BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN



2.1. Sejarah Perusahaan

Di Wilayah Jawa Barat ini telah terdapat Badan Diklat yang dikenal sebagai Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan ini secara Officio dipimpin oleh Kepala Badan Pendidikan oleh karenanya Badan Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah pengawasan Kepala Badan Pendidikan.

Badan Pendidikan dan Pelatihan ini teryata belum atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, karena di dalam struktur organisasi Setwilda Propinsi Jawa Barat terdapat Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang pada kenyataannya mempunyai bidang garapan yang hampir sama. awalnya badan ini mempunyai nama Lembaga Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Propinsi Jawa Barat (PUSDIKLAT), berdasarkan SK. Gubernur Propinsi Jawa Barat Tanggal 30 September 1968 No.II-68/A-1/Pend/SK/68. Kemudian berubah nama lagi menjadi DIKLAT, berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Daerah Propinsi Jawa Barat Tanggal 23 Januari 1986.

Dengan demikian Badan Pendidikan dan Pelatihan yang sebelumnya mengalami perubahan nama berdasarkan kondisi terus dilakukan pergantian nama sampai menemukan nama yang sesuai dan pada saat ini nama tersebut adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat

(BANDIKLATDA). Demikianlah sejarah singkat mengenai berdirinya Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat.

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Balai Pendidikan dan Pelatihan Daerah Jawa Barat bertempat Di Jalan Windu No. 26 Bandung. Kedudukan Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat diatur dalam Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah, dimana kedudukannya adalah sebagai berikut :

Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat (BANDIKLATDA) adalah Lembaga Teknis Daerah yang dalam hal ini adalah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan atau Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Badan Hukum Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat (BANDIKLADA) diatur dalam Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah, sehingga Perusahaan ini berbentuk sebagai Perusahaan Negeri dibawah Pemerintah Daerah Jawa Barat.

2.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Sesuai dengan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah, dimana kedudukan, tugas pokok dan fungsinya itu adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat yang dalam hal ini sebagai Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan pengendalian dibidang Pendidikan dan Pelatihan Daerah meliputi bidang Perencanaan, Penyelenggaraan Diklat serta Pengembangan Sistem Diklat, melaksanakan kewenangan tertentu sesuai kebutuhan daerah dan kewenangan lain yang dilimpahkan kepada Gubernur.

Fungsi

Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat yang dalam hal ini sebagai Lembaga Teknis Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Badan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dan pengendalian bidang Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Perencanaan, Penyelenggaraan Diklat serta Pengembangan Sistem Diklat.

2. Pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang Pendidikan dan Pelatihan di Propinsi dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Kabupaten atau Kota.
3. Penyelenggaraan kesekretariatan Badan.

2.5. Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek

Disini Penulis ditempatkan dibagian Kesekretarian yaitu di Sub Bagian Kepagawaian yang tugasnya atau pekerjaannya ialah :

a) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai.

(2) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

(3) Pendokumentasian peraturan Perundang-Undangan.

c) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian :

(1) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, serta pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan.

(2) Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

(3) Melaksanakan penyusunan bahan usulan pegawai, formasi dan pengusulan dalam jabatan di lingkungan Badan.

(4) Melaksanakan penyusunan bahan usulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan.

(5) Melaksanakan penyusunan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

(6) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.

(7) Melaksanakan penyusunan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan kepemimpinan dan teknis.

(8) Melaksanakan penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin atau tugas belajar.

(9) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.

(10) Melaksanakan penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.

(11) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan di lingkungan Badan.

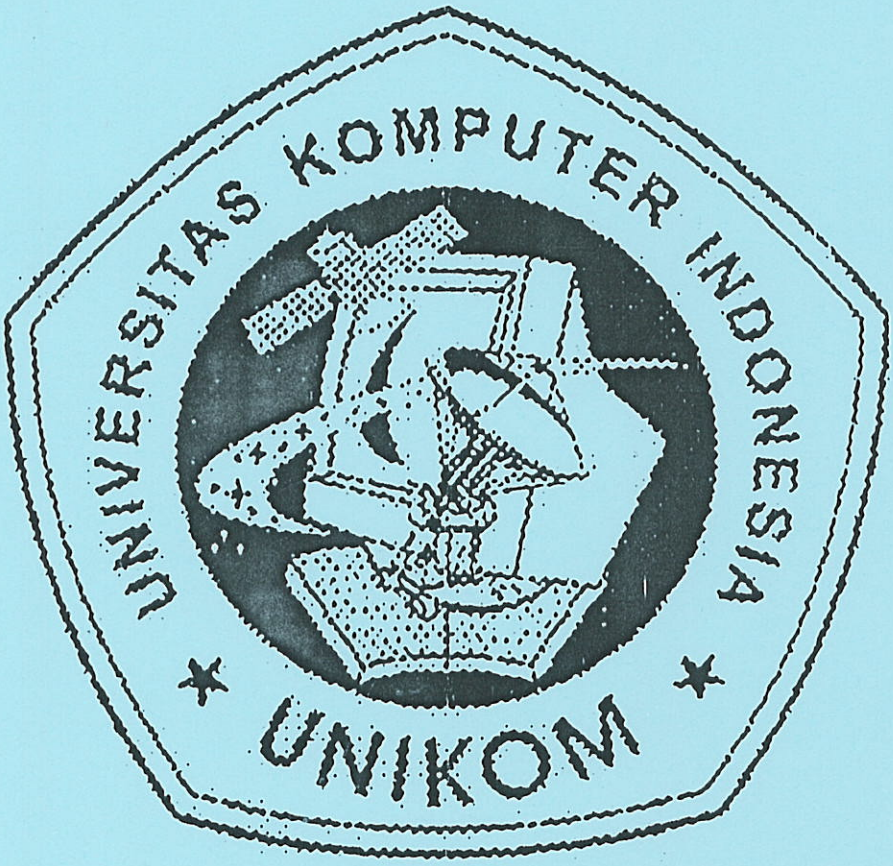
(12) Melaksanakan penyusunan sistem prosedur dalam rangka penyelenggaraan ketatalaksanaan Badan.

(13) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan Perundang-Undangan.

(14) Melaksanakan penyusunan bahan kordinasi bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Badan.

(15) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian.

(16) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM