BAB II

GAMBARAN UMUM PPPG IPA BANUNG

2.1. Sejarah singkat PPPG IPA Bandung

Inti kegiatan PPPG IPA sesungguhnya telah lama dimulai yaitu sejak tahun 1952. PPPG IPA muncul dalam tahun 1978. PPPG IPA berasal dari nama-nama lembaga sebelumnya. Dimulai dengan nama *Science Teaching course (STC).* Kemudian berubah menjadi *Kursus Scence Teaching (KST),* selanjutnya menjadi Balai Pendidikan Pengetahuan Alam (BPPA), sesudah itu menjadi Pusat Penelitian Kurikulum Metodik dan Didaktik (PPKMD), lalu menjadi Pusat Pengembangan Pendidikan Ilmu Alam dan Ilmu Pasti (P3IPAP), kemudian menjadi Balai Penataran Guru (BPG), dan akhirnya menjadi lembaga yang disebut Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Nasional (BPGN), dan akhirnya menjadi lembaga yang disebut Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA (PPPG IPA).

A. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 0250/0/1978, tanggal 23 Juni 1978 BPGN diubah menjadi Pusat Pengembangan Guru Ilmu Alam (PPPG IPA). Selanjutnya PPPG IPA mengalami perubahan struktur organisasi yaitu terdapat kelompok Widyaswara. Perubahan ini dilaksanakan berdasarkan surat keputusan

Mendikbud Nomor : 0529/0/1990, tanggal 14 Agustus 1990. Dari sejak tahun 1978 hungga saat ini telah berganti kepala/pemimpin yaitu :

1. Edi Suardi, Drs (1981-1985)
2. Nyoman Kertiasa, Drs (1985-1989)
3. Hadiat (1989-1993)
4. Dra. Sri Hastuti PLH (1993-1995)
5. Dr. Bagdja Waluya Hadiwinangun (1996-1999) dan
6. Drs. Haryanto Guyub. MM (1999-2003) sampai saat ini.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

B. Kedudukan PPPG IPA Bandung

Kedudukan Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Bandung yaitu :

1. Pusat Pengembangan Penataran Guru adalah unit pelaksanaan teknis di bidang pengembangan penataran guru di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dan selanjutnya dalam keputusan ini disingkat PPPG, berada di bawah tanggung jawab langsung Kepala Direktur Pendidikan dasar dan enengah.
2. PPPG dipimpin oleh seorang kepala

C. Tugas Pokok PPPG IPA Bandung

Melaksanakan penataran dan pengembangan teknis pendidikan untuk meningkatkan mutu kopetensi kerja guru dalam kaitannya denga usaha meningkatkan mutiu pendidikan.

D. Fungsi PPPG IPA Bandung

1. Merencanakan program pengembanga penataran guru.
2. melaksanakan penataran teknis pendidikan untuk meningkatkan mutu dan kompetensi guru.
3. Meleksanakan peningkatan cara penyajian dan materi pelajaran.
4. melaksanakan pengendqalian dan evaluasi penataran.
5. melaksanakan urusan tata usaha.

2.2. Struktur Organisasi Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.

Struktur organisasi yang terdapat pada setiap organisasi pada dasarnya merupakan kerangka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari para pegawai yang melakukan pekerjaan. Setiap unsur harus dirancang dan ditata sebaik mungkin dengan mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai, kejelasan struktur dalam satu organisasi akan segera dapat diketahui hubungan kerjanya secara fungsional antara satu bagian dengan bagian yang lain.

1. Pusat Pengembangan Guru IPA terdiri dari :
   a) Sub Bagian Tata Usaha
   b) BIdang Pelayanan Teknis
   c) Kelompok Tenaga Fungsional
2. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian,dan keuangan di lingkungan PPPG.

