

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Institusi/Perusahaan

Bagian ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang latar belakang, susunan organisasi, peranan, dan alur bisnis di Balai Penilaian Kompetensi, serta detail spesifikasi dokumen sistem yang sedang aktif. Data ini merupakan dasar untuk memahami konteks dari penerapan sistem informasi yang akan dikembangkan.

3.1.1 Sejarah Institusi/Perusahaan

Balai Penilaian Kompetensi (Balai Pensi) adalah lembaga yang bertransformasi dari assessment center yang bertugas menilai potensi dan kompetensi sumber daya manusia, khususnya di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Lembaga ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan umum. Balai Penilaian Kompetensi terletak di Komplek PU, Jl. Sapta Taruna Raya, Pd. Pinang, Kec. Kebayoran Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12310.

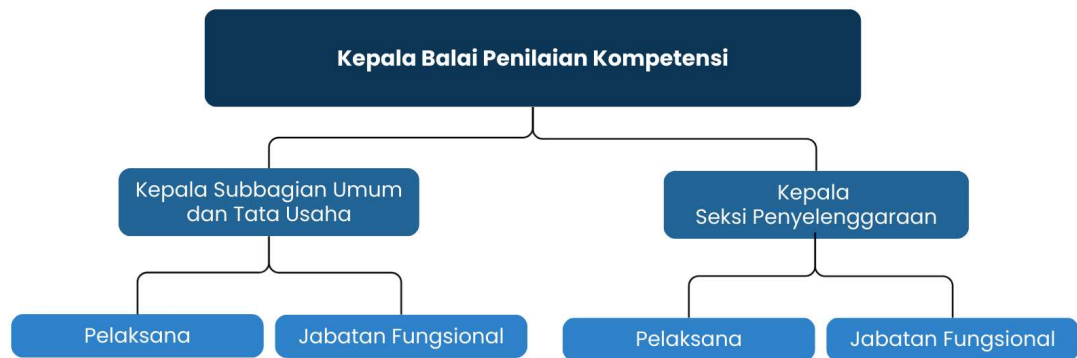
Tugas utama dari Balai Penilaian Kompetensi adalah melaksanakan penilaian potensi dan kompetensi sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, serta memenuhi target kementerian dengan menyediakan profil kompetensi bagi seluruh pegawai. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pengukuran potensi, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural dengan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan, ini salah satu langkah untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan menjadi Smart Aparatur Sipil Negara (ASN).

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis, perlu

melakukan penataan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis di Kementerian Pekerjaan Umum. Untuk mendukung pencapaian tujuan, maka struktur organisasi harus dirancang dengan baik untuk memastikan kelancaran operasional dan efisiensi dalam mencapai tujuan bisnis. Setiap posisi dalam struktur tersebut memiliki peran dan tanggung jawab yang spesifik, yang saling melengkapi dan berkontribusi terhadap kesuksesan keseluruhan suatu organisasi.

Secara ringkas definisi organisasi adalah kumpulan dari dua orang atau lebih dalam suatu wadah tertentu untuk bekerja sama guna mencapai tujuan bersama [18]. Berdasarkan Permen PU No. 16 Tahun 2025 tentang susunan organisasi Balai Penilaian Kompetensi, dapat dilihat pada gambar berikut [19].



Sumber: [19]

Gambar III. 1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dirancang untuk memastikan operasi yang efisien dan pencapaian tujuan bisnis. Setiap posisi memiliki peran dan tanggung jawab spesifik yang saling melengkapi dan berkontribusi pada kesuksesan organisasi. Berikut adalah penjelasan rinci tentang Struktur Organisasi Balai Penilaian Kompetensi Kementerian Pekerjaan Umum berdasarkan gambar, yang menguraikan fungsi masing-masing posisi dalam mendukung operasional organisasi:

1. Kepala Balai Penilaian Kompetensi: memimpin dan mengelola seluruh kegiatan balai, termasuk menyusun rencana dan program penilaian potensi dan kompetensi SDM, melaksanakan penilaian untuk berbagai kebutuhan seperti seleksi dan pemetaan, mengelola data hasil penilaian, serta mengoordinasikan kerja sama dan evaluasi. Kepala balai juga bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana serta urusan administrasi dan rumah tangga balai.
2. Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha: Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Balai, koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik/kekayaan negara, tata persuratan, tata kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sarana dan prasarana, dan pelaksanaan urusan rumah tangga, serta koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian, dan pelaksanaan dan koordinasi pembangunan zona integritas, serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan fungsi kepatuhan intern dan manajemen risiko.
3. Kepala Seksi Penyelenggaraan: mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dan kerja sama penilaian potensi dan kompetensi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penilaian potensi dan kompetensi, serta pengelolaan data dan informasi hasil penilaian potensi dan kompetensi.
4. Jabatan Fungsional: Jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Jabatan fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

5. Pelaksana: Pelaksana bertugas mencakup penyusunan anggaran, manajemen data, pelayanan teknis, dan administrasi umum balai. Serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan penilaian potensi dan kompetensi.

