BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 SEJARAH SINGKAT BKN

Kantor urusan pegawai dibentuk di Yogyakarta dengan PP No 11/1948 dengan tugas pokok yaitu mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji pegawai negeri, daan mengawasi supaya peraturan-peraturan dijalankan.

Gubernur Jenderal Hindia Belanda dibentuk di Jakarta dengan keputusan No 13 tanggal 9 juni 1948 membentuk " Dienst Voor Al Gemene Personele Jaker (jawatan urusan umum pegawai)".

Pemerintah RIS merubah "dienst voor algemene personele jaker" menjadi " jawatan urusan umum pegawai" setelah penyerahan kedaulatan tanggal 19 Desember 1949.

PP No. 32 / 1950 tanggal 15 desember 1950 kedua jawatan tersebut disatukan dengan nama "Kantor Urusan Pegawai"

PP No. 32 / 1972 tanggal 8 November 1972 perubahan " Kantor Urusan Pegawai" menjadi " Badan Administrasi Kepegawaian Negara".

PP No. 4 / 1984 tanggal 4 februari 1948 penggantian " PP No. 32 / 1984 tentang " kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi BAKN.

Penggantian Keppres No. 4 / 1984 menjadi Keppres No. 15 / 1988 tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

PP No II / 1948

Tanggal 30 Mei 1948

Tugas pokok KUHP : yaitu mengurus segala sesuatu yang mengenai kedudukan dengan gaji pegawai negeri daan mengawasi supaya peraturan-peraturan yang dijalankan dengan tepat.

Keputusan Gubernur Hindia Belanda mengenai Tugas Jawatan Umum Urusan Pegawai (Diensi Voor Al Gemene Personel Jaker) :

1. Merencanakan pedoman-pedoman tentang kebijaksanaan pemerintah tentang kepegawaian.
2. Merencanakan peraturan-peraturan umum dan menetapkan hal-hal mengenai pengkajian dan kedudukan hukum selanjutnya pegawai negeri
3. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut.

PP No. 32 tahun 1950

Lapang kerja KUHP (1-11-1950)

1. Merencanakan peraturan-peraturan mengenai kepegawaiaan pada umumnya.
2. Mengamati supaya peraturan mengenai kepegawaian oleh instansi-instansi yang bersangkutan dijalankan setepat-tepatnya.
3. Menyelenggarakan koordinasi dari hal kedudukan dan gaji pegawai negeri yang penyelesaiannya termasuk dalam lingkungaan kekuasaan kementrian dan badan pemerintah lainnya.
4. Menyelenggarakan pemberian dana pensiun dan tunjangan semacam itu.
5. Mengadakan hubungan dengan serikat-serikat sekerja pegawai negeri.
6. Pengawasan atas pengangkatan tenaga-tenaga yang didatangkan dari luar Indonesia untuk jabatan pemerintah dan penyelenggaraannya.

PP No. 32 tahun 1972,

Tanggal 3 November 1972

Fungsi BAKN : Yaitu untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintah.

Tugas BAKN :

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
3. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian.
4. Menyelenggarakan, pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pensiun pada departemen dan lembaga-lembaga negara / lembaga pemerintah non departement.

Keppres No. 11 tahun 1984,

Tanggal 4 Februari 1984

Tugas BAKN : Yaitu membantu presiden dalam menyempurnakan, memelihara, dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian untuk menjamin kelancaran jalannya pemerintahan.

Fungsi BAKN :

1. Melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun.

4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan serta petunjuk teknis, kepegawaian, dan pensiun pada Dep, LPND, kesekretariatan lembaga tertinggi / tinggi negara, pemda dan instansi pemerintah lainnya.

Keppres No. 15 Tahun 1988,

Tanggal 10 Mei 1988

Tugas BAKN : Yaitu membantu dan menyempurnakan, memelihara, dan mengembangkan administrasi dan kepegawaian untuk menjamin lancarnya jalannya pemerintahan.

Fungsi BAKN :

1. Melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian .
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan serta petunjuk teknis, kepegawaian, dan pensiun pada Dep, LPND, kesekretariatan lembaga tertinggi / tinggi negara, pemda dan instansi pemerintah lainnya.

Tata Kerja :

Semua pejabat yang diberi tugas dibidang administrasi kepegawaian, pada departement, lembaga pemerintah non departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi / tinggi negara, pemda dan instansi pemerintah lainnya. Secara teknis menerima bimbingan dari kepala BAKN (PS 29)

Semua unsur dilingkungan BAKN dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan BAKN, maupun antar instansi. Pemerintah untuk kesatuan gerak dalam melaksanakan tugasnya (PS. 30).

Keputusan kepala BAKN

No. 213 / kep / 1984

Kantor wilayah BAKN adalah unit organisasi vertikal BAKN yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala BAKN .

Tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan tugas fungsi

Fungsi :

1. Menyelesaikan administrasi mutasi kepegawaian PNS yang berpangkat juru muda golongan ruang 1/a sampai dengan pengatur tingkat 1 golongan, 1/d kecuali bagi pengangkatan pegawai baru calon PNS/PNI
2. Menyelenggarakan TUK PNS.
3. Melakukan pengawasan dan bimbingan, pemberian pensiun dan melaksanakan tata usaha pensiun.
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian .

Keputusan kepala BAKN

No.11 / kep / 1994, Tanggal 11 Mei 1994.

Tugas kanwil BAKN : yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi BAKN dan wilayah kerjanya.

Fungsi :

1. Penyelesaian mutasi kepegawaian di bidang kenaikan pangkat PNS.
2. Penyelenggaraan TUK, penetapan Karpeg, dan KANS / kartu PNS.
3. Pengolahan dan pemberian informasi data kepegawaian.

4. Penetapan pemberhentian, pemberian pensiun PNS yang telah mencapai BUP dan pensiun janda / dudanya serta melaksanakan tentang urusan pensiun PNS janda / dudanya.
5. Pelaksanaan pengawasan, koordinasi, dan bimbingan serta petunjuk teknis terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
6. Pembuatan laporan secara berskala kepada kepala BAKN.
7. Tugas-tugas lain yang ditentukan oleh kepala BAKN.

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 95 TAHUN 1999

TANGGAL 11 AGUSTUS 1999

TENTANG

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya dalam Keputusan Presiden ini disebut BKN, adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Presiden, serta dalam pelaksanaan tugas operasional dikoordinasikan oleh Mentri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Penbangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara. BKN dipimpin oleh seorang kepala.

TUGAS POKOK BKN

Membantu Presiden dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian negara dalam rangka terciptanya sumber daya manusia Aparatur Negara yang professional serta berkualitas dan bermoral tinggi, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan.

FUNGSI BKN :

1. Penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian negara ;
2. Perencaanaan pengembangan kepegawaian negara
3. Penyusunan kebijakan penggajian dan penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil.
4. Penyusunan posisi standar baik teknis maupun professional bagi jabatan negeri.
5. Penyediaan calon pejabat struktural dan fungsional tertentu bagi semua instansi pemerintah termasuk untuk daerah otonom
6. Pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sumber daya manusia aparatur negara.
7. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
8. Pembangunan dan pengembangan informasi kepegawaian negara pengelolaan dan pengolahan data dan penyajian informasi yang mendukung pengembangan sumber daya manusia aparatur negara.
9. Penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia aparatur pemerintah yang meliputi pemberian pertimbangan, persetujuan, dan penetapan mutasi kepegawaian dan pensiun.

10. Perumusan, pelaksanaan dan koordinasi sistem pengawasan kepegawaian yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip akuntabilitas.
11. Pemberian bimbingan tekhnis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian pada instansi pemerintah.
12. Koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kepegawaian dengan instansi pemerintah.
13. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara.

SUSUNAN ORGANISASI BKN

Terdiri dari :

1. Kepala
2. Sekretariat Utama
3. Deputi Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Kepegawaian.
4. Deputi Bidang Pembinaan Kepegawaian.
5. Deputi Bidang Pengadaan Dan Mutasi Kepegawaian.
6. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
7. Inspektur Utama

3.2. Struktur Organisasi Kantor Wilayah III BKN

Sekedar untuk memberikan gambaran tentang keadaan tata kerja Kanwil III BKN di Bandung, maka di bawah ini akan di kemukakan status dan struktur organisasi Kantor Wilayah III BKN di Bandung. Berdasarkan surat keputusan Kepala BKN No. 213/Kep/1984 tanggal 10 Juli 1984, pimpinan di pegang oleh seorang kepala kantor dengan staf pembantunya yang terdiri dari :

1. Seorang Kepala
2. Bagian Sekretariat
3. Bidang Mutasi Kepegawaian
4. Bidang Tata Usaha Kepegawaian I
5. Bidang Tata Usaha Kepegawaian II
6. Bidang Pensiun

3.3 Uraian Tugas Bagian dan Bidang di Instansi

Adapun tinjauan dari keseluruhan tugas-tugas setiap bagian di atas:

3.3.1 Kepala

Seorang Kepala Kantor Wilayah III Badan Adminitrasi Kepegawaian Negara memiliki tugas dan fungsi:

1. Membantu Kepala BKN di bidang kepegawaian.
2. Memimpin segala usaha dan kegiatan kanwil.
3. Memberi laporan secara berkala dan sewaktu –waktu kepada kepala BKN.
4 Menyelenggarakan hubungan-hubungan konsultasi dan kerja sama dengan daerah otonom dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.

3.3.2 Bagian Sekretariat

Bagian sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi di lingkungan kantor wilayah III. Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut di atas bagian sekretariat mempunyai fungsi :

1. Melakukan tata usaha kantor, tata usaha perlengkapan dan tata usaha dalam.
2. Melakukan urusan kepegawaian, dokumentasi dan penerapan.

3. Melakukan urusan keuangan.

Bagian sekretariat dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di bantu oleh sub-sub bagian yaitu :

1. Sub bagian tata usaha.
2. Sub bagian kepegawaian.
3. Sub bagian keuangan.

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat-surat, kearsipan ekspedisi, keamanan, penggandaan, rumah tangga dan keamanan.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas di atas sub bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menerima, mengadakan dan mengistribusikan surat masuk kepada pejabat yang berkepentingan.
2. Melakukan pengiriman surat keluar dan kearsipan.
3. Memperbanyak surat sesuai dengan keperluan.
4. Melakukan urusan perlengkapan dan penggandaan peralatan kantor.
5. Melakukan urusan dalam dan ketertiban.

