BAB III

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN DAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1. Latar belakang

Perkembangan kebutuhan masyarakat dan tugas-tugas pemerintah dewasa ini sudah sedemikian pesatnya, sehingga penyelesaian pekerjaan dengan dukungan komputer (komputerisasi) telah menjadi kebutuhan nyata di sebagian besar kalangan kelembagaan, baik swasta maupun pemerintah. Namun demikian, seringkali tujuan yang ingin diperoleh dengan sistem komputerisasi ini ternyata tidak tercapai dan tidak jarang bahkan jauh dari sasaran semula yang telah ditetapkan.

Apabila hal ini berulang-ulang terjadi, maka biasanya akan timbul apatisme terhadap sistem komputerisasi ini serta lebih jauh lagi akan mempunyai asumsi negatif bahwa kegiatan komputerisasi adalah proyek gagal yang hanya akan menghamburkan biaya, waktu, pikiran, usaha serta tenaga kerja.

Pemanfaatan teknologi informasi (komputerisasi) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari era globalisasi sudah menjadi kebutuhan yang harus kita antisipasi secara dini dalam mengisi pembangunan, salah satunya adalah dengan mengajukan informasi kepada masyarakat dan aparatur pemerintah daerah secara cepat, tepat, akurat sebagai bahan pengambilan keputusan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Pemerintah Daerah Kota Bekasi telah mengantisipasinya dengan membentuk unit kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Kota Bekasi.

3.2. Tugas Pokok dan Fungsi KPDE

Tugas pokok KPDE adalah membantu Walikota menyelenggarakan kebijaksanaan pemerintah dalam melaksanakan pengolahan, pengumpulan, penyebarluasan, pemeliharaan, penyiapan data dan informasi yang diperlukan serta merupakan pusat data dan informasi secara elektronik di daerah.

Kantor Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
2. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi administrasi, keuangan, urusan umum, kepegawaian dan perencanaan kegiatan.
3. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sesuai lingkup tugasnya.
4. Pengolahan data dan informasi mulai dari pengumpulan hingga analisa data.
5. Penyebarluasan data dan informasi untuk seluruh masyarakat.
6. Penyiapan data dan informasi untuk seluruh instansi.
7. Pelaksanaan riset dan penilaian atas hal-hal baru yang berkaitan dengan pusat data dan informasi.
8. Pemeliharaan perangkat keras dan lunak.
9. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan atau pada setiap pelaksanaan kegiatan kantor.

3.3. Visi dan Misi KPDE

3.3.1. Misi KPDE

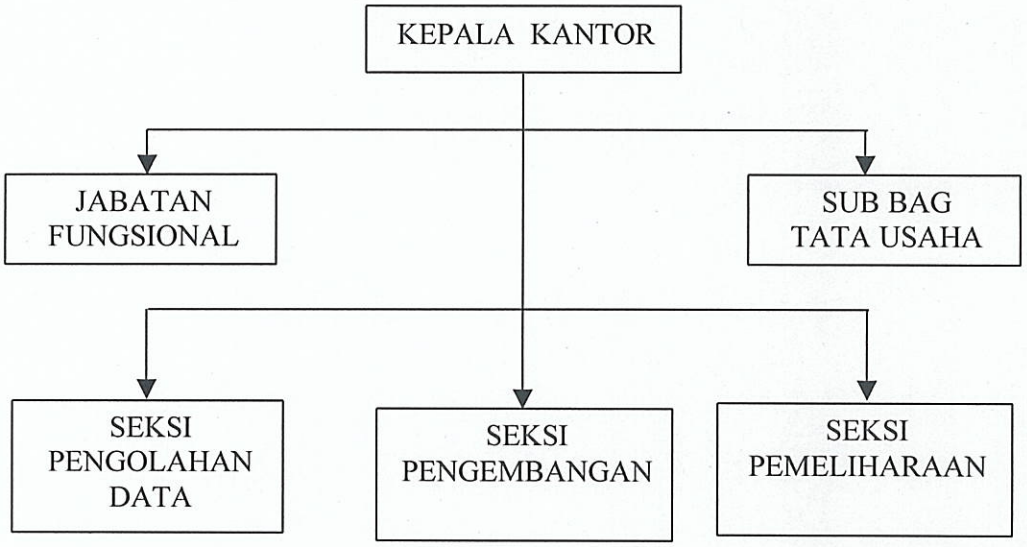
Adapun misi dari KPDE adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan SDM aparatur yang berbudaya informasi.
2. Mengembangkan sistem informasi Kota Bekasi yang terpadu dan berkesinambungan sehingga menjadi sumber informasi utama bagi perumus kebijakan Pemerintah Kota Bekasi.
3. Memelihara dan menjaga sistem informasi manajemen Kota Bekasi yang terpadu dan berkesinambungan.
4. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pengembangan dan penggunaan sistem informasi.

