merupakan modal dalam laju pembangunan sehingga perencanaan dan pelaksanaan serta penerapannya dilapangan dapat diawasi dan dievaluasi secara berkesinambungan antara pemerintah sebagai pemegang kebijakan dan masyarakat sebagai elemen dari pendukung dan penggerakan perkembangan pembangunan menuju masyarakat yang sejahtera.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Susunan Organisasi Kecamatan Sumedang Selatan berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 28 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi

3.1.4. Deskripsi Tugas

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Camat

1. Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Camat.
2. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam lingkup kecamatan dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati.

3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh unit kerja perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan atau kelurahan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
 - j. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Camat dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Kecamatan;
 - b. Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Kepala Seksi Sosial;
 - e. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Lurah; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan

1. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Kecamatan.
2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi tata pemerintahan, seksi pelayanan umum, seksi sosial, seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, serta seksi ketentraman dan ketertiban umum;

- b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai kecamatan;
 - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol kecamatan;
 - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran kecamatan;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan kecamatan;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja kecamatan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset kecamatan;
 - h. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada kecamatan;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

Tugas Pokok dan Uraian tugas Subag Program dan Keuangan

1. Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan program Kecamatan dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan;
 - d. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan kinerja Kecamatan;
 - f. menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kecamatan;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pelaporan keuangan Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Uraian tugas Subag Umum, Aset dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
2. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja Kecamatan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian Kecamatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Kecamatan;
 - c. menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kecamatan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset Kecamatan;
 - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Kecamatan;dan

- g. melaksanakan tugaslain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Seksi Tata Pemerintahan

1. Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Tata Pemerintahan.
2. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan tata pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
 - e. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan atau Lurah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan atau kelurahan;

- h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- i. melaksanakan penyusunan akta tanah;
- j. melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan tugas Bupati di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas umum;
 - c. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan prasarana dan fasilitas umum;

- d. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan atau kelurahan serta kecamatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
- i. merumuskan usulan strategis pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;
- j. melaksanakan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Seksi Sosial

1. Seksi Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sosial.

2. Kepala Seksi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan sosial.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial;
 - b. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas Bupati di bidang sosial;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
 - e. menyusun usulan strategis pemberdayaan sosial lokal;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanggulangan dini penyakit masyarakat dan bencana alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum

1. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan Umum.
2. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum.

3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu di kecamatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - b. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

3.2. Metode Penelitian

Metodologi penelitian merupakan prosedur yang dilakukan dalam pengumpulan data dan informasi untuk mencari permasalahan dalam penelitian. Metode yang digunakan penulis dalam melaksanakan penelitian merupakan dasar penyusunan rancangan penelitian dan merupakan penjabaran dari metode ilmiah secara umum.

3.2.1 Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu yang diperoleh oleh peneliti dari subjek berupa individu, organisasional, industri atau perspektif yang lain. Penelitian deskriptif dilakukan untuk menjawab

pertanyaan tentang: apa, siapa, kapan, di mana, dan bagaimana yang berkaitan dengan karakteristik populasi atau fenomena tersebut.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Jenis dan Metode pengumpulan data digunakan penulis untuk mendapatkan data sebagai bahan dalam penulisan laporan Kerja Praktek yang bertujuan untuk menganalisis Sistem Informasi Laporan Pengelolaan Barang Inventaris Di Kantor Kecamatan Sumedang Selatan. Lalu penulis menggunakan metode pengumpulan data berupa sumber data primer yaitu observasi, dan kepustakaan) dan sumber data sekunder (dokumentasi).

3.2.2.1. Sumber Data Primer

- a. Teknik observasi penulis lakukan dengan cara pengamatan langsung di lapangan dan terjun langsung untuk membantu apa saja yang dapat penulis lakukan di lapangan.
- b. Teknik kepustakaan yaitu dengan mengumpulkan data dari buku atau bahan tulisan yang ada relevansinya.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder ini penulis dapat yaitu dari dokumen yang penulis minta pada pihak terkait yang bertujuan untuk pergunakan sebagaimana mestinya.

3.2.3 Metode Pendekatan Sistem

Pada analisis yang penulis lakukan diperlukan suatu pendekatan dan pengembangan sistem yang akan membantu menyelesaikan laporan ini. Adapun

pendekatan yang penulis gunakan yaitu dengan menggunakan pendekatan terstruktur. Pendekatan terstruktur diantaranya adalah sebagai berikut: *Flow Map*, *Diagram Kontek*, *Data Flow Diagram*.

a. Flow Map

Flowmap adalah campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam jaringan. *Flowmap* menolong analisis dan programmer untuk memecahkan masalah ke dalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.

b. Diagram Kontek

Diagram Kontek merupakan diagram yang menggambarkan sistem yang ada baik input maupun output, diagram ini menggambarkan tentang keseluruhan sistem.

c. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, terstruktur dan jelas. DFD merupakan alat bantu dalam menggambarkan atau menjelaskan sistem yang sedang berjalan logis.