

BAB III

GAMBARAN UMUM

Sejarah

Kementerian Republik Indonesia adalah Kementerian Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, kegiatan acara masyarakat, serta analisis urusan pemerintahan.

Pemerintahan Indonesia dibentuk setelah kemerdekaan Indonesia untuk menjadikan Negara Indonesia Negara yang berdaulat untuk dasar Hukum Negara yang berlaku. Dengan Pemerintahan Negara Republik Indonesia. Menurut peraturan Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan tata kerja Republik Indonesia.

Kantor Kementerian lokasinya terletak di Jakarta, Gedung terdiri dari :

- a. Gedung Tempat Kegiatan
- b. Gedung rapat
- c. Gedung pelantikan
- d. Gedung Perkantoran

Visi, misi dan proses kerja

Visi

Terwujudnya Pemerintahan yang profesional, transparan dan akuntabel dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Indonesia dan menjadikan negara Indonesia sebagai negara yang maju dan dilaksanakan secara optimal.

Misi

- a. Memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang prima dalam pengambilan kebijakan untuk penyelenggaraan acara.
- b. Memberikan pelayanan yang optimal kepada Masyarakat
- c. Memberikan dukungan teknis dan administrasi secara efektif.

- d. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum, informasi dan hubungan kelembagaan Pemerintah.
- e. Meningkatkan kualitas SDM, sarana dan prasarana di lingkungan Pemerintahan.
- f. Memberikan Informasi yang relevan untuk kedaulatan Negara Republik Indonesia.

Proses Kerja

Kegiatan yang meliputi pelayanan dalam kegiatan lainnya seperti acara Pemerintahan yang dibutuhkan meliputi pembelian makanan, minuman dan kebutuhan lainnya. Dalam hal ini semua untuk membantu kelancaran kegiatan acara dan kegiatan ini meliputi acara, rapat dan acara penting lainnya.

Table Data Jam Kerja

Keterangan	Mulai	Istirahat	Selesai
Normal	08.00	Selama 1 jam d disesuaikan	16.00
Lembur	17.00	-	Menyesuaikan Kegiatan

Jam/waktu kerja efektif adalah 8 jam kerja karena jam kerja ini telah diatur oleh kebijakan pemerintahan. Jam kerja di mulai dari pukul 08.00 pagi sampai dengan 16.00, dimana waktu istirahat selama 1 jam disesuaikan dengan peraturan pemerintah, tidak ada jam khusus untuk istirahat. Jika acara terjadi di luar jam kerja, maka diberlakukan jam kerja lembur yang di mulai dari pukul 17.00 sampai dengan acara selesai. Untuk hari Sabtu/Minggu Kemini tetap melakukan kegiatan sesuai kegiatan acara yang berlangsung.

Kegiatan Pemerintahan

Kegiatan yang dilakukan sebagai Berikut :

1. Acara
2. Pelayanan Kepada Masyarakat
3. Kegiatan intern
4. Acara bakthi sosial
5. Mensosialisasikan kebijakan baru kepada masyarakat
6. Pelayanan kepada publik
7. Penerimaan acara silaturahmi masyarakat

Adapun aktivitas lainnya yang dikelola menyesuaikan kegiatan.

Struktur Organisasi dan Manajemen

3.3.1 Struktur Organisasi

Agar suatu instansi pemerintahan/organisasi berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu pola yang menggambarkan tentang pembagian tugas dan tanggung jawab dari aktifitas yang dilakukan. Pola yang dimaksud adalah struktur organisasi, yaitu suatu pola yang menjelaskan tentang tugas dan tanggung jawab adapun jenis organisasi yang di terapkan.