3.2 Proses Bisnis Sistem

Proses bisnis sistem dirancang untuk mencapai tujuan bisnis tertentu secara terstruktur dan efisien, dengan meningkatkan efektivitas dan memberikan nilai tambah. Sistem ini mengatur serangkaian aktivitas, alur kerja, dan prosedur yang terkoordinasi untuk meminimalkan kesalahan, menghemat waktu, mengurangi biaya, dan memastikan hasil yang konsisten.

1. Proses Peminjaman Barang
 - a. Deskripsi: Mengajukan permintaan peminjaman barang, biasanya melalui surat atau media sosial *whatsapp (WA)*. Kegiatan ini mencakup detail seperti nama peminjam, barang yang dipinjam, jumlah, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan keterangan.
 - b. Kendala & Kekurangan: Ketergantungan pada proses manual, memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan pada saat proses pencatatan data dan dokumentasi peminjaman.
2. Proses Pengembalian Barang
 - a. Deskripsi: Tindakan mengembalikan barang yang sebelumnya telah dipinjam kepada pemiliknya, sebagai bentuk penepatan janji, kejujuran, dan pemenuhan kewajiban.

- b. Kendala dan kekurangan: Proses ini terjadi saat barang yang dipinjam dikembalikan. Seperti tidak adanya dokumentasi peminjaman barang yang baik. Sehingga apabila terjadi kerusakan atau kehilangan barang, sulit dilakukan identifikasi.

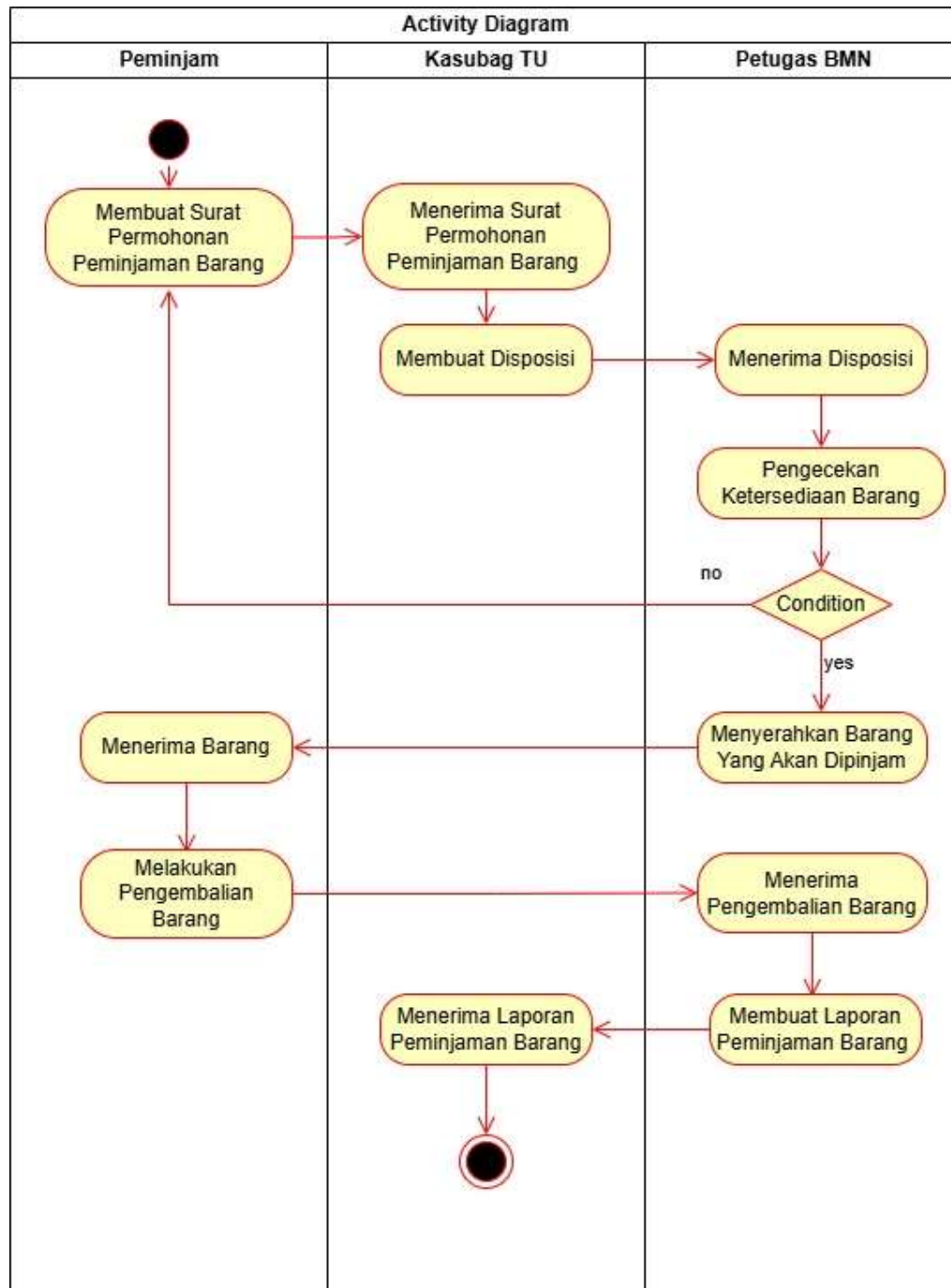
3. Proses Pengelolaan Data Barang dan Laporan