3.3.2. Visi KPDE

Dengan melihat adanya potensi yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Bekasi dan melihat sistem manajemen di lingkungan Pemda Kota Bekasi yang cukup kompleks serta melibatkan banyak personil dan investasi peralatan yang tidak sedikit, maka visi dari KPDE ini adalah menjadi pengelola sistem informasi. Sebagai pengelola sistem informasi diharapkan apa yang menjadi tuntutan masyarakat dan pimpinan serta unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dapat terpenuhi dengan cepat dan tepat.

3.4. Struktur Organisasi



Gambar-1

Struktur Organisai

Kantor Pengolahan Data Elektronik

3.5. Hasil Kerja Praktek

Adapun yang telah penulis lakukan selama kerja praktek berlangsung adalah membuka email, mencatat email yang masuk, mengetik. Selain melakukan aktivitas tersebut, penulis juga mengamati bagaimana mereka bekerja dan mewawancarai para pegawai guna mendapatkan informasi untuk menambah pengetahuan saya dan pengalaman bekerja sebagai orang pegawai.

Berdasarkan data yang penulis peroleh selama mengadakan survey lapangan di KPDE, maka jumlah surat masuk mulai tanggal 1 September sampai 30 September 2003 adalah 36 surat.

Pada dasarnya prosedur pencatatan dan pendistribusian surat ada 3 macam yang dipergunakan yaitu : Prosedur buku agenda, Prosedur buku ekspedisi dan sistem naskah. Buku Agenda digunakan untuk referensi pertama mencatat surat, buku ekspedisi adalah untuk mencatat tanggal surat diterima/no. surat. Sedangkan sistem naskah adalah kegiatan administrasi di dalam pemeliharaan dan penyampaian data dari semua persoalan kronologis dari sebuah berkas.

Setiap kantor biasanya selalu mengikuti prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat. Prosedur yang digunakan adalah buku agenda pada Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE), surat terbagi atas 2 (dua) macam adalah surat masuk dan keluar. Pengurusan surat masuk adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam surat kantor.

5.2. Sistem Arsip Surat Masuk Pada KPDE

Gambaran umum sistem berjalan aliran surat masuk pada KPDE Bekasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

Unit Kearsipan

a) Penerima

1. Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, dan perorangan.
2. Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.

3. Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan
4. Mensortir naskah dinas, untuk memisahkan-misahkan naskah dinas yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia)
5. Apabila alamat pengiriman tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
6. Membutuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan numerator pada sudut kiri bawah naskah dinas.
7. Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) Pengarah

1. Menerima naskah dinas dari pengarah.
2. Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.
3. Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas.
4. Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas biasa pada sudut kanan atas.
5. Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali

c) Pengendali

1. Menerima naskah dinas dari pengarah.
2. Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, indeks, dan mencatat ke dalam 2 lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua.

3. Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas.

d) Penyimpan

1. Menerima arsip yang dikembalikan oleh Unit Pengolah
2. Menerima kartu kendali lembar ke-2 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah sampai pada Unit Pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali.
3. Menyusun kartu kendali lembar ke 2 dalam kotak laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasrkan pengelompokan kode klasifikasi.