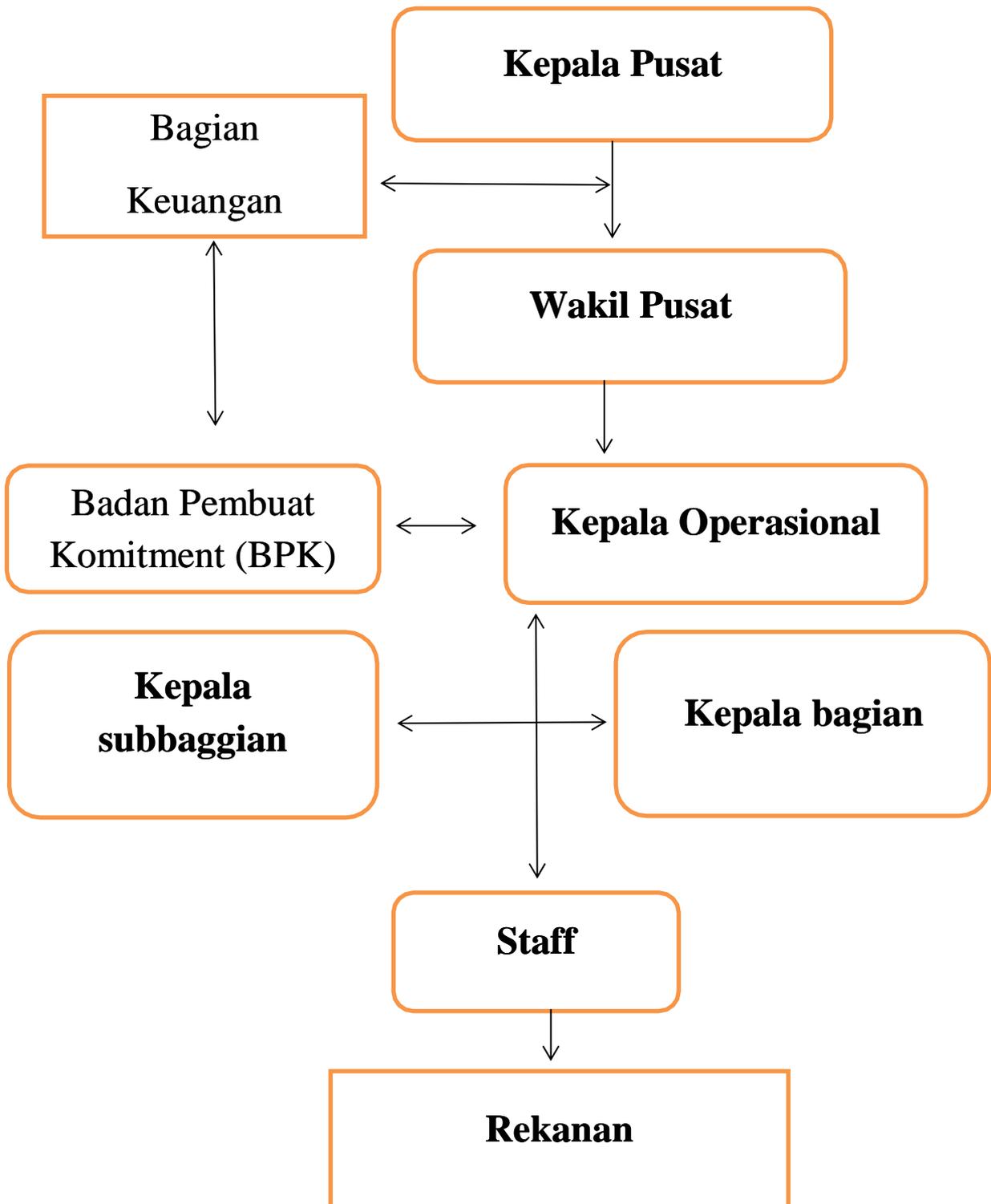
Organisasi adalah proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam- macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Tingkatan line itu seperti hubungan kerja sama (team work) hubungan tersebut menjadi panutan bersama

Organisasi berguna untuk menambah wawasan atau pengetahuan karena kita hidup bersosialisasi dengan pengetahuan setiap manusia yang berbeda dan terbatas sehingga organisasi sangat penting untuk tujuan organisasi.