3. Bidang Pelayanan Teknis mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan program penataran, mengurus tata laksana penataran, melaksanakan publikasi, perpustakaan dan pelaporan.
4. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pelayanan Teknis mempunyai fungsi :
   a) Mempersiapkan penyusunan program penataran.
   b) Melaksanakan urusan tata laksana penataran.
   c) Melaksanakan urusan publikasi.
5. Bidang Pelayan Teknis terdiri dari :
   a) Seksi Program Penataran.
   b) Seksi Tata Laksana Penataran.
   c) Seksi Publikasi dan Pelaporan.
6. Seksi-seksi
   a) Seksi Program Penataran mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan program penataran.
   b) Seksi Tata Laksana Penataran mempunyai tugas melaksanakan tata laksana penataran.
   c) Seksi Publikasi dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan bahan publikasi dan pelaporan penataran serta melakukan urusan perpustakaan.
7. Tenaga Fungsional
   a) Kelompok Tenaga Fungsional mempunyai tugas sesuai denga ketentuan tugas yang berlaku.
   b) Jumulah Tenaga Fungsional tersebut ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

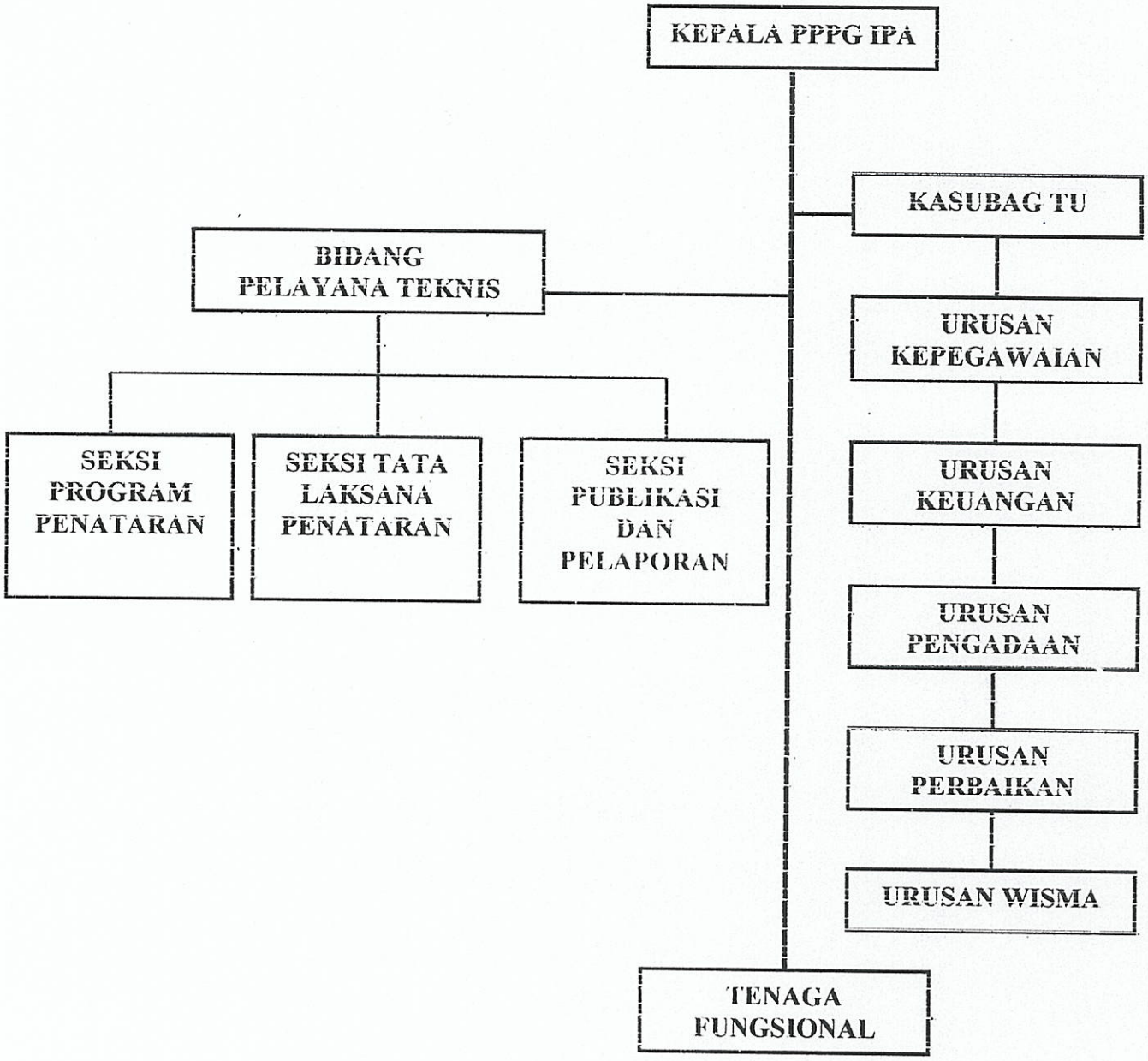
c) Jenjang dan Jenis Jabatan Fungsional sebagai mana tersebut diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibawah ini diperlihatkan struktur organisasi PPPG IPA Bandung, sebagai berikut :