3.3.3 Sub bagian tata usaha melaksanakan tugas-tugas tersebut di bantu oleh beberapa kepala urusan yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Urusan arsip dan ekspedisi mempunyai tugas melakukan surat menyurat, pengiriman surat keluar dan kearsipan.
2. Urusan reproduksi, mempunyai tugas melakukan pengetikan, memperbanyak surat, dan memelihara alat-alat reproduksi.

3. Urusan perlengkapan mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan, melakukan penggandaan bahan, menerima, menyimpan dan mengeluarkan bahan serta memelihara angkutan dinas.
4. Urusan rumah tangga, mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kebersihan.
5. Urusan ketertiban, mempunyai tugas mengatur penerimaan tamu, ketertiban dan keamanan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas sub bagian kepegawaian di bantu oleh kepala urusan yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Urusan pengolahan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian memelihara daftar hadir dan mutasi kepegawaian.
2. Urusan mutasi mempunyai tugas melakukan urusan mutasi kepegawaian.
3. Urusan kesejahteraan mempunyai tugas melakukan tata usaha kesenian, tabungan asuransi pegawai koperasi, olah raga dan kesejahteraan lainnya.
4. Urusan dokumentasi dan penerangan mempunyai tugas menghimpun dan memelihara peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan perpustakaan dan memberikan penerangan di bidang kepegawaian kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.3.4 Bidang Mutasi Kepegawaian

Bidang mutasi kepegawaian mempunyai tugas menyelesaikan administrasi mutasi kepegawaian negeri sipil yang berpangkat juru muda ruang I/A sampai dengan pengatur tingkat I golongan II/D, kecuali pengangkatan pegawai baru sebagai calon pegawai negeri sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud bidang mutasi kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Melakukan tata usaha bidang mutasi kepegawaian.
2. Memeriksa dan menetapkan usul mutasi pegawai negeri sipil yang berpangkat juru muda golongan I/A sampai dengan pengatur tingkat I golongan ruang II/D bagi pegawai negeri sipil yang bekerja pada daerah otonom dan instansi.
3. Menyelesaikan mutasi kepegawaian yang tidak termasuk tugas bidang lain.
4. Bidang mutasi kepegawaian terdiri dari : Seksi I.A, Seksi I.B, Seksi I.C, Seksi I.D, Seksi I.E

3.3.5 Bidang Tata Usaha Kepegawaian I

Bidang tata usaha kepegawaian I mempunyai tugas menetapkan dan memberikan kartu pegawai (Karpeg), kartu istri (Karis), kartu suami (Karsu) pegawai negeri sipil. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud tata usaha kepegawaian I (TUK I) mempunyai fungsi :

1. Melakukan urusan tata usaha.
2. Melakukan pemberian kartu pegawai.
3. Melakukan penberian kartu suami atau kartu istri.

Bidang tata usaha kepegawaian I terdiri dari : Seksi II.A, Seksi II.B, Seksi II.C.

3.3.6 Bidang Tata Usaha Kepegawaian II

Bidang tata usaha kepegawaian II mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mengolah, menyusun dan memelihara data kepegawaian pegawai negeri sipil.Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut di atas bidang tata usaha kepegawaian mempunyai tugas :

1. Melakukan urusan tata usaha.
2. Melakukan pencatatan dan perekaman mutasi kepegawaian dan mutasi keluarga secara terus menerus dalam kartu induk, daftar isi dan formulir peremajaan data.
3. Melakukan penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan tata naskah kepegawaian.

Bidang tata usaha kepegawaian II terdiri dari : Seksi III.A, Seksi III.B, Seksi III.C,Seksi III.D, Seksi III.E

3.3.7 Bidang Pensiun

Bidang pensiun mempunyai tugas melakukan pengawasan dan bimbingan pemberian pensiun, pegawai negeri sipil janda/duda atau bagian pensiun janda yang di selenggarakan tata usaha pensiun PNS pusat dan PNS daerah.Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, bidang pensiun mempunyai fungsi :

1. Melakukan tata usaha pensiun.
2. Melakukan pengawasan pemberian pensiun.
3. Menyelenggarakan tata usaha naskah pensiun.

Bidang pensiun terdiri dari : Seksi IV.A, Seksi IV.B, Seksi IV.C, Seksi IV.D

3.4 Bahasa Pemrograman yang Dipakai

Bahasa yang akan di pakai dalam usulan komputerisasi proses penyelesaian pensiun janda/duda, menggunakan bahasa pemrograman pascal.Kenapa kami menggunakan program pascal di karenakan ada kelebihannya seperti :

1. Perpustakaan unit yang menyediakan sejumlah besar prosedur dan fungsi yang dapat di gunakan dalam berbagai program.
2. Compiler yang menghasilkan program bahasa mesin yang cepat dari kode pascal.