

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Dalam tinjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan ini.

3.1.1. Sejarah Institusi

Sejarah terbentuknya Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan (KUMKMP) pada mulanya adalah gedung Perindag kantor wilayah provinsi tingkat 1 yang didirikan pada tanggal 20 Juli 1993. Kemudian pada tahun 2008 akhir sesuai dengan Undang-Undang nomer 10 tahun 2008, maka gedung Perindag dilimpahkan pada awal tahun 2009 menjadi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan (KUMKMP) baru di sahkan.

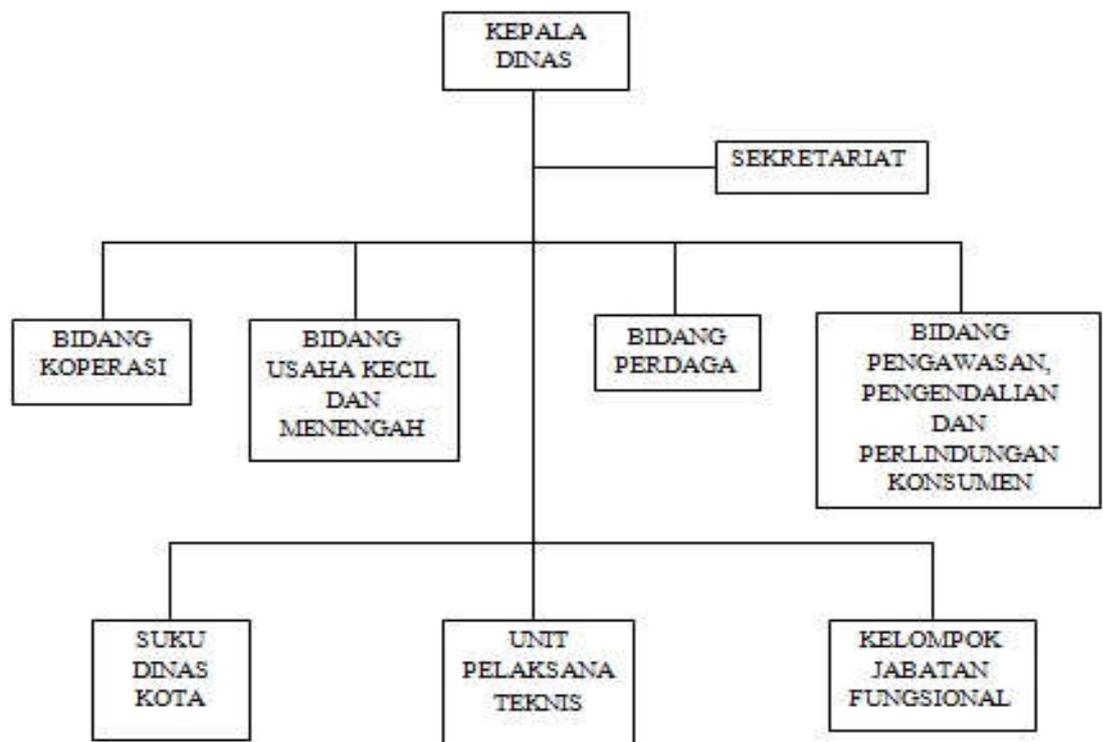
3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

A. Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi

merupakan alat untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuannya serta memiliki pengaruh besar pada anggotanya.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomer 266 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah serta Perdagangan, berikut struktur Dinas KUMKM dan Perdagangan :



Gambar III.1

Struktur Organisasi

Sumber : Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan

B. Tugas

Deskripsi pekerjaan adalah catatan yang sistematis dan teratur tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan yang didasarkan pada kenyataan-kenyataan apa, bagaimana, mengapa, kapan dan dimana suatu pekerjaan dilaksanakan.

Berikut *job description* masing-masing jabatan dari struktur Dinas KUMKM dan Perdagangan :

a. Kepala Dinas.

