

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdiri pada tahun 1987 merupakan lembaga yang dibentuk oleh Pusdiklat Pegawai Departemen Kesehatan Republik Indonesia dengan nama KLKM (Kursus Latihan Kesehatan Masyarakat) dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 45/Menkes/SK/I/1987 menempati gedung asrama Bidan di Jl. Pasteur No.31 Bandung hingga saat ini. Pada tahun 1993 berubah nama dari KLKM menjadi Bapelkes (Balai Pelatihan Kesehatan) Bandung melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan No.991/Menkes/SK/X/1993. Namun dengan berlakunya UU Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintah Daerah dan melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan tanggal 23 Agustus 2001 Nomor 909/Menkes/SK/III/2001, tentang pengalihan beberapa kelembagaan/UPT di lingkungan Departemen Kesehatan menjadi perangkat daerah, secara resmi Bapelkes menjadi UPTD Dinas kesehatan Propinsi Jawa Barat melalui Perda Nomor 5 Tahun 2002 dan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2002 tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Barat berganti nama menjadi Balai Pelatihan Tenaga Kesehatan Masyarakat (BPTKM) Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Barat.

Tetapi mulai tanggal 11 Desember Tahun 2009 Balai Pelatihan Tenaga Kesehatan Masyarakat (BPTKM) kembali berganti nama menjadi Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 113 Tahun 2009, dan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, Tupoksi Bapelkes adalah melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kesehatan di bidang Pelatihan Kesehatan masyarakat.

Berdasarkan Keputusan Menkes No.725/Menkes/SK/V/2003 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan di bidang kesehatan bahwa setiap institusi penyelenggara diklat dibidang kesehatan harus dilakukan akreditasi oleh Tim Akreditasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesehatan, untuk itu BAPELKES telah terakreditasi pada bulan Desember 2003 dengan mendapatkan sertifikat dari tim Akreditasi institusi pelatihan kesehatan Departemen Kesehatan RI nomor: 06/H/A.1/XII/2003. Pada bulan Nopember Tahun 2007 telah dilaksanakan Akreditasi Ulang dan mendapatkan sertifikat kembali dengan nomor 31/H/A.I/VII/2008 tanggal 06 Mei 2008. Dan yang terbaru Pada Bulan Agustus Tahun 2012 BAPELKES kembali menerima penilaian ulang dari Tim Akreditasi Pusdiklat SDM Kesehatan BPPSDM Kesehatan Departemen Kesehatan RI, yang dimaksud untuk menilai kembali kualitas Institusi Diklat Kesehatan di Bapelkes sebagai lembaga/Institusi Diklat Bidang Kesehatan, dan pada tanggal 25 Oktober 2012 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan

Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor: HK.01.07/III/08225, menyatakan bahwa: “Balai Pelatihan Kesehatan“ telah memenuhi kualifikasi yang ditentukan, dan dinyatakan “TERAKREDITASI ”

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

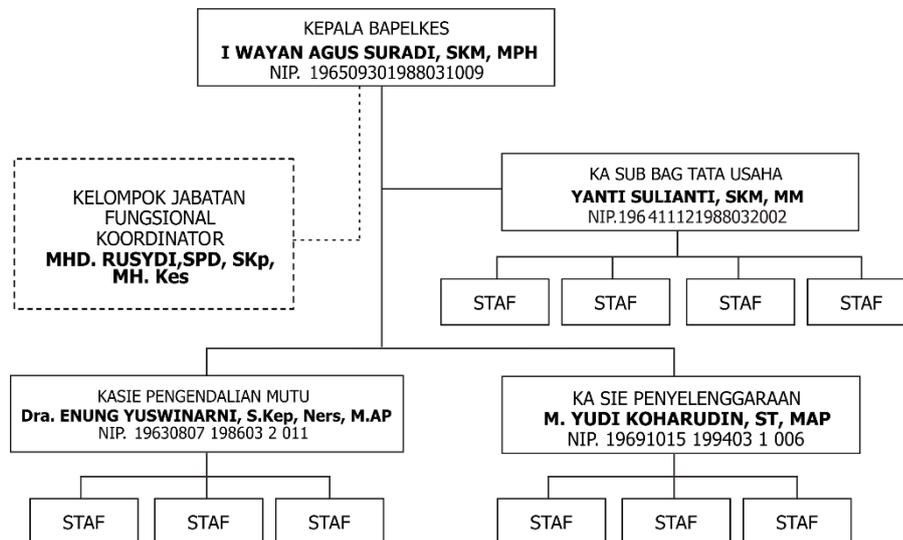
3.1.2.1 Visi Perusahaan

Terwujudnya bapelkes yang unggul dalam profesionalitas sumber daya manusia dan terdepan sebagai sentra pelatihan tradisional komplementer.

