



BAB III

PELAKSANAAN LAPORAN AKHIR

3.1. SEJARAH SINGKAT BALITDANGDA

Kelembagaan BALITBANGDA Provinsi Jawa Barat merupakan institusi lembaga yang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Jawa Barat Nomor 16 tahun 2000 tanggal 13 Desember 2000, dimana BALITBANGDA adalah merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Sampai dengan saat ini pelaksanaan pengelolaan penelitian dan pengembangan di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan harapan. Dilain pihak terdapat banyak potensi Lembaga Litbang Pusat serta lembaga-lembaga Perguruan Tinggi yang berkedudukan di Jawa Barat yang keberadaannya belum dimanfaatkan secara optimal. Sehubungan dengan hal tersebut, maka pada tahun mendatang, perlu di tingkatkan sinergitas antar stakeholders dalam manajemen Litbang.

Dilihat dari aspek Sumber Daya Manusia, fungsi manajemen lembaga belum memadai, terkait vdengan personil aparatur yang ditempatkan diperoleh dari berbagai instansi dengan berbagai latar belakang kondisi, keahlian dan pengalaman, sehingga dilakukan suatu proses adaptasi dengan lembaga yang baru pada tugas dan fungsi yang baru.

3.2. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Gambar diatas adalah susunan struktur organisasi di BALITBANGDA yang masing-masing memiliki tugas sebagai berikut:

- Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengembalikan tugas badan bidang penelitian dan pengembangan daerah serta melaksanakan kewenangan tertentu sesuai kebutuhan Daerah dan kewenangan lain yang dilimpahkan kepada Gubernur.
- Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian pelayanan kesekretariatan badan.
- Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan serta pengkajian bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan serta pengkajian bidang ekonomi dan keuangan.

3.3. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dalam pembuatan surat keluar, adapun prosedur kegiatan yang kami lakukan, adalah :

1. Kertas yang digunakan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21x29,7 cm).
2. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas (tidak bolak – balik).
3. Jenis huruf yang digunakan adalah Roman atau Arial.
4. Jarak antara huruf dengan baris pertama adalah 1,5 spasi.

3.4. SARANA DAN PRASARANA YANG DIGUNAKAN

Dalam pembuatan surat keluar sarana dan prasarana yang dibutuhkan, adalah :

1. Perangkat keras (Hardware) terdiri dari :
 - Monitor
 - Printer
 - Cpu (Lengkap Dengan Komponen - Komponennya)
 - Keyboard
 - Mouse.
2. Perangkat lunak (Software) terdiri dari :
 - Sistem operasi : Windows
 - Sistem Aplikasi : Microsoft Word