BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Dinas Perkebunan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa barat merupakan salah satu Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat yang mula-mula berdiri pada tahun 1950 dengan nama Kantor Karet Rakyat Cabang Bogor dibawah Kementrian Pertanian.

Pada awal tahun 1953 Kantor Karet Rakyat Cabang Bogor berkembang menjadi Kantor Karet Rakyat Cabang Jawa Barat, dan pada awal tahun 1956 ditingkatkan menjadi Jawatan Karet Rakyat Propinsi Jawa Barat.

Berdasarkan PP 64 Tahun 1957 terjadi penyerahan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah pada tanggal 18 Desember 1957 dan dengan SK Dewan Pemerintah Daerah Swatantra Tingkat I Jawa Barat No. 11/DP/VIII-L/U/58 tanggal 26 Juli 1958 nama Jawatan Karet Rakyat Propinsi Jawa Barat diganti menjadi Jawatan Karet Rakyat Daerah (Swatantra) Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di Bogor.

Berdasarkan Surat Keputusan Presiden Direktur Dana Tanaman Keras Departemen Pertanian tanggal 31 Oktober 1963. Nomor : 44/SK/DTK/AA/63. Pada tanggal 8 Nopember 1963 dibentuk Perwakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat. Sejak tanggal 30 Nopember 1964 sesuai SK Gubernur No.2395/V.10/Peg/64, Jawatan Karet Rakyat DT.I Jawa Barat dan Perwakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat yang semula berkedudukan di Bogor

dipindahkan ke Bandung. Penintegrasian ini selanjutnya ditambah lagi dengan terbentuknya badan-badan dari KOTOE yang disebut Badan Urusan Karet (BUKARET) sesuai Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 18 Mei 1964 No.42/B.I/Eksos/1964, kemudian pada awal tahun 1965 disusul dengan pembentukan Badan Urusan Kopra (BUKOPRA).

Sebagai akibat dibekukannya KOTOE pada tahun 1965 maka dengan sendirinya badan-badan BUKARET dan BUKOPRA aktifitasnya terhenti. Dalam tahun 1968 dengan dilikwidasikannya Dana Tanaman Keras dan Regrouping Departeman Perkebunan kembali ke Departeman Pertanian, maka melalui Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tertanggal 12 Juni 1968 No.147/B/III/TU/SK/68, mengganti nama Jawatan Karet Rakyat DT.I Jawa Barat menjadi Jawatan Perkebunan Rakyat Propinsi Jawa Barat.

Sejak 1 Oktober 1970 Susunan Organisai tersebut sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat No.128/PO/V/OM/SK/1970 diganti menjadi :

a. Kepala Jawatan.

b. Pengawas.

c. 1. Bagian Penyuluhan, dibantu oleh :

- Sub. Bag. Laporan/Dokumentasi/Statistik/Perpustakaan.
- Sub. Bag Hubungan Masyarakat.
- Sub. Bag Pendidikan.

2. Bagian Teknik Perkebunan, dibantu oleh :

- Sub. Bag. Teknologi dan Processig.

- Sub. Bag. Budidaya.

3. Bagian Ekonomi, dibantu oleh :

- Sub. Bag. Ekonomi Pertanian.
- Sub. Bag. Usaha-Usaha Dinas.

4. Bagian Keuangan, dibantu oleh :

- Sub. Bag. Pengawasan Anggaran, Verifikasi Pembukuan dan SPJ.
- Sub. Bag. Kas.
- Sub. Bag. Gaji, Tunjangan dan DOP.

5. Bag. Tata Usaha Umum, dibantu oleh :

- Sub. Bag. Perlengkapan.
- Sub. Kearsipan.
- Sub. Bag. Kepegawaian.

Pada tahun 1974 Pemerintah menerbitkan Undang-undang No.5 tahun 1974 yang di dalamnya diuraikan perubahan nama Jawatan menjadi Dinas.

Bidang perkebunan besar ini sebelumnya dikelola oleh Instansi Departemen Pertanian yang ada di daerah yaitu Inspektorat Perkebunan Besar.