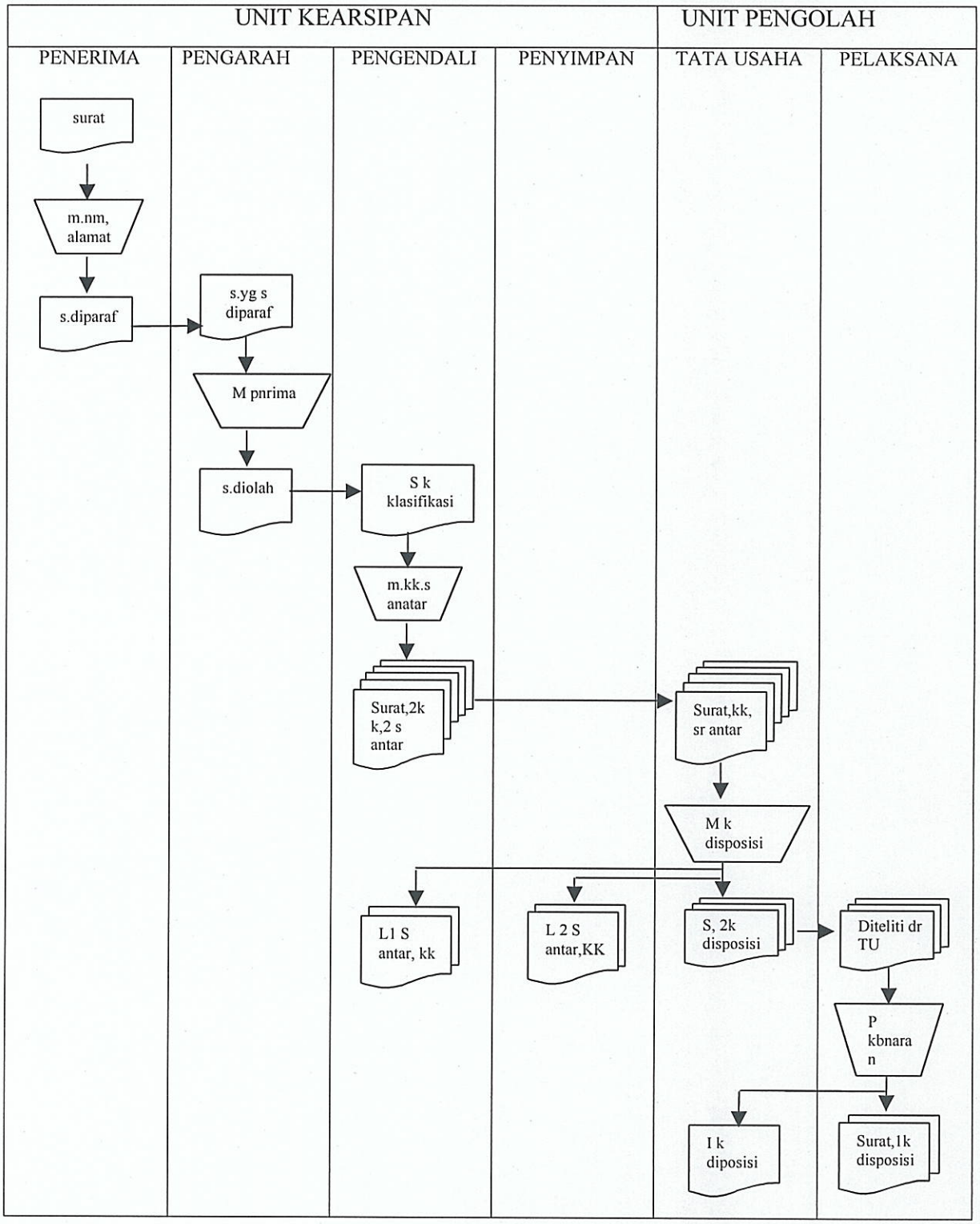
Unit Pengolah

a) Tata Usaha

1. Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar ke satu dan dua ke Pengendali.
2. Meneliti kebenaran pengarahan dan kelengkapan naskah dinas.
3. Memaraf kartu kendali lebih 1,2 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke-2 kepada penyimpanan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diteima
4. Mengembalikan surat dan kartu kendali lebih ke-2 kepada penyimpanan jika tugas telah selesai dikerjakan.
5. Mempersiapkan 2 kartu disposisi kemudian mengisinya.
6. Meneima kartu disposisi lembar ke-2

b) Pelaksana

1. Menerima naskah dinas beserta 2 kartu Disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk memproses lebih lanjut.
2. Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit pengolah apakah permasalahan dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisi untuknya.
3. Memparaf kedua Kartu Disposisi sebagai tanda bukti.
4. Mengembalikan Kartu Disposisi lembar ke-2 kepada Tata Usaha Unit Pengolah.



Gambar 3.1
Flowchart Penerimaan Surat

Flowmap :

1. Surat diterima di bagian penerima.
2. Meneliti alamat naskah dinas, membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal pada bukti penerimaan.
3. Naskah dinas disampaikan kepada pangarah dan diproses dengan cara membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan naskah dinas yang penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan, mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas dan kode klasifikasi.
4. Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
5. Surat diterima dari pengerah dan diteliti kebenaran arahan kode klasifikasi dan mencatat kedalam 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar surat pengantar dan dikirim ke tata usaha.
6. Tata usaha menerima surat dan kartu kendali lembar ke satu dan dua lembar Surat pengantar serta 2 lembar Kartu Kendali, lalu meneliti kebenaran pengarahan dan kelengkapan naskah dinas serta mamaraf kartu kendali dan surat pengantar lalu dikembalikan surat pengantar dan kartu kendali lembar ke-1 ke bagian pengendali dan lembar ke-2 ke bagian penyimpanan.
7. Mempersiapkan 2 kartu disposisi kemudian mengisinya lalu dikirim ke bagian pelaksana. Surat beserta 2 lembar kartu disposisi diterima dari Tata Usaha, lalu meneliti naskah dinas yang disampaikan oleh Tata Usaha apakah permasalahan dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisikan untuknya atau belum, lalu memparaf ke-2 kartu disposisi sebagai tanda terima. Kartu disposisi lembar ke-2 dikembalikan ke

bagian Tata Usaha sebagai tanda bukti. Bagian pelaksana melaksanakan isi perintah surat tersebut.

Selain surat adapun data yang masuk di KPDE yaitu melalui e-mail. E-mai adalah suatu SoftWare yang bisa melakukan pengiriman surat secara elektronik dengan mudah dan cepat tanpa adanya perantara. Pada bulan 1 september sampai 30 september surat yang masuk dan keluar ada 43 surat. Jadi setiap hari petugas membuka e-mail, lalu e-mail tersebut dicetak / diprint out (rangkap sesuai kebutuhan) dicatat di buku agenda khusus e-mail, lalu didistribusikan sesuai dengan tujuan e-mail tersebut. Adapun urutannya sama dengan surat masuk.

Cara membuka e-mail :

- Buka internet expoler dan ketik: **webmail.kotabekasi.go.id**
- Masukan username dan passwordnya (tidak boleh salah pemasukan nama dan passwordnya), contoh :

  Kpde, username :**kpde@kotabekasi.go.id** password: **KPDE**