Mempunyai tugas :

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan; dan
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unit kerja staf Dinas KUKM serta Perdagangan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat.
3. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan.
4. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas KUKM serta Perdagangan oleh unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan.
6. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan.
7. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas KUKM serta Perdagangan.
8. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Dinas KUKM serta Perdagangan.
9. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas KUKM serta Perdagangan.
10. Penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas KUKM serta Perdagangan.
11. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas KUKM serta Perdagangan.

12. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas KUKM serta Perdagangan, dan

13. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

c. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan perkoperasian serta penyelesaian piutang dana bergulir untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam bentuk fasilitasi pembiayaan atau pinjaman kepada koperasi beserta anggotanya. Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan perkoperasian dan penyelesaian dana bergulir untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam bentuk fasilitasi pembiayaan atau pinjaman kepada koperasi beserta anggotanya. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Koperasi.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Koperasi.
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perlindungan, pembinaan dan pengembangan perkoperasian.

4. Pelaksanaan pembinaan/ koordinasi kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan perkoperasian dan kemitraan, perkoperasian.
5. Pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi kelembagaan, kegiatan usaha, manajemen, permodalan, dan kemitraan koperasi.
6. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan, dan kemitraan koperasi.
7. Pelaksanaan evaluasi kelembagaan, manajemen, kegiatan usaha, permodalan, dan kemitraan perkoperasian.
8. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi kinerja koperasi.
9. Penyusunan standarisasi perlindungan dan pengembangan perkoperasian.
10. Melaksanakan penyelesaian piutang dana bergulir.
11. Mencatat dan melaporkan pengembalian dana bergulir.
12. Pelaksanaan monitoring, pembinaan, pendampingan dan pengevaluasian usaha yang menerima dana bergulir.
13. Pelaksanaan pengembangan kemitraan dengan berbagai pihak ketiga dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha.
14. Pelaksanaan pendampingan pengembalian dana bergulir.
15. Pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap ijin koperasi, dan
16. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Koperasi.

d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penayaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

1. Penusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
3. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, penataan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.
4. Pelaksanaan upaya pembinaan, penataan, pengembangan, dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah.
5. Pelaksanaan monitoring bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi usaha mikro, kecil dan menengah.
6. Penyusunan kebijakan teknis perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
7. Penyusunan standarisasi penataan usaha mikro, kecil dan menengah.
8. Penyusunan sistem kemitraan antara usaha mikro, kecil, dan menengah dan/atau dengan usaha besar.
9. Pelaksanaan klasifikasi pendataan usaha mikro, kecil dan menengah.
10. Pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi sistem perlindungan, pembinaan, penataan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.

11. Pelaporan pertanggung jawaban tugas dan fungsi Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

e. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan merupakan unit kerja lini Dinas KUKM sertaperdagangan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan pasar perdagangan dalam dan luar negeri. Bidang Prdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pasar perdagangan dalam dan luar negeri. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perdagangan.
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan pasar perdagangan dalam dan luar negeri.
4. Pelaksanaan monitoring pengendalian, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri.
5. Pelaksanaan upaya pengembangan kegiatan usahan perdagangan dalam dan luar negeri.

6. Pemberian persetujuan ekspor terhadap barang-barang yang diatur dan diawasi ekspornya dan pelaksanaan proses. Penertiban dan sosialisasi Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor serta pemanfaatannya kepada dunia usaha.
7. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggung jawaban penerimaan biaya blanko Surat Keterangan asal (SKA).
8. Pelaksanaan fasilitas pemasaran dan pengembangan pasar kegiatan perdagangan dalam negeri, dan penyajian data dan informasi mengenai iklim usaha perdagangan luar negeri..
9. Peningkatan pelaksanaan koordinasi pengembangan ekspor daerah.
10. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana perdagangan dalam negeri (pusat promosi UKM).
11. Pelaksanaan penggajian rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan standarisasi prasarana dan sarana teknis pembangunan Gedung Pusan Promosi.
12. Pelaksanaan monitoring perawatan/pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan prasarana dan sarana teknis pembangunan Pusat Promosi.
13. Pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan hasil produksi dalam negeri dan peningkatan koordinasi pengembangan ekspor daerah.
14. Pelaksanaan monitoring pengadaan, ketersediaan, harga, kelancaran distribusi barang dan jasa di pasar.