c) Jenjang dan Jenis Jabatan Fungsional sebagai mana tersebut diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibawah ini diperlihatkan struktur organisasi PPPG IPA Bandung, sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PPPG IPA BANDUNG



Sumber : Bagian Kepegawaian, 2003

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PPPG IPA Bandung

2.3 . Deskripsi Jabatan PPPG IPA Bandung.

Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut :

A. Tugas Kepala PPPG IPA

1. Mempelajari Kebijaksanaan Depdiknas dan peraturan-peraturan yang berlaku.
2. Merencanakan kebijaksanaan yang akan digunakan sebagai kerangka acuan penyusunan program kerja tahunan dan lima tahunan.
3. Merencanakan program kerja tahunan dan lima tahunan.
4. Merencanakan kegiatan seminar, diskusi, temu karya dalamrangka mengembangkan kemampuan tenaga PPPG IPA yang potensial,mengembangkan bahan-bahan penataran, dan mengembangkan sistem penataran.
5. Merencanakan Pengembangan dan pembangunan sarana dan persarana PPPG IPA.
6. Mngatur tata kerja Widyaiswara.
7. Membina kemampuan Widyaiswara dan unsur-unsur pimpinan tenaga struktual.
8. Mengarahkan kegiatan-kegiatan Widyaiswara.
9. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Bidang Pelayanan Teknis, Subag Tata Usaha dan Widyiswara.
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.

UNIKOM

11. Mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pegawai dalam mengembangkan kemampuan dan keterampilannya.
12. Membina dan mengarahkan pengembangan dan penyusunan materi penataran.
13. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan keuangan PPPG IPA yang diselenggarakan oleh bendahara PPPG IPA.
14. Mengusulkan pemutasian pegawai dan pengembangan jumlah pegawai PPPG IPA.
15. Memperdulikan kesejahteraan pegawai.
16. Mengarahkan dan membina pelaksanaan strategi penataran yang dikembangkan dan dilaksanakan oleh Bagian Pelayanan teknis.
17. Mengarahkan dan membina kegiatan Dharma Wanita PPPG IPA.
18. Mengarahkan dan membina kegiatan KORPRI PPPG IPA.
19. Membina dan mengarahkan kegiatan-kegiatan proyek PPPG IPA.
20. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan Widyaiswara Bidang Pelayanan Teknis, dan Subag Tata Usaha.
21. Melaporkan pelaksanaan dan hasil program kegiatan PPPG IPA kepada Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah.

B. Tugas Kepala Bidang Pelayanan Teknis

1. Mempelajari kebijaksanaan depdiknas dan peraturan-peraturan yang berlaku.
2. Membuat rencana dan program kerja bidang.

3. Mengadakan koordinasi kegiatan bidang dengan kegiatan Widyaiswara.
4. Mengarahkan, memberi penjelasan dan membina kegiatan seksi-seksi.
5. Menugasi kepala kepala seksi dengan tugas-tugas yang relevan dengan masing-masing tugas seksi.
6. Merencanakan urusan publikasi, perpustakaan dan pelaporan.
7. Mengendalikan pelaksanaan pelaporan.
8. Mengarahkan kegiatan pemnyusunan program penataran bersama-sama dengan koordinator Widyaiswara.
9. Mengarahkan pelaksanaan strategi penataran bersama-sama dengan Koordinator Widyaiswara.
10. Mengevaluasi pelaksanaan program penataran bersama-sama degan Koordinasi Widyaiswara.
11. Memimpin rapat-rapat kepala seksi.
12. Menentukan strategi pengembangan materi alat dan bahan serta sistem penataran bersama-sama dengan Widyaiswara.
13. Menentukan jumlah dan nama-nama penatar pada program penataran yang telah direncanakan bersama-sama dengan Widyaiswara.
14. Menentukan anggaran kegiatan penataran bersama-sama dengan Widya Kepala seksi.
15. Mengevaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Teknis.

16. Menyusun UKOP bersama-sama dengan pemimpin proyek dan Ka Subag Tata Usaha.
17. Melaporkan hasil kegiatan bidang kepada Kepala PPPG IPA.

C. Tugas Kepala Seksi Program Penataran

1. Mempelajari program kerja PPPG IPA dan program kerja Bidang Pelayanan Teknis.
2. Merencanakan program kerja seksi dan tugas-tugas pelaksana seksi.
3. Menyusun tugas-tugas dan menugaskan pelaksana seksi.
4. Membimbing pelaksana dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
5. Memimpin rapat para pelaksana seksi.
6. Memeriksa kegiatan pelaksana seksi.
7. Menyiapkan bahan penyusunan program penataran.
8. Merencanakan program penataran.
9. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan sistem penataran.
10. Mengusulkan rancangan sistem penataran kepada Kepala Bidang.
11. Merencanakan penyusunan rancangan kriteria penatar
12. Mengusulkan rancangan kriteria penatar berdasarkan program yang telah ditentukan.
13. Merencanakan Penyusunan Kriteria petatar.
14. Mengusulkan rancangan kriteria petatar berdasarkan program penataran.

15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi.
16. Mengevaluasi pelaksanaan seksi dalam melaksanakan kegiatannya.
17. Menyiapkan bahan laporan.
18. Bimbingan penyusunan laporan.
19. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang Pelayanan Teknis.
20. Mengusulkan kenaikan pangkat dan pengembangan karier pelaksana.

D. Tugas Kepala Seksi Tata Laksan Penataran

1. Mempelajari program penaratan PPPG IPA.
2. Merencanakan program kerja seksi.
3. Menyusun tugas-tugas dan menugaskan pelaksana seksi.
4. Mengkoordinasi kegiatan para pelaksana seksi.
5. Merencanakan sarana, praarana, dan akomodasi penataran.
6. Merencanakan strategi pelaksanaan penataran.
7. Menyiapkan panggilan petatar dan penatar.
8. Menyiapkan sertifikat petatar dan penatar.
9. Mengarahkan penataan bahan penataran.
10. Merencanakan pengadaan bahan-bahan penataran sesuai dengan kebutuhan.
11. Mengarahkan dan membimbing prlaksana laboraturium IPA.
12. Memimpin kepanitiaan penataran.
13. Menata bahan laporan pelaksanaan penataran.

14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatang seksi.
15. Mengevaluasi para pelaksana seksi dalam melakukan tugasnya.
16. Menyiapkan bahan lapooran kegiatan seksi.
17. Mengarahkan penyusunan laporan kegiatan seksi.
18. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang Pelayanan Teknis.
19. Mengusulkan kenaikan pangkat dan pengembangan karier pelaksana.

E. Tugas Kepala Seksi Publikasi dan Pelaporan

1. Mempelajari program kerja PPPG IPA.
2. Menyusun rencana kerja seksi.
3. Menugasi anggota seksi sesuai dengan rencana kerja.
4. Mempelajari program penataran dan strategi pelaksanaan penataran.
5. Merencanakan pengevaluasian sistem penataran.
6. Merencanakan pengevaluasian pelaksanaan penataran.
7. Membantu Kepala Bidang merencanakan pemublikasian hasil laporan penataran dan kegiatan PPPG IPA.
8. Menbantu Kepala Bidang merencanakan pengembangan perpustakaan.
9. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan seksi dalam penyusunan laporan penataran, laporan tengah tahunan dan tahunan.

10. Mengarahkan dan membimbing pelaksana seksi dalam operasional kegiatan komputer.
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi.
12. Mengevaluasi para pelaksana seksi dalam melakukan tugasnya.
13. Menyiapkan bahan-bahan laporan kegiatan seksi.
14. Mengarahkan penyusunan laporan kepada kepala bidang.
15. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala Bidang Pelayanan Teknis.
16. Mengusulkan kenaikan pangkat dan pengembangan karier pelakana.

F. Tugas Kasubag Tata Usaha

1. Mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku.
2. Mempelajari program kerja PPPG IPA.
3. Menyusun program kerja Sub Bag Tata Usaha.
4. Merencanakan pekerjaan urusan kepegawaian.
5. Merencanakan pekerjaan urusan dalam.
6. Merencanakan pekerjaan urusan keuangan.
7. Merencanakan dan membagi pekerjaan para "Kepala Urusan".
8. Mengadakan pengawasan pekerjaan urusan kepegawaian diantaranya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan pegawai, cuti, DP3, KP4 dan DUK.

9. Mengadakan pengawasan pekerjaan urusan dalam diantaranya kebersihan, perlengkapan, perbaikan, ketertiban,keamanan dan protokoler.
10. Mengadakan pengawasan pekerjaan urusan keuangan diantaranya laporan bulanan, triwulanan, gaji pegawai dan kebendaharaan.
11. Mengkoordinasikan kegiatan urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan keuangan.
12. Bertanggung jawab atas sarana percetakan, laboratorium (Biologi, Fisika, Kimia, IPA), media dan perpustakaan.
13. Bertanggung jawab atas pengolahan wisma.
14. Mengadakan rapat-rapat urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan keuangan.
15. Mengadakan pembinaan pegawai Sub bag Tata Usaha.
16. Mempelajari surat masuk dan surat keluar.
17. Menyusun usulan anggaran rutin PPPG IPA.
18. Menyusun DIP bersama-sama dengan Kepala Proyek PPPG IPA.
19. Memeriksa dan menyusun laporan tengah tahunan dan tahunan Sub bag Tata Usaha.

2.4 . Aspek Kegiatan di PPPG IPA.

Adapun kegiatan yang dilakukan sehari hari oleh pagawai adalah sebagai berikut :

1. **Tata Kerja di Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.**

   a. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala PPPG IPA, Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi,integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Direktorat Jendaral Pendidikan Dasar dan Menengah dan satuan organisasi dalam lingkungan Departemen Pendidikan Nasional serta Dengan instansi lain diluar Departemen Pendidikan Nasional sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

   b. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PPPG wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   c. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PPPG bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

   d. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PPPG wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

e. Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan-bawahannya.

f. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari PPPG dikoordinasikan oleh Direktorat Pendidian Guru dan Tenaga Teknis.

g. Kepala PPPG dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada direktorat/satuan organisasi lain yang relevan.

h. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan pengembangan penataran guru di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, Direktur pendidikan guru dan tenaga kerja teknis atas nama Direktur Pendidikan Dasar dan Menengah, mengadakan konsultasi secara terus menerus dangan pusat pendidikan dan lembaga latihan pengawas Departemen Pendidikan.

i. Kepala PPG dalam melaksanakan tugasnya perlu mengadakan konsultasi dengan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional di propinsi dan atau pimpinan Universitas atau Institut yang relevan.

j. Dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap satuan organisasi dalam lingkungan PPG dibantu oleh pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan pertemuan berkala.

2. Keadaan Umum Pegawai di Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.

Sumber daya manusia dalam setiap organisasi memegang peranan yang sangat penting dan menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Apabila faktor ini tertangani dengan baik, maka akan memberikan sumbangan yang besar bagi organisasi, tetapi apabila tidak, akan menjadi faktor penghambat bagi organisasi.

Setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta membutuhkan tersedianya tenaga kerja yang secara kualitas maupun kuantitas dapat menjamin terselenggaranya kegiatan organisasi yang baik. Karena untuk mencapai tujuan organisasi selalu diperhatikan jumlah tenaga yang memadai juga diperlukan kecakapan dalam melaksanakan kegiatannya.

Demikian pula halnya dengan PPPG IPA selalu berusaha mendapatkan tenaga pengajar yang cakap, sehingga dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM