BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) – IPA Bandung

Inti kegiatan PPPG – IPA sesungguhnya telah lama dimulai yaitu sejak tahun 1952. muncul pada tahun 1978, PPPG merupakan penjelmaan dari nama – nama lembaga sebelumnya. Dimulainya dengan nama *science teaching course (STC)*. Kemudian berubah menjadi *kursus science 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 Pengetahuan Alam dan Ilmu Pasti (P3IPAP), kemudian menjadi Balai Penataran Guru (BPGN), dan akhirnya menjadi lembaga yang disebut Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA (PPPG) – IPA.

Berdasarkan surat keputusan Nomor : 0250.0/1978, pada tanggal 23 Juni 1987 BPGN berubah menjadi Pusat Pengembangan Guru IPA (PPPG) – IPA. Selanjutnya PPPG – IPA mengalami perubahan struktur organisasi yaitu terdapat kelompok widyaiswara. Perubahan ini dilaksanakan berdasarkan surat keputusan mendikbud No. 0509/0/1990, pada tanggal 14Agustus 1990. dari sejak tahun 1978 sampai saat ini telah berganti kepala atau pimpinan yaitu : Drs. Edi Suardi (1981-

1985),Drs. Nyoman Kertiasa (1985-1989), Hidayat (1989-1993), Dra. Sri hastuti PLH (1993-1995), Bagdja Waluya hadiwinangun (1995-1999), dan Drs. Haryanto Guyub. MM (1999 sampai dengan saaat ini).

A. Kedudukan kantor PPPG-IPA Bandung

Kedudukan Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA (PPPG - IPA) Bandung Yaitu :

1. Pusat Pengembangan Penataran Guru adalah unit pelaksana teknis di bidang Pengembangan Penataran Guru di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang selanjutnya dalam keputusan ini disingkat PPPG, berada di bawah tanggung jawab langsung kepala Direktur Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA dipimpin oleh seorang Kepala.

B. Tugas Pokok PPPG – IPA Bandung

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

C. Fungsi PPPG – IPA Bandung

1. Mengembangkan rencana pengembangan penataran guru
2. Melaksanakan penataran teknis pendidikan untuk meningkatkan mutu dan kopetensi guru

3. Melaksanakan peningkatan cara penyajian dan materi pelajaran
4. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penataran
5. Melakukan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga PPPG- IPA

2.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan di kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) – IPA Bandung

Struktur yang terdapat pada setiap organisasi pad dasrnya merupakan kerangka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai yang melaksanakan pekerjaan. Setiap unsur harus dirancang dan di tata sebaik mungkin dengan mempertimbangkan tujuan yang akan di capai. Kejelasan struktur yang akan segera dapat diketahui hubungan kerjanya secara fungsional antara satu bagian yang lain adalah sebagai berikut:

a Tugas Kepala PPPG – IPA

1. Merencanakan kegiatan seminar, diskusi, temu karya dalam rangka mengembangkan kemapuan tenaga PPPG – IPA yang potensial, mengembangkan bahan – bahan penataran dan pengembangan sistem penataran.

2. Merencanakan pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana PPPG – IPA.
3. Mengatur tata kerja widyaiswara.
4. Membina kemampuan widyaiswara dan unsur – unsur pimpinan tenaga struktural.
5. Mengarahkan kegiatan – kegiatan widyaiswara.
6. Mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan Bidang Pelayanan Teknis, Sub Bagian Tata Usaha dan kegiatan widyaiswara.
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi yang terkait.
8. Mengadakan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pegawai dalam mengembangkan kemampuan dan keterampilannya.
9. Membina dan mengarahkan pengembangan dan penyusunan materi penataran.
10. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan keuangan PPPG – IPA yang diselenggarakan oleh bendahara PPPG – IPA.
11. Mengusulkan pemutasian pegawai dan pengembangan jumlah pegawai PPPG – IPA.
12. Memperdulikan kesejahteraan pegawai.
13. Mengarahkan dan membina Kegiatan Dharma wanita PPPG – IPA.
14. Mengarahkan dan membina pelaksanaan strategi penataran yang dikembangkan dan dilaksanakan oleh bagian pelayanan teknis.
15. Mengarahkan dan membina KORPRI PPPG – IPA.
16. Membina dan mengarahkan kegiatan – kegiatan proyek PPPG – IPA.

17. Mengevaluasi kegiatan – kegiatan widyaiswara bidang pelayanan teknis dan sub Tata Usaha.
18. Melaporkan pelaksanaan dan hasil program kegiatan PPPG – IPA kepada Direktur Jenderal 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 koordinasikegiatan kerja bidang.
4. Mengarahkan, memberikan penjelasan dan pembinaan 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 penataran.
8. Mengarahkan kegiatan penyusunan program penataran bersama – sama dengan koordinator widyaiswara.
9. Mengarahkan pelaksanaan strategi penataran bersama – sama dengan koordinator widyaiswara.
10. Mengevaluasi pelaksanaan program penataran bersama – sama dengan koordinator widyaiswara.
11. Memimpin rapat – rapat kepala seksi.
12. Menentukan strategi pengembangan materi.

13. Menentukan jumlah dan nama- nama penatar dan program penataran yang telah direncanakan bersama – sama dengan widyaiswara.
14. Menentukan anggaran kegiatan penataran dengan widyaiswara kepala seksi.
15. Mengevaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Teknis.
16. Menyusun UKOP bersama – sama dengan pimpinan proyek dan kepala sub bagian 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 menugasi pelaksana seksi.
3. Menyusun tugas – tugas dan menugasi pelaksana teknis.
4. Membimbing pelaksanaan dan melaksanakan tugas – tugasnya.
5. Memimpin rapat para kepala 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. Mengusulkan penyusunan rancangan kiteria penatar.
12. Mengusulkan Penyusunan rancangan kiteria penatar berdasarkan program yang telah ditentukan.
13. Mrencanakan penyusunan kriteria penatar
14. Merencanakan penyusunan kriteria penatar berdasarkan program penataran.
15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi.
16. Mengevaluasi pelaksanaan seksi dalam melakukan 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 Laksana Penataran

1. Mempelajari program penataran PPPG – IPA.
2. Merencanakan program kerja seksi.
3. Menyusun tugas – tugas dan menugasi pelaksana seksi.
4. Mengkoordinasikan kegiatan para pelaksana seksi.
5. Merencanakan sarana , prasarana dan akomodasi penataran.
6. Merencanakan strategi pelaksanaan penataran.
7. Menyiapkan pemanggilan petatar dan penatar.
8. Menyiapkan sertifikat petatar dan penatar.
9. mengarahkan penataan bahan – bahan penataran.

10. Merencanakan pengadaan bahan – bahan penataran sesuai dengan kebutuhan.
11. Mengarahkan dan membimbing pelaksana laboratorium IPA.
12. Memimpin kepanitiaan penataran.
13. Menata bahan laporan pelaksanaan penataran.
14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi.
15. Mengevaluasi para pelaksana seksi dalam melaksanakan kegiatannya.
16. Menyiapkan bahan laporan 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 pelaksanaan penataran.
6. Merencanakan pengevaluasian sistem penataran.
7. Membantu kepala Bidang merencanakan pempublikasian hasil laporan penataran dan kegiatan PPPG – IPA.
8. Membantu kepala Bidang merencanakan pengembangan perpustakaan.
9. Mengarahkan dan membimbing pelaksana seksi dalam menyusun 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 kegiatannya.
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 pelaksana.

f. Tugas Kepala Bagian Sub Tata Usaha

1. Mempelajari peraturan – peraturan yang berlaku.
2. Mempelajari program kerja PPPG -- IPA.
3. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
4. Merencanakan pekerjaan urusan kepegawaian.
5. Merencanakan pekerjaan urusan keuangan.
6. Merencanakan pekerjaan urusan dalam.
7. Merencanakana dan membagi pekerjaan para " kepala urusan".
8. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan dalam diantaranya kebersihan, perlengkapan, perbaikan, keamanan dan protokoler.
9. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan kepegawaian diantaranya kenaikan gaji berkala, kesejahteraan pegawai, cuti, DP3, KP4, dan DUK.
10. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan keuangan diantaranya laporan bulanan, triwulan gaji pegawai dan kebendaharaan.

11. Mengkoordinasikan kegiatan urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan keuangan.
12. Bertanggung jawab atas sarana percetakan, laboratorium, (Biologi, fisika, kimia, IPBA), media dan perpustakaan.
13. Bertanggung jawab atas pengelolaan wisma.
14. Mengadakan rapat – rapat urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan keuangan.
15. Mengadakan pembinaan pegawai Sub Bagian Tata Usaha.
16. Mempelajari surat masuk dan surat keluar.
17. Menyusun usulan anggaran rutin PPPG – IPA.
18. Menyusun usulan anggaran rutin PPPG – IPA. Menyusun DIP bersama – sama dengan kepala proyek PPPG – IPA.
19. Memeriksa dan menyusun laporan tengah tahunan dan tahunan Sub Bagian Tata Usaha.

2.3 Aspek Kegiatan Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) – IPA Bandung.

1. Mengadakan penataran bagi guru IPA khususnya bagi guru IPA seluruh indonesia.
2. Mengadakan kunjungan ke daerah – daerah dengan tujuan untuk penelitian tentang Ilmu Pengetahuan Alam yang ada di daerah bersangkutan serta

mengadakan penyuluhan bagi guru IPA dengan teknik yaitu pemberian materi dan praktek lapangan tentang kajian yang dibutuhkan.

3. Menyusun program kerja untuk tiap – tiap seksi.
4. Mempelajari program penataran dan strategi pelaksanaan penataran.
5. Mengadakan rapat – rapat urusan kepegawaian, urusan dalam dan urusan lainnya.
6. Mengadakan pembinaan kepegawaian untuk setiap pegawai di PPPG – IPA.
7. Merencanakan penyusunan kriteria penatar berdasarkan program yang telah ditentukan.
8. Mempelajari program – program penataran gurudi PPPG – IPA.
9. Menyiapkan pemanggilan penatar dan petatar.
10. Menyiapkan sertifikat petatar dan penatar.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM