

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Manajemen pengelolaan pengangkutan sampah di kota Padang saat ini belum optimal yang didasarkan, Pada penjadwalan pengangkutan sampah yang kurang teratur atau terkontrol seperti apabila sampah yang dibawa penuh maka sampah tersebut harus dibuang terlebih dahulu ke tempat pembuangan akhir (TPA) sehingga hal ini menyebabkan masih banyaknya tempat-tempat pembuangan sampah sementara (TPS) yang belum terangkut oleh unit kendaraan layanan tidak adanya faktur atau lembaran kertas yang diberikan kepada sopir.

Bagian Pengawas hanya memperlihatkan lembaran kertas tersebut kepada sopir, serta memberitahukan kemana saja rute dia pergi bahkan setiap bulannya pun tidak ada pembuatan laporan penjadwalan bulanan hanya saja dalam bentuk lembaran kertas yang telah dibuat setiap harinya saat pelaksanaan atau jadwal rute pengangkutan sampah kalau misalkan tidak adanya laporan dan lembaran tersebut hilang maka data tersebut harus di inputkan lagi dan dicetak ulang sehingga berpengaruh pula terhadap penginputan gaji sopir.

Saat ini seluruh kegiatan masih menggunakan Microsoft Office Excel sehingga masih sering terjadi kesalahan-kesalahan dalam penginputan jadwal rute dan gaji sopir serta penyimpanannya hanya menggunakan atau dimasukkan ke dalam map dan filling cabinet. Diharapkan dengan sistem ini nantinya dapat

menghasilkan sebuah output berupa lembaran jadwal angkut sampah yang akan dibawa oleh sopir dan membantu dalam pembuatan laporan gaji.

Dari permasalahan di atas penulis ingin mengembangkan sebuah sistem informasi yang dituangkan dalam Tugas Akhir yang berjudul **“Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Gaji Sopir dan Jadwal Pengangkutan Sampah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang dengan Bahasa Pemrograman Microsoft Visual Studio 2010 dan Database MySQL”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dikemukakan permasalahan-permasalahan yang ada sebagai berikut :

1. Apakah Sistem Informasi Pengolahan Data Gaji Sopir yang dirancang bisa meningkatkan kinerja bagian administrasi dalam mengolah data Penjadwalan Kendaraan Layanan Pengambilan Sampah ?
2. Apakah Sistem yang dibangun dengan Visual Studio 2010 dapat mempermudah dalam pembuatan laporan agar lebih efisien dan efektif ?
3. Apakah Sistem yang dirancang dengan Database MySQL dapat memperkecil terjadinya kesalahan dalam penginputan data gaji sopir ?

1.3 Hipotesa

Hipotesis adalah dugaan sementara atau pemecahan masalah yang bersifat sementara dimana akan dibuktikan dengan hasil penelitian yang akan dilakukan.

Berdasarkan perumusan masalah diatas, penulis membuat hipotesis, yaitu diharapkan :

1. Diharapkan dengan sistem ini dapat meningkatkan kinerja bagian administrasi dalam mengolah data Penjadwalan Kendaraan Layanan Pengambilan Sampah.
2. Dengan adanya sistem yang dibangun dengan Visual Studio 2010 penggajian sopir dan penjadwalan dapat mempermudah pembuatan laporan.
3. Sistem yang dirancang dengan Database MySQL ini juga nantinya bisa membantu memperkecil kesalahan dalam penginputan gaji sopir.

1.4 Ruang Lingkup Permasalahan

Agar permasalahan menjadi lebih terarah dan sistematis sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai, maka penelitian ini dibatasi pada masalah yang akan dibahas, yaitu masalah yang berhubungan dengan Sistem Informasi Pengolahan Data Gaji Sopir dan Jadwal Pengangkutan Sampah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota dengan Bahasa Pemograman Microsoft Visual Studio 2010 dan Database MySQL.