15. Pembinaan dan pengawasan usaha perpasaran swasta, toko moderen (minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket, grosir atau perkulakan).
16. Peningkatan kerja sama dan koordinasi dunia usaha antar daerah dan lintas sektoral serta promosi di Dalam dan Luar negeri, dan
17. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.

f. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen

Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen merupakan unit kerja lini Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen terhadap koperasi, usaha kecil, dan menengah serta perdagangan. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen terhadap koperasi, usaha kecil, dan menengah serta perdagangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengawasan, Pengendalian dan perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana atrategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.

3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen.
4. Pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan perlindungan konsumen.
5. Pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan konsumen antara lain meliputi pembinaan terhadap konsumen, produsen dan koordinasi dengan lembaga perlindungan konsumen (BPSK) serta kaum profesional.
6. Pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/ atau jasa yang meliputi yang beredar dan yang dilarang beredar dipasar, dan yang diatur tata niaganya.
7. Pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan standar/rekomendasi dan penerapan ketentuan kemetrolagian (alat ukur, lakar, timbang dan perlengkapannya).
8. Fasilitas dan koordinasi penyelesaian pelanggaran di bidang perlindungan konsumen.
9. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI baik SNI wajib maupun sukarela.
10. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang beredar dan jasa serta kemetrolagian.
11. Pengoordinasian penegakkan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian yang meliputi penyelidikan dan penyidikan.

12. Pengoordinasian pembinaan kegiatan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di lingkungan Dinas KUKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta.
13. Pemberian pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Kepala Dinas atas pelanggaran yang ditemukan dari pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan perlindungan konsumen, dan
14. Pelaporan dan bertanggung jawab pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen.

g. Suku Dinas Kota

Suku Dinas Kata merupakan unit kerja Dinas KUKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan perkoperasian, usaha kecil dan menengah serta perdagangan pada Kota Administrasi. Suku Dinas Kata dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota. Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, perlindungan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan di Kota Administrasi. Untuk melaksanakan tugasnya, Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota.

3. Pelaksanaan upaya perlindungan terhadap usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah.
4. Pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan.
5. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pembinaan, perlindungan, dan pengembangan usaha usaha koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan.
6. Pelaksanaan pengawasan usaha koperasi, usaha kecil dan Usaha menengah, dan usaha perdagangan serta perpasaran swasta.
7. Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan dalam negeri antara lain ketersediaan, distribusi, mutu, harga, dan persediaan barang.
8. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggung jawaban penerimaan retribusi koperasi, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan serta perpasaran swasta.
9. Penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan pengembangan, dan pemanfaatan data dan perkoperasian, usaha kecil dan usaha menengah, perdagangan serta perpasaran.
10. Penerimaan, penelitian, pemrosesan permohonan, pencatatan dan pelaporan penempatan serta pemanfaatan lahan/ gedung lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
11. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama, pengembangan dan kemitraan kegiatan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan pelaku usaha dan

konsumen produk usaha kecil dan menengah di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.

12. Penyusunan program pelayanan usaha dan kegiatan pembinaan usaha kecil di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
13. Pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggung jawaban penerimaan retribusi dengan sistem autodebet dan/ atau kewajiban pengguna jasa lokasi binaan usaha kecil di lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
14. Pelaksanaan kegiatan, penataan, zonasi dan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah yang ada.
15. Pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengelolaan lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya Dinas KUKM serta Perdagangan;
16. Pengajuan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan standardisasi prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya Dinas KUKM serta Perdagangan.
17. Pelaksanaan monitoring, perawatan, pemantauan dan evaluasi baik dari segi ketersediaan serta kelaikan prasarana dan sarana lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya dan melaporkan Kepala Dinas KUKM serta Perdagangan.
18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bagi usaha kecil dan menengah yang menempati lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
19. Pengajuan penghapusan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya melalui Dinas KUKM serta Perdagangan.

20. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana teknis lokasi binaan, lokasi sementara dan lokasi lainnya.
21. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Kota.
22. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota.
23. Pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota.
24. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan Suku Dinas Kota, dan
25. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.

h. Unit Pelaksana Teknis

Dinas KUKM serta Perdagangan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas KUKM serta Perdagangan.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

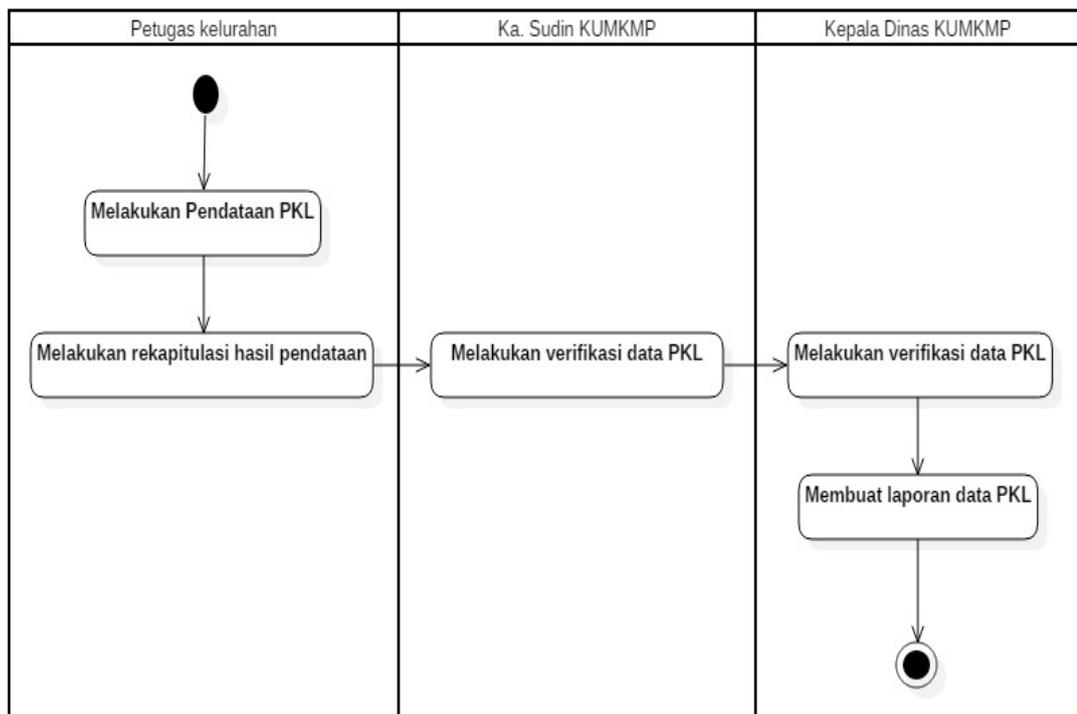
Dinas KUKM serta Perdagangan dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional. Suku Dinas Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas KUKM serta Perdagangan. Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas KUMKM serta Perdagangan.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Berikut ini prosedur bisnis sistem berjalan yang ada di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan (KUMKMP) :

Petugas Kelurahan melaksanakan pendataan Pedagang Kaki Lima (PKL) dan merekapitulasi hasil pendataan, lalu hasil dari rekapitulasi tersebut di berikan ke Kepala Suku Dinas (Sudin) KUMKMP untuk melakukan verifikasi data tersebut setelah selesai di berikan ke Kepala Dinas KUMKMP untuk melakukan verifikasi data kembali dan membuat laporan keseluruhan hasil data PKL.

Activity diagram sistem berjalan :



Gambar III.2

Activity Diagram Sistem Berjalan

Sumber : Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

- a. Nama Dokumen : Data PKL
- Fungsi : Sebagai pendataan PKL
- Sumber : Lurah
- Tujuan : Staff UMKM
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pendataan PKL
- Format : Lampiran A.1