# BAB III

# PROFIL PERUSAHAAN

## 3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Dalam usaha pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak terlepas dari unsur sains, matematika, dan teknologi. Oleh karena itu sains dan matematika sebagai ilmu-ilmu dasar, perlu dikuasai oleh setiap bangsa agar teknologinya maju dan berkembang. Indonesia sebagai negara berkembang harus menguasai dan mengembangkan berbagai ilmu pengetahuan, khususnya sains, matematika dan teknologi agar dapat mengimbangi arus globalisasi sehingga dapat berdiri sejajar dengan negara-negara lain dalam perkembangan Iptek. Karena itu PPPPTK IPA sebagai lembaga yang ditugasi untuk mengembangkan sains melalui berbagai kegiatan diklat, pengkajian, penelitian, dan pengembangan bahan ajar terus berusaha meningkatkan kualitas SDM bagi tenaga teknis dan tenaga fungsional. Peningkatan kualitas SDM dilaksanakan melalui pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri yaitu untuk pendidikan S1,S2,S3 dan pendidikan nonformal lainnya melalui short course di dalam dan luar negeri. Peningkatan sarana dan prasarana pun perlu dilakukan untuk menunjang pengembangan pengetahuan dan teknologi.

### 3.1.1. Tugas Pokok PPPPTK IPA

Berdasarkan SK Mendikbud No. 0529/0/1990, PPPG mempunyai tugas melaksanakan penataran dan pengembangan teknis pendidikan untuk meningkatkan mutu dan kompetensi kerja guru dalam kaitannya dengan usaha peningkatan mutu pendidikan.

## 3.2. Struktur Organisasi PPPPTK IPA

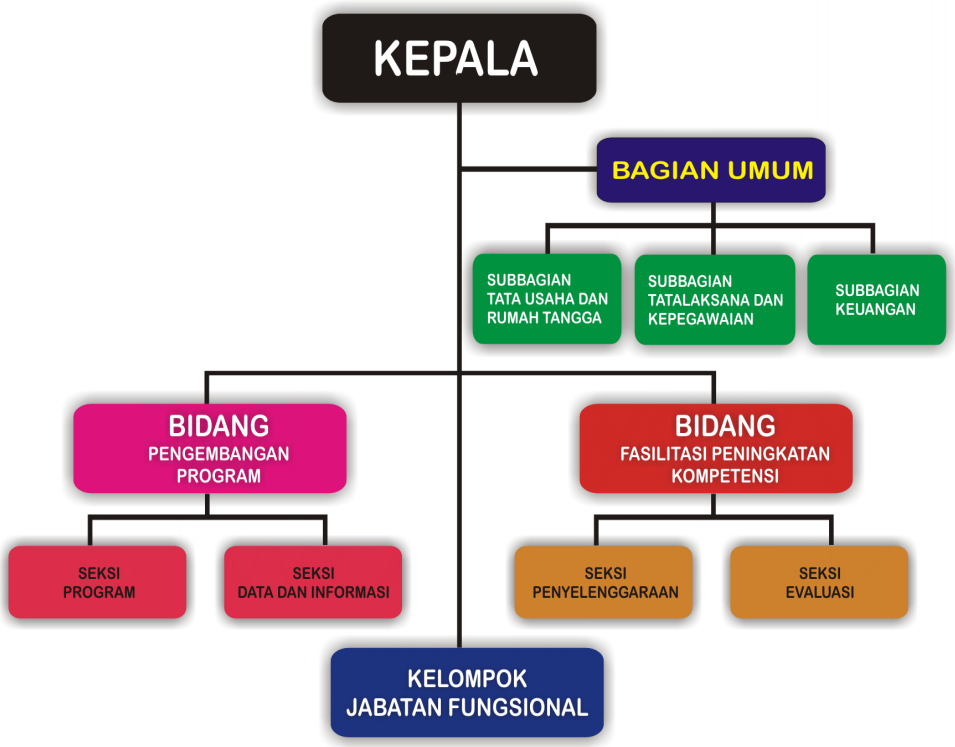
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan

Pendidik dan Tenaga Kependidikan, bagan organisasi PPPPTK adalah sebagai berikut.