Untuk lebih jelas dapat dilihat mengenai struktur organisasi Pemerintahan

Dibawah ini adalah Struktur Organisasi Pemerintahan

Gambar 3.1



Manajemen Pemerintah

adalah kemampuan dan ketrampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan Manajemen harus menyusun perangkat sasaran dan kebijaksanaan, serta harus membaca situasi yang dihadapi organisasi pemerintah dan harus mengetahui bagaimana cara penanganannya. Manajemen ini di pimpin oleh seorang Kepala Pusat yang membawahi Wakil Pusat, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Staff Keuangan, Staff BPK dan Staff Jamuan dan Rekanan.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

A. Kepala Pusat

Bertugas untuk memanager berjalannya suatu pelaksanaan yang akan dirinci seperti mengatur penyelenggaraan pemberian keputusan dukungan acara yang akan dilaksanakan.

B. Wakil Pusat

Mempunyai tugas membantu Kepala Pusat dalam menyelenggarakan pelayanan kegiatan acara.

1. Pengkoordinasian penyelenggaraan acara di luar kantor.
2. Pengkoordinasian kegiatan acara di dalam kantor.
3. Pengkoordinasian perencanaan program, serta pengelolaan keuangan penggunaan anggaran.

C. Kepala Operasional

Kepala Operasional memiliki tugas :

1. Koordinasi dengan tim penyelenggara untuk kegiatan acara.
2. Perencanaan program dan anggaran Pemerintah.
3. Pemberian petunjuk-petunjuk teknis di bidang kerumahtanggaan kepada Pemerintah.

D. Kepala Bagian

Kepala Bagian memiliki tugas :

1. Pelayanan administrasi umum di lingkungan Pemerintahan.
2. Penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan.

E. Wakil Kepala Bagian

Wakil Kepala bagian memiliki tugas :

1. Penyiapan dan pelaksanaan acara Pemerintahan.
2. Perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan keuangan di Pemerintahan.

F. Staff Jamuan

Staff Jamuan Memiliki Tugas :

1. Penyiapan dan pelaksanaan acara Pemerintahan dan acara lainnya yang akan dilaksanakan.
2. Penyiapan dan pelaksanaan acara perjalanan kebutuhan akomodasinya.
3. Pelayan kepada para Masyarakat Indonesia
4. Merekap absensi seluruh karyawan.
5. Merekap seluruh laporan keuangan kepada kegiatan yang dilakukan.
6. Bertanggung jawab mengenai perlengkapan acara.

G. Rekanan Pemerintah

Rekanan Pemerinah memiliki tugas :

1. Menyiapkan kebutuhan yang di minta
2. Membuat invoice kepada bagian staff
3. Mengajukan berkas yang di butuhkan

H. Bagian Keuangan

Keuangan Memiliki Tugas :

1. Mengecek seluruh berkas keuangan untuk kegiatan.
2. Merekap Seluruh bukti kwitansi Laporan Keuangan.
3. Mencairkan dana anggaran yang akan di gunakan.

I. Pejabat Pembuat Komitmen

PPK Memiliki Tugas :

1. Mengecek seluruh berkas keuangan untuk kegiatan.
2. Mensahkan bila sesuai dengan laporan keuangan yang berlaku.

3. 4 Fasilitas yang dimiliki

Untuk menunjang kegiatan dan administrasi, Pemerintah berusaha semaksimal mungkin menyediakan fasilitas yang sesuai untuk kelancaran dalam melakukan kegiatan operasional dan administrasi tersebut. Adapun fasilitas yang dimiliki untuk kegiatan Pemerintahan antara lain :

- a. Mobil untuk kegiatan karyawan yang dinas
- b. Gudang keperluan peralatan
- c. Mesin fax
- d. Komputer
- e. Telepon
- f. Mesin foto copy
- g. Mesin scanning
- h. Operator
- i. Sound system