- a. Deskripsi: Proses mengelola seluruh data terkait inventaris barang untuk efisiensi operasional. Ini mencakup pencatatan, penyimpanan, dan analisis data keluar masuknya barang untuk memastikan akurasi dan menghasilkan laporan yang bermanfaat bagi pengambilan Keputusan strategis.
- b. Kendala dan kekurangan: Belum adanya pengelolaan data barang milik negara yang dikelola dengan baik. Masih menggunakan sistem manual yang rentan kesalahan, yang dapat menyebabkan masalah seperti kehabisan stok, kesulitan pelacakan barang.

Dengan memahami dan mengatasi kendala serta kekurangan dalam setiap proses bisnis ini, Balai Penilaian Kompetensi dapat memastikan bahwa semua proses berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Ilustrasi alur kerja proses bisnis ini disajikan dalam bentuk activity diagram, yang memberikan visualisasi lebih jelas seperti ditampilkan pada Gambar III.2, dan berikut penjelasannya :

1. Mulai (peminjam barang) : proses peminjaman dimulai
2. Pengajuan peminjaman barang: peminjamn barang mengajukan surat permohonan peminjaman barang yang ditujukan ke Kepala Sub bagian tata usaha.
3. Verifikasi dan Persetujuan Peminjaman Barang: Kepala Sub bagian tata usaha akan memberikan disposisi kepada petugas BMN.
4. Petugas BMN Menerima Disposisi.

5. Pengecekan Ketersediaan Barang: Selanjutnya petugas BMN akan melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam. Jika barang yang akan dipinjam tersedia, maka petugas BMN akan membuat form peminjaman, namun jika barang yang akan dipinjam tidak tersedia, maka petugas BMN akan menginformasikan kepada peminjam, bahwa barang yang akan dipinjam tidak tersedia.
6. Penyerahan Barang: Petugas BMN menyerahkan barang inventaris kepada peminjam sesuai dengan persetujuan dan disposisi yang telah dibuat. Proses ini juga mencatat data barang yang dipinjam, tanggal peminjaman, dan peminjamnya. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan *logbook*.
7. Penerimaan Barang: peminjam barang menerima barang yang akan dipinjam.
8. Pengembalian Barang: Peminjam mengembalikan barang yang telah dipinjam sesuai batas waktu yang ditentukan. Petugas BMN melakukan pemeriksaan kondisi barang yang dikembalikan untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi awal saat dipinjam. Proses ini juga mencatat data barang yang dikembalikan, Kembali pencatatan dilakukan dengan menggunakan *logbook*.
9. Pencatatan Selesai: Setelah proses pengembalian dan verifikasi selesai, petugas BMN memperbarui status peminjaman didalam *logbook* menjadi "selesai".
10. Pembuatan laporan: petugas BMN membuat laporan peminjaman barang, yang mencakup data diri peminjam, deskripsi barang, tanggal pinjam dan kembali, serta tanda tangan, dengan tujuan memastikan barang tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : menerima laporan barang, kemudian memastikan barang yang dipinjam tetap terdata dengan baik.



Sumber: Hasil Penelitian, 2026

Gambar III. 2 Activity Diagram Proses Bisnis

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Bagian ini akan menjelaskan spesifikasi dokumen rincian detail dari dokumen masukan (*input*) dan keluaran (*output*) yang digunakan dalam suatu sistem yang sedang berjalan, yang mencakup alur dokumen dan proses bisnis yang terlibat. Spesifikasi sistem berjalan tersebut terdiri dari dokumen masukan dan keluaran yang dilakukan dalam proses peminjaman barang. Proses ini akan membantu memahami bagaimana data dan dokumen bergerak melalui sistem, termasuk alur persetujuan dan penanggung jawab di setiap tahapnya. Selain itu proses ini juga akan membantu menemukan masalah dalam sistem, seperti keterlambatan data atau hilangnya dokumen karena penanganan yang buruk.

3.3.1 Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk masukan yang berupa dokumen yang diolah dalam proses yang dapat menghasilkan keluaran atau output

1. Nama Dokumen : Surat Permohonan Peminjaman barang

Fungsi : Sebagai Permohonan Peminjaman Barang

Sumber : Peminjam Barang

Tujuan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap kali mengajukan peminjaman Barang

Format : Lampiran A-1

3.3.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah dokumen yang dihasilkan dari proses sistem *output* atau disebut juga dengan dokumen keluaran.

1. Nama Dokumen : Form Peminjaman

Fungsi : Sebagai Bukti Peminjaman Barang

Sumber : Petugas BMN

Tujuan : Peminjaman Barang

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap kali pengajuan peminjaman Barang

Format : Lampiran A-2