**STRUKTUR ORGANISASI PPPPTK**

Berdasarkan Permendiknas No.8 Tahun 2007

Tanggal 17 Februari 2007




### 3.2.1. Kedudukan PPPPTK

1. Pusat pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut PPPPTK adalah unit pelaksana teknis dilingkungan Departemen PendidikanNasional di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
2. PPPPTK dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur jendral peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan

### 3.3. Deskripsi Kerja

Deskripsi tugas merupakan suatu rincian yang menunjukkan posisi, tanggung-jawab, wewenang, fungsi dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh personil di dalam suatu organisasi.

Deskripsi tugas pada **PPPPTK IPA** Bandung adalah sebagai berikut :

- **Tugas BAGIAN UMUM**

**A. Sub Bagian Tata Usaha**
**Rincian Tugas :**

1. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
2. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pusat;
3. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Pusat;
4. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Pusat;
5. meiaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja Pusat;
6. meiaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pusat;
7. melaksanakan urusan mutasi, pengembangan dan disiplin pegawai Pusat;
8. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/ kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
9. melaksanakan urusan keuangan Pusat;
10. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
11. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan penyiapan penyusunan laporan Pusat.

- **SUB. BAGIAN**
  **TATA USAHA & RUMAH TANGGA**
  **Rincian Tugas :**

1. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
2. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Pusat;

3. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, dan penyiapan penghapusan arsip Pusat;
4. melakukan penyusunan risalah rapat di lingkungan Pusat;
5. melakukan penggandaan surat dan dokumen Pusat;
6. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas Pusat;
7. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pusat;
8. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, asrama, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan pusat;
9. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di lingkungan Pusat;
10. melakukan urusan pengaturan penggunaan listrik, air, telepon di lingkungan Pusat;
11. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan penyimpanan sarana prasarana di lingkungan Pusat;
12. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana prasarana di lingkungan Pusat;
13. melakukan urusan inventarisasi barang miljk negara di lingkungan Pusat;
14. melakukan urusan penyiapan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
15. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbag;
16. melakukan penyusunan laporan Subbag.

- **SUB. BAGIAN**
  **TATA LAKSANA & KEPEGAWAIAN**
  **Rincian Tugas :**

1. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
2. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Pusat;

3. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis organisasi dilingkungan Pusat;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
5. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan pusat;
6. melakukan penerimaan, pengangkatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya;
7. melakukan urusan pendayagunaan dan pengembangan karir pegawai di lingkungan pusat
8. melakukan urusan disiplin, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Pusat;
9. melakukan pengadministrasian urusan penilaian angka kredit jabatan fungsional dilingkungan Pusat;
10. melakukan penyiapan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Pusat;
11. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilalain prestasi/ kinerja pegawai di lingkungan Pusat;
12. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbag;
13. melakukan penyusunan laporan Subbag dan penyiapan penyusunan laporan Bagian dan Pusat.

- **BIDANG PROGRAM DAN INFORMASI**

  **Rincian Tugas :**

1. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang dan penyiapan penyusunan program PPPPTK;
2. melaksanakan pengolahan data dan informasi kompetensi PTK;
3. melaksanakan penyusunan program peningkatan kompetensi PTK;
4. melaksanakan pengembangan model-model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan,

5. melaksanakan evaluasi program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;.
6. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama peningkatan kompetensi PTK;
7. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang
8. melaksanakan penyusunan laporan Bidang.

- **PROGRAM PENATARAN**

  **Rincian Tugas :**

1. melakukan penyusunan program kerja seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Bidang;
2. melakukan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi PTK;
3. melakukan penyiapan bahan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
4. melakukan kajian model-model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
5. melakukan pengembangan model-model peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
6. melakukan penyiapan bahan kerja sama peningkatan kompetensi PTK;
7. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
8. melakukan penyusunan laporan Seksi.

- **SEKSI DATA DAN INFORMASI**

  **Rincian Tugas:**

1. melakukan penyusunan program Seksi;
2. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kcmpetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
3. melakukan pemutahiran data kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
4. melakukan penyajian data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
5. melakukan penyajian data dan informasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

6. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
7. melakukan penyusunan laporan Seksi.

- **BIDANG FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI**

**Tugas Pokok :**

Mempersiapkan penyusunan program penataran, mengurus tatalaksana penataran, melaksanakan publikasi, perpustakaan dan pelaporan.

**Rincian Tugas :**

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepala seksi
2. Mengembangkan sistem dan model diklat guru sains
3. Mengendalikan pelaksanaan program penataran/diklat, tatalaksana penataran/diklat, publikasi, perpustakaan dan pelaporan
4. Membantu Kepala Pusat untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Widyaiswara
5. Merintis kerjasama dengan lembaga lain dalam pengembangan diklat guru sains.

- **SEKSI PENYELENGGARA**

**Tugas Pokok :**

**Rincian Tugas :**

1. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan penyiapan penyusunan program kerja Bidang;
2. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK);
3. melakukan penviapan test penempatan peningkatan kompetensi PTK:
4. melakukan penyiapan fasilitasi uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
5. melakukan pengelolaan fasiiitas praktek (bengkel/ laboratorium/perpustakaan/ studio/ lahan pertanian);
6. melakukan administrasi fasilitasi peningkatan kompeiensi PTK;
7. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;

8. melakukan penyusunan laporan Seksi;

- **SEKSI EVALUASI**

  **Rincian Tugas :**

1. melakukan penyusunan program kerja. Seksi:
2. melakukan penyiapan bahan evaluasi program fasilitasi, pelaksanaan, dan dampak peningkatan kompetensi PTK;
3. melakukan evaluasi program fasilitasi, pelaksanaan dan dampak peningkatan kompetensi PTK;
4. melakukan analisis hasil fasilitasi, pelaksanaan dan dampak peningkatan kompetensi PTK;
5. melakukan penyusunan laporan fasilitasi, pelaksanaan dan dampak peningkatan Kompetensi PTK;
6. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
7. melakukan penyusunan laporan Seksi dan penyiapan penyusunan laporan Bidang

- **KORWI, SEKRETARIAT, dan LITBANG**

**Koordinator Widyaiswara**

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan koordinasi kegiatan kewidyaiswaraan dan melakukan pertimbangan yang bersifat akademis

**Rincian Tugas :**

1. Mengkoordinasikan kegiatan kewidyaiswaraan
2. Menyampaikan usulan pertimbangan yang bersifat akademis kepada Kepala PPPPTK IPA
3. Meningkatkan kegiatan pengembangan kewidyaiswaraan

- **Sekretariat Widyaiswara**

- **Tugas Pokok :**

  Melaksanakan pelayanan dan penatausahaan kegiatan kewidyaiswaraan

  **Rincian Tugas :**

1. Mengadakan penatausahaan berkas dan naskah akademik widyaiswara
2. Menata dan memelihara ruangan dan fasilitas kerja widyaiswara
3. Meningkatkan pelayanan kegiatan pertemuan akademik widyaiswara
4. Mengadministrasikan angka kredit dan kepangkatan widyaiswara.

### 3.4. Analisis Sistem yang Berjalan

Dan setelah dilakukan analisis sistem, kebutuhan-kebutuhan dari sistem yang ada pada bagian kepegawaian di PPPPTK IPA Bandung yaitu :

1. Kebutuhan untuk meningkatkan kualitas informasi sistem manual yang masih digunakan, dalam pencarian data pegawai belum dapat memberikan informasi yang cepat, termasuk dalam pembuatan laporan.
2. Kebutuhan untuk meningkatkan kontrol dan keamanan data, dengan sistem manual orang yang tidak berhak dapat melakukan pengaksesan data secara legal, selain itu sistem manual tidak dapat memberikan fasilitas untuk memudahkan dalam penggandaan data (back up) sehingga data tidak aman.