1.5 Tujuan Penelitian

Ada beberapa tujuan dalam penulisan skripsi ini diantaranya :

1. Untuk mengetahui dan menganalisa permasalahan yang dihadapi dalam pengolahan data gaji sopir dan jadwal kendaraan layanan pengambilan sampah yang sedang berjalan.

2. Merancang sistem informasi pengolahan data jadwal, gaji serta laporan bulanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang yang mana sebagai alat bantu dalam pengolahan data.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin dikembangkan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa
 - a. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan, serta mengetahui kendala yang dihadapi dan mencoba untuk memberikan saran pemecahannya..
 - b. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Strata 1 (S1) Jurusan Sistem Informasi UPI YPTK Padang.
2. Kampus
 - a. Sebagai bahan masukan bagi kampus untuk memperbaiki pembelajaran sehingga menghasilkan lulusan yang diserap di dunia kerja.
 - b. Sebagai evaluasi bagi dosen agar lebih kreatif dan efisien sehingga kualitas pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa meningkat.
3. Dinas Lingkungan Hidup
 - a. Dengan adanya sistem informasi yang baru, maka Administrasi dapat melakukan proses pengolahan data yang cepat dan tepat.
 - b. Diharapkan dapat menjadi acuan bagi Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang dalam melakukan evaluasi terhadap sistem yang sedang berjalan.

1.7 Tinjauan Umum Perusahaan

Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang merupakan salah satu Dinas yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Padang sebagai unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

1.7.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

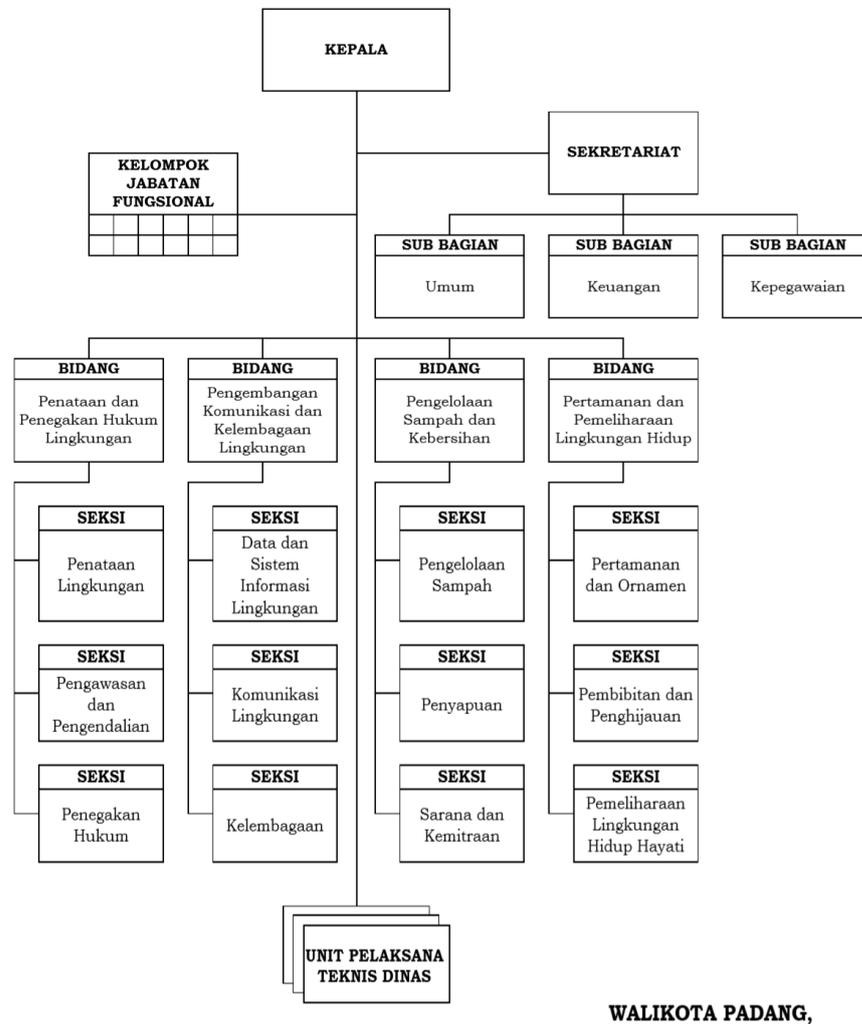
Organisasi ini berdiri tahun 2017 merupakan Gabungan dari 2 SKPD yaitu Bapedalda Kota Padang dan Dinas Kebersihan Kota Padang. Berdirinya Dinas Lingkungan Hidup didasarkan pada Perda Nomor Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang dan Peraturan Walikota Padang Nomor Peraturan Walikota Padang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

1.7.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Struktur organisasi adalah suatu cara atau system pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta penetapan hubungan antara unsure-unsur organisasi dalam mencapai tujuan tertentu dengan cara yang paling efektif.

Dengan adanya suatu organisasi yang baik, semua pekerjaan akan terorganisir dengan baik dan teratur, sebab masing-masing bagian akan mengemban rasa tanggung jawab akan tugas yang akan diberikan kepadanya. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dapat dilihat Gambar 1.1

STRUKTUR ORGANISASI INDUSTRI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

1.7.3 Pembagian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Gambar 1.1 (Struktur Organisasi) secara umum, tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis di urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, membina aparatur

dalam pengelolaan urusan lingkungan hidup dan kebersihan, mengevaluasi pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan

b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- 1) menetapkan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian kebersihan lingkungan dan pertamanan yang berkualitas dan unggul.
- 2) menetapkan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya lingkungan hidup dan kebersihan yang berkualitas, beriman, dan bertaqwa.
- 3) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
- 4) menyelenggarakan koordinasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan dengan stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik.
- 5) menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain baik dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan swasta.

- 6) menyelenggarakan urusan lingkungan hidup dan kebersihan dan tugas pembantuan lainnya yang meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan lingkungan yang berkualitas.
- 7) memberikan pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup dan kebersihan.
- 8) menyelenggarakan pembinaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif.
- 9) menyelenggarakan evaluasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif
- 10) melaporkan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kebersihan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- 11) pengguna anggaran dinas.
- 12) pengguna barang dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

- a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, evaluasi, dan pelaporan.
 - 1) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan kantor, urusan rumah tangga dinas, dan pengarsipan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas
 - 2) melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas.
 - 3) melaksanakan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, evaluasi, dan pelaporan.
 - 4) merumuskan, mengkaji, dan merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
 - 5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kebersihan, keindahan, dan ketertiban kantor.

- 6) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas.
- 7) mengelola layanan informasi dan dokumentasi public.
- 8) mengelola layanan pengaduan masyarakat.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub bagian umum

- a. Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, urusan rumah tangga, urusan peralatan, dan perlengkapan dinas, serta perpustakaan.
- c. Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - 1) melakukan pelayanan administrasi umum, penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor, urusan rumah tangga dinas, dan pengarsipan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
 - 2) melakukan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan dinas.

- 3) melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, serta pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor.
- 4) melakukan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor dan perlengkapan dinas.
- 5) memproses bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola dinas.
- 6) melakukan penyediaan sarana angkutan kebersihan dan pertamanan.
- 7) melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.
- 8) Dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas.

c. Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- 1) melakukan pelayanan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
- 2) menyusun rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) memproses data dan program kerja dari masing-masing bidang, sekretariat, dan UPTD.
- 4) melakukan evaluasi terhadap laporan dari masing-masing bidang, sekretariat, dan UPTD.
- 5) melakukan pengelolaan, pengadministrasian, dan pembukuan keuangan dinas.
- 6) menyusun kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.
- 7) melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban menyusun bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- 8) menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

- 9) melakukan penataan, menyimpan, dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 10) dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.