3.1.2.2 Misi Perusahaan

1. Menciptakan dan mengembangkan inovasi dalam pelatihan kesehatan.
2. Menjamin manajemen pelatihan kesehatan yang terakreditasi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya kesehatan dalam pelatihan.
4. Menjadi sentra pelatihan kesehatan tradisional komplementer.
5. Menjamin kemitraan dengan berbagai sektor dibidang pelatihan kesehatan.

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BAPELKES

3.1.4 Deskripsi Tugas

Tugas pokok setiap Kepala Bagian dalam Struktur Organisasi BAPELKES adalah :

1. Kepala BAPELKES

- **Tugas pokok:**

Memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pelatihan Kesehatan.

- **Fungsi:**

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan kesehatan masyarakat.
2. Penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan masyarakat.

- **Rincian tugas:**

- a. Menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pelatihan Kesehatan.
- b. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Kesehatan.
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan kesehatan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaksanaan pelatihan kesehatan masyarakat.
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan, dan
- g. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

2. Kepala Sub Bag Tata Usaha

- **Tugas pokok:**

Melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian umum.

- **Fungsi:**

1. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan.
2. Pelaksanaan pengelolaan data informasi kepegawaian dan umum.

3. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.

- **Rincian tugas:**

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Kesehatan dan Subbagian Tata Usaha.
- b. Melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha meliputi naskah dinas dan kearsifan, urusan rumah tangga serta perlengkapan.
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pelatihan Kesehatan dan kegiatan Sub bagian Tata Usaha

3. Ka Sie Pengendalian Mutu

- **Tugas Pokok:**

Melaksanakan perencanaan dan evaluasi pelatihan kesehatan.

- **Fungsi:**

1. Penyusunan bahan petunjuk teknis pelatihan kesehatan masyarakat.
2. Pelaksanaan rencana evaluasi pelatihan tenaga kesehatan masyarakat.

- **Rincian tugas:**

1. Melaksanakan penyusunan kerja keksi pengendalian mutu.
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi pengendalian mutu.
3. Melaksanakan pengelolaan pengendalian mutu penyelenggaraan pelatihan kesehatan.
4. Melaksanakan pengelolaan akreditasi institusi dan akreditasi pelatihan.
5. Melaksanakan evaluasi pasca pelatihan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum.
7. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi.
8. Melaksanakan penyampaian bahan dan saran pertimbangan mengenai pengendalian mutu sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian Mutu.
10. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian mutu.
12. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan meliputi sarana prasarana dan sumber daya manusia.

13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

4. Ka Sie Penyelenggaraan

- **Tugas pokok:**

Melaksanakan penyelenggaraan pelatihan kesehatan.

- **Fungsi:**

1. Penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan kesehatan, dan
2. Pelaksanaan pelatihan tenaga kesehatan

- **Rincian tugas:**

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi penyelenggaraan.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan.
- c. Melaksanakan pelayanan dan administrasi penyelenggaraan pelatihan kesehatan.
- d. Melaksanakan pelayanan alat bantu pelatihan dan bimbingan kelas serta lapangan.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan alat bantu pelaksanaan pelatihan, laboratorium kelas dan laboratorium lapangan.
- f. Melaksanakan pelatihan kesehatan.
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

- **Tugas pokok:**

Melaksanakan kegiatan mendidik, mengajar dan melatih PNS pada unit diklat serta melaksanakan kegiatan pengembangan profesinya.

- **Fungsi:**

1. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan.
2. Menyusun kurikulum pelatihan.
3. Menyusun bahan pelatihan.
4. Menyusun GBPP/SAP
5. Menyusun modul pelatihan.
6. Menyusun instrumen TNA dan evaluasi pelaksanaan pelatihan.
7. Melakukan pembelajaran tatap muka di depan kelas pelatihan.
8. Memberikan tutorial jarak jauh bagi peserta diklat jarak jauh.
9. Melakukan pengamatan proses pembelajaran.
10. Membimbing peserta pelatihan dalam penulisan kertas kerja.
11. Membimbing peserta pelatihan dalam praktek kerja lapangan.
12. Menjadi pembimbing, moderator, atau nara sumber dalam seminar/lokakarya atau diskusi atau yang sejenis.
13. Memberikan konsultasi penyelenggaraan pelatihan.

14. Menyusun soal ujian pelatihan.
15. Menyusun karya tulis / karya ilmiah di bidang pelatihan.
16. Menterjemahkan / menyadur buku dan bahan – bahan lain di bidang pelatihan.

- **Rincian tugas:**

- 1. Widyaiswara Pratama**

- a. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat dasar.
- b. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat dasar.
- c. Menyusun bahan diklat lingkup tingkat dasar.
- d. Menyusun GBPP/SAP lingkup tingkat dasar.
- e. Menyusun modul diklat lingkup tingkat dasar.
- f. Menyusun instrument evaluasi pelaksanaan diklat lingkup tingkat dasar.
- g. Melakukan pembelajaran tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat dasar.
- h. Memberikan tutorial jarak jauh bagi peserta diklat jarak jauh lingkup tingkat dasar.
- i. Melakukan pengamatan proses pembelajaran lingkup tingkat dasar.
- j. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat dasar.
- k. Membimbing peserta diklat dalam praktek kerja lapangan lingkup tingkat dasar.

- l. Menjadi pembimbing moderator atau narasumber dalam seminar/lokakarya atau diskusi lingkup tingkat dasar atau yang sejenis pada tingkat dasar.
- m. Memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat lingkup tingkat dasar.
- n. Menyusun soal ujian diklat lingkup tingkat dasar.
- o. Mengawasi pelaksanaan ujian dalam lingkup tingkat dasar.
- p. Memeriksa jawaban ujian dalam lingkup tingkat dasar.
- q. Menyusun karya tulis/karya ilmiah di bidang diklat.
- r. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang diklat.

2. Widyaiswara Muda

- a. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat lanjutan.
- b. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat lanjutan.
- c. Menyusun bahan diklat lingkup tingkat lanjutan.
- d. Menyusun GBPP/SAP lingkup tingkat lanjutan.
- e. Menyusun modul diklat lingkup tingkat lanjutan.
- f. Menyusun instrument evaluasi pelaksanaan diklat lingkup tingkat lanjutan.
- g. Melakukan pembelajaran tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat lanjutan.

- h. Memberikan tutorial jarak jauh bagi peserta diklat jarak jauh lingkup tingkat lanjutan.
- i. Melakukan pengamatan proses pembelajaran lingkup tingkat lanjutan.
- j. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat lanjutan.
- k. Membimbing peserta diklat dalam praktek kerja lapangan lingkup tingkat lanjutan.
- l. Menjadi pembimbing moderator atau narasumber dalam seminar atau lokakarya atau diskusi lingkup tingkat lanjutan atau yang sejenis pada tingkat lanjutan.
- m. Memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat lingkup tingkat lanjutan.
- n. Menyusun soal ujian diklat lingkup tingkat lanjutan.
- o. Mengawasi pelaksanaan ujian dalam lingkup tingkat lanjutan.
- p. Memeriksa jawaban ujian dalam lingkup tingkat lanjutan.
- q. Menyusun karya tulis/karya ilmiah di bidang diklat.
- r. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang diklat.

3. Widyaiswara Madya

- a. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat menengah.

- b. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat menengah.
- c. Menyusun bahan diklat lingkup tingkat menengah.
- d. Menyusun GBPP/SAP lingkup tingkat menengah.
- e. Menyusun modul diklat lingkup tingkat menengah.
- f. Menyusun instrument evaluasi pelaksanaan diklat lingkup tingkat menengah.
- g. Melakukan pembelajaran tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat menengah.
- h. Memberikan tutorial jarak jauh bagi peserta diklat jarak jauh lingkup tingkat menengah.
- i. Melakukan pengamatan proses pembelajaran lingkup tingkat menengah.
- j. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat menengah.
- k. Membimbing peserta diklat dalam praktek kerja lapangan lingkup tingkat menengah.
- l. Menjadi pembimbing moderator atau narasumber dalam seminar / lokakarya atau diskusi lingkup tingkat menengah atau yang sejenis pada tingkat menengah.
- m. Memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat lingkup tingkat menengah.
- n. Menyusun soal ujian diklat lingkup tingkat menengah.

- o. Mengawasi pelaksanaan ujian dalam lingkup tingkat menengah.
- p. Memeriksa jawaban ujian dalam lingkup tingkat menengah.
- q. Menyusun karya tulis/karya ilmiah di bidang diklat.
- r. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang diklat.

4. Widyaiswara Utama

- a. Melakukan analisis kebutuhan diklat lingkup tingkat tinggi.
- b. Menyusun kurikulum diklat lingkup tingkat tinggi.
- c. Menyusun bahan diklat lingkup tingkat tinggi.
- d. Menyusun GBPP/SAP lingkup tingkat tinggi.
- e. Menyusun modul diklat lingkup tingkat tinggi.
- f. Menyusun instrument evaluasi pelaksanaan diklat lingkup tingkat tinggi.
- g. Melakukan pembelajaran tatap muka di depan kelas diklat lingkup tingkat tinggi.
- h. Memberikan tutorial jarak jauh bagi peserta diklat jarak jauh lingkup tingkat tinggi.
- i. Melakukan pengamatan proses pembelajaran lingkup tingkat tinggi.
- j. Membimbing peserta diklat dalam penulisan kertas kerja lingkup tingkat tinggi.

- k. Membimbing peserta diklat dalam praktek kerja lapangan lingkup tingkat tinggi.
- l. Menjadi pembimbing moderator atau narasumber dalam seminar/lokakarya. atau diskusi lingkup tingkat tinggi atau yang sejenis pada tingkat tinggi.
- m. Memberikan konsultasi penyelenggaraan diklat lingkup tingkat tinggi.
- n. Menyusun soal ujian diklat lingkup tingkat tinggi.
- o. Mengawasi pelaksanaan ujian dalam lingkup tingkat tinggi.
- p. Memeriksa jawaban ujian dalam lingkup tingkat tinggi.
- q. Menyusun karya tulis/karya ilmiah di bidang diklat.
- r. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang diklat.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis selama melakukan penelitian di BAPELKES adalah menggunakan metode Analisis Deskriptif, yaitu penelitian yang dilakukan dengan tujuan mendapatkan data yang sebenarnya dan selengkap-lengkapnyanya.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data disini bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang proses pengelolaan data di BAPELKES. Berikut beberapa metode yang digunakan peneliti:

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Sumber data atau informasi penelitian ini berdasarkan kepada jenis data yang diperlukan. Data primer yaitu data yang diperoleh dari responden secara langsung yang dikumpulkan melalui survey lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data tertentu yang dibuat khusus untuk itu. Teknik pengumpulan data dalam rangka pengumpulan informasi mengenai objek penelitian ini, yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap gejala atau peristiwa yang terjadi pada obyek penelitian. Observasi yang saya lakukan yaitu dengan cara melihat sistem informasi yang sedang berjalan pada instansi.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dengan pihak-pihak yang terlibat. Wawancara yang saya lakukan yaitu kepada Staff Tata usaha dan IT yang bertindak langsung dalam operasional instansi.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Untuk menambah data yang akan ditulis diperlukan dokumentasi sebagai pelengkap dalam penyusunan penelitian. Hal ini dilakukan dengan cara membaca buku panduan yang berhubungan dengan laporan penelitian.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam subbab ini akan dijelaskan mengenai metode pendekatan, pengembangan sistem, metode analisis dan alat bantu analisis perancangan. Berikut ini adalah uraian dari metode pendekatan dan pengembangan sistem yang penulis gunakan:

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah pendekatan terstruktur. Terdapat beberapa alasan penulis menggunakan pendekatan terstruktur diantaranya adalah mudah dipahami dan mudah digunakan artinya metode ini mudah dimengerti, selain itu metode terstruktur telah banyak digunakan dalam pengembangan sistem informasi.

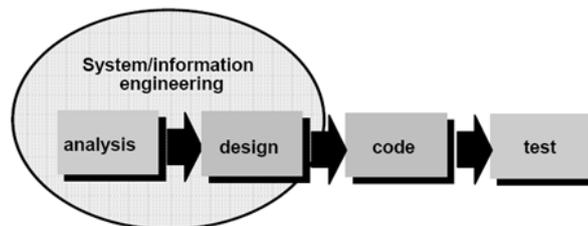
3.2.3.2 Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah menggunakan metode paradigma *Waterfall*. Pada metode ini terdapat 5 tahap pengembangan untuk suatu perangkat lunak yang

akan dirancang. Tahap penyusunannya terstruktur dari atas ke bawah, yaitu: *Analysis, Design, Coding, Testing, Maintenance*.

1. Analisis Sistem (*System Analysis*) merupakan penentuan definisi dari sistem yang diperlukan, penjelasan dan tujuan dari sistem dapat diperoleh melalui konsultasi dengan pengguna sistem.
2. Desain Sistem (*System Design*) membagi proses dari kebutuhan yang diperlukan ke salah satu perangkat keras atau perangkat lunak. Desain sistem menetapkan arsitektur sistem secara menyeluruh. Desain perangkat lunak melibatkan pengidentifikasian dan pendeskripsian dari sistem beserta relasinya.
3. Penulisan Program (*Coding*) atau Generasi Kode, Desain harus di terjemahkan dalam bentuk mesin yang bisa dibaca. Langkah pembuatan kode melakukan tugas ini. Jika desain dilakukan dengan cara yang lengkap, pembuatan kode dapat dilakukan secara mekanis.
4. Pengujian (*Testing*) Unit program atau program diintegrasikan dan diuji sebagai satu sistem untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan perangkat lunak telah terpenuhi setelah pengujian sistem diberikan kepada pengguna.

5. Pemeliharaan (*Maintenance*) Instalasi sistem dan pemeliharaan sistem dilakukan untuk mengembangkan implementasi dari unit sistem.



**Gambar 3.2 Metode Pengembangan
Waterfall
(Sumber: Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi [9])**