Dengan terbitnya PP No.22 tahun 1975 tersebut, maka Inspektorat Perkebunan Besar Daerah VI dan Dinas Perkebunan Rakyat difusikan menjadi Dinas Perkebunan Daerah Propinsi DT.I Jawa Barat sesuai Surat Keputusan bersama Menteri Pertanian Republik Indonesia $\frac{No : 179 tahun 1976}{No : 429 / kpts / Org / 1976}$ tentang ketentuan pelaksanan PP 22/1975. Terjadinya fusi di bidang perkebunan tersebut di atas, Pemerintah Daerah Jawa Barat menerbitkan Peraturan Daerah (Perda) Propinsi

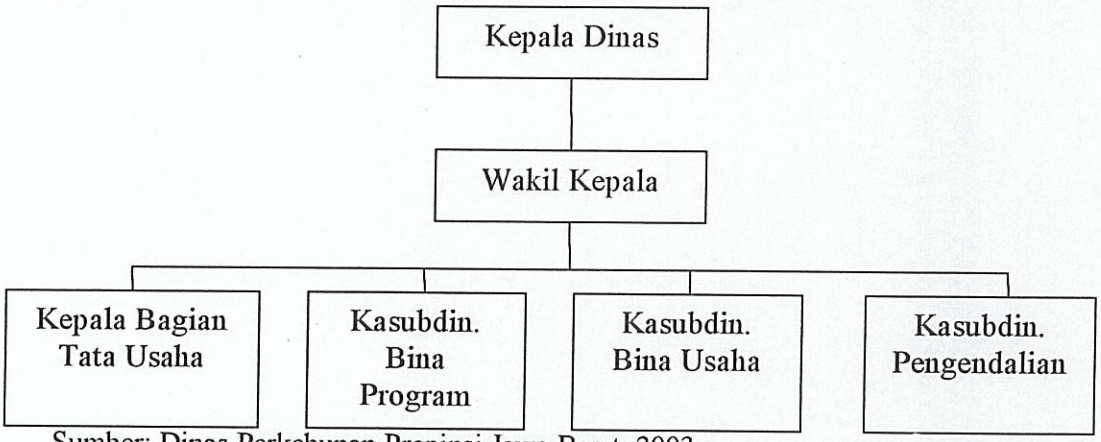
DT.I Jawa Barat No. 13/DP.040/PD/1978 tentang Pembentukan Dinas Perkebunan

Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN PROPINSI JAWA BARAT



Sumber: Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat, 2003

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas.

Fungsi :

a. Menetapkan kebijakan operasional pengembangan perkebunan.
b. Pengkoordinasian dan pengendalian produksi dan usaha perkebunan.
c. Pembinaan peran serta masyarakat dan kemitraan pengembangan perkebunan.

d. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam rangka pengendalian keputusan dibidang perkebunan.

e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan pelimpahan dari Gubernur.

Rincian Tugas Kepala Dinas :

a. Menetapkan kebijakan operasional pengembangan perkebunan.

b. Mengkordinasikan dan mengendalikan produksi dan usaha perkebunan.

c. Melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dan kemitraan pengembangan perkebunan.

d. Memberi saran pertimbangan dibidang pengembangan perkebunan kepada Gubernur dalam rangka pengambilan keputusan.

e. Memfasilitasi kegiatan usaha perkebunan.

f. Membina hubungan fungsional dan kemitraan dengan pengusaha perkebunan swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

g. Melaksanakan pengendalian operasional terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan pelimpahan dari Gubernur.

2. Wakil Kepala Dinas

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan dan program, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas.

Fungsi :

a. Mengkordinasikan dan pengendalian kegiatan internal Dinas.
b. Pembinaan administrasi kegiatan Dinas dan UPTD.
c. Pelaksanaan tugas operasional lain sesuai dengan pelimpahan Kepala Dinas.

Rincian Tugas Wakil Kepala Dinas :

a. Mengkordinasikan kegiatan internal Dinas.
b. Melaksanakan pembinaan administrasi kegiatan Dinas dan UPTD yang meliputi pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kesisteman.
c. Mengkordinasikan perumusan perencanaan strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas.
d. Melaksanakan tugas operasional lain sesuai dengan pelimpahan Kepala Dinas.

3. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.

Fungsi :

a. Pengelolaan urusan Kepegawaian.
b. Pengelaloan urusan Keuangan.
c. Pengurusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan.

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :

a. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
c. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
d. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
e. Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat.
f. Menyelenggarakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin.
g. Menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan, belanja rutin dan anggaran pembengunan.
h. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
i. Menyelenggaraka pembinaan Arsiparis.
j. Menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Tata Usaha, membawahkan :

a. Subbagian Kepegawaian.
b. Subbagian Keuangan.
c. Subbagian Umum.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

a. Penyiapan bahan penyusunan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, pengembangan disiplin dan penyelenggaraan kesejahteraan.
b. Pelaksanaan teknis administrasi kepegawaian.
c. Penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan rancangan ketatalaksanaan.

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian :

a. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas.
b. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan dilingkungan dinas.
c. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan.
d. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP 3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
e. Melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai.

f. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.

g. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan ijin / Tugas Belajar.

h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin kepegawaian.

i. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional.

j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas.

k. Melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

l. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian.

m. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

5. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Fungsi :

a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana angaran pendapatan dan belanja rutin daerah.

b. Pelaksanaan teknis administrasi keuangan.

Rincian Tugas Subbagian Keuangan :

a. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Ruti serta Pembangunan.
b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan.
c. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran.
d. Melaksanakan pembendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan.
e. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran pendapatan / Penerimaan Dinas.
f. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan.
g. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan.
h. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

6. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan umum serta perpustakaan dan kearsipan.

Fungsi :

a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, penggandaan, kearsipan, dan administrasi perjalanan dinas.
b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas.

c. Pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat.

Rincian Tugas Subbagian Umum :

a. Melaksanakan penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan.
b. Melaksanakan pengadaan naskah dinas.
c. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas.
d. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.
e. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas.
f. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan Dinas.
g. Melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas dan ketertiban serta keamanan kantor.
h. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan di lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya.
i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Dinas.
j. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan Dinas.
k. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan.

l. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum.

m. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

7. Subdinas Bina Program

Subdaina Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis di bidang perkebunan, penyusunan program kerja Dinas yang meliputi Program pembangunan perkebunan dan rencana strategis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di bidang perkebunan.

Fungsi :

a. Penyusunan bahan pedoman teknis pengumpulan data dan penyebaran informasi.

b. Penyusunan bahan pedoman teknis penyusunan program dan rencana strategi (Renstra).

c. Penyusunan bahan teknis pembuatan pelaporan dan evaluasi.

Rincian Tugas Subdinas Bina Program :

a. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang perkebunan.

b. Menyelenggarakan kordinasi penyusunan program kerja Dinas.

c. Menyelenggarakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data.

d. Menyelenggarakan pengelolaan statistik mengenai kegiatan Dinas.

e. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang perkebunan.

f. Menyelenggarakan kordinasi penyusunan anggaran pembangunan.

g. Menyelenggarakan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja Dinas.

h. Menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Subdinas Bina Program, membawahkan :

a. Seksi Data dan Informasi.

b. Seksi Penyusunan Program.

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

7. Subdinas Bina Produksi

Subdinas Bina Produksi mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan teknis dan pembinaan operasional dibidang perbenihan, pengembangan komoditas, saran dan prasarana produksi, intensifikasi dan rehabilitasi.

Fungsi :

a. Perumusan bahan pedoman teknis pembenihan dan pengembangan komoditas perkebunan.

b. Perumusan bahan pedoman pengelolaan saran dan prasarana produksi perkebunan.

c. Perumusan bahan pedoman peiaksanaan intensifikasi dan rehabilitasi tanaman perkebunan.

Rincian Tugas Subdinas Bina Produksi :

a. menyelenggarakan perumusan pedoman teknis budidaya dan proses kegiatan produksi tanaman perkebunan.
b. Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data perbenihan dan pengembangan komoditas, sarana dan prasarana produksi serta intensifikasi dan rehabilitasi.
c. Menyelenggarakan perumusan pedoman teknis perbenihan dan pengembangan komoditas, sarana dan prasarana produksi serta intensifikasi dan rehabilitasi.
d. Menyelenggarakan perumusan pedoman pengendalian perbenihan dan pengembangan komoditas, sarana dan prasaran produksi serta intensifikasi dan rehabilitasi.
e. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Subdinas Bina Produksi.
f. Menyelenggarakan perumusan laporan kegiatan Subdinas Bina Produksi.
g. Menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Subdinas Bina Produksi, membawahkan :

a. seksi Pembenihan dan Pengembangan Komoditas.
b. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi.
c. Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi.

8. Subdinas Bina Usaha

Subdinas Bina Usaha mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan operasional dan pembinaan, pengendalian dibidang Sumber Daya Manusia, permodalan, manajemen usaha, kelembagaan usaha, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Fungsi :

a. Perumusan bahan pedoman teknis peningkatan kualitas Sumber daya Manusia Petani dan Permodalan.
b. Perumusan bahan pedoman teknis pengelolaan kelembagaan dan usaha perkebunan.
c. Perumusan bahan pedoman teknis pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan.

Rincian Tugas Subdinas Bina Usaha :

a. Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pemberdayaan sumber daya manusia, usaha perkebunan, perizinan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
b. Menyelenggarakan perumusan pedoman pembinaan teknis pemberdayaan sumber daya manusia, permodalan dan usaha perkebunan.
c. Menyelenggarakan perumusan pedoman peningkatan pengetahuan, keterampilan dan wawasan petugas dan pelaku usaha perkebunan.
d. Menyelenggarakan perumusan pedoman pembinaan teknis perizinan, pengelolaan dan pengawasan usaha perkebunan.

e. Menyelenggarakan perumusan pedoman pembinaan teknis pengembangan kelembagaan usaha, agribisnis dan agroindustri perkebunan.

f. Menyelenggarakan perumusan pedoman pembinaan teknis, mutu hasil dan pengembangan pemasaran hasil perkebunan.

g. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Subdinas Bina Usaha.

h. Menyelenggarakan perumusan laporan kegiatan Subdinas Bina Usaha.

i. Menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Subdina Bina Usaha, membawahkan :

a. Seksi Pemberdayaan SDM & Permodalan.

b. Seksi Manajemen & Kelembagaan Usaha Perkebunan.

c. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran.

9. Subdinas Pengendalian

Subdinas Pengendalian mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan teknis dan pembinaan operasional pengendalian dibidang pelestarian lahan dan lingkungan, perlindungan tanaman, penataan areal dan pengambangan perkebunan.

Fungai :

a. Perumusan bahan pedoman teknis kelestarian lahan dan lingkungan.

b. Perumusan bahan pedoman teknis perlindungan tanaman perkebunan.

c. Perumusan bahan pedoman teknis penataan areal dan pengembangan perkebunan.

Rincian Tugas Subdinas Pengendalian :

a. Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data kondisi tanaman, perlindungan tanaman, sumber daya lahan, penataan lahan, konservasi tanah dan pencemaran lingkungan.
b. Menyelenggarakan perumusan pedoman teknis pelestarian lahan dan lingkungan.
c. Menyelenggarakan perumusan pedoman teknis perlindungan tanaman perkebunan.
d. Menyelenggarakan perumusan pedoman teknis penataan areal dan pengembangan perkebunan.
e. Menyelenggarakan perumusan perwilayahan perkebunan untuk pengembangan perkebunan.
f. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan tugas Subdinas Pengendalian Perkebunan.
g. Menyelenggarakan perumusan laporan yang berkaitan dengan tugas Subdinas Pengendalian Perkebunan.

Subdinas Pengendalian, membawahkan :

a. Seksi Pelestarian Lahan dan Lingkungan.
b. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.
c. Seksi Penataan Areal dan Pengambangan Perkebunan.

2.4 Aspek Kegiatan Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat

Usaha-usaha yang dilakukan oleh Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat diantaranya :

1. Pembenihan, pengembangan komoditas, sarana dan prasarana produksi, intensifikasi dan rehabilitasi.
2. Pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan.
3. Pelestarian lahan dan lingkungan, perlindungan tanaman, penataan areal, dan pengembangan perkebunan.