BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Pada saat Angkatan Darat mulai berjalan "normal" Data awal tahun 1951 dengan dibentuknya Staf "A". Staf "0" dam Staf "G", Maka tugas-tugas pembenahan administrasi personil mulai dikerjakan. Staf "A" mengurusi Personalia. Kemudian secara berangsur-angsur menerima penyerahan dari Hoofdkwartier van de Adjudant General KNIL dan mulai melaksanakan tugas-tugasnya. Para anggota Staf "A" itulah yang mendapat kehormatan pertama melaksanakan isi penetapan tersebut yaitu memberikan NRP mulai dari nomor 10001 (5 angka untuk Perwira) dan nomor 100001 (6 angka untuk BA/TA).

Isitilah Ajudan Jenderal Angkatan Darat sebagai salahs atu fungsi teknis militer dilingkungan organisasi.

Angkatan Darat secara resmi tercantum dalam Penetapan Kasad no. 0-5 tanggal 5 Agustus 1958. Namun demikian Badan Pelaksana Fungsi ini telah bediri sejak tahun 1950 sedang nama Ajudan Jenderal itu sendiri meskipun belum resmi digunakan, telah lama ditampilkan dalam Organisasi Angkatan Darat. dan Ajudan Jenderal sendiri berturut-turut kita ketahui melalui wadah sekretariet. Tata Usaha dan Personalia dari Markas Besar TRI dan sesudah itu adanya Jawatan Personalia dan jawatan Pengerahan Tenaga dilingkungan kementerian Partahanan RI.

Dari uraian diatas kita dapat mengemukakan bahwa secara resmi Badan Pelaksana Fungsi Teknis Militer Ajudan jenderal dari Staf "A" dinas-dinasnya seperti : Personil Militer, Persomil Sipil, Wajib Tentara dan Rekonstruksi,

Gaji/Pensiun, Agama, Urusan Sosial Tentara, Kesejahteraan Tentara, Penyempurnaan Pengetahuan dan Keahlian, Pemeliharaan Pemakaman Tentara, Tata Hukum dan Lembaga Psycho Teknik.

Berawal dari Staf "A" kemudian secara berturut-turut Badan Pelaksana Fungsi Ajudan Jenderal mengalamai perubahan-perubahan sebagai berikut :

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

a. **Ajudan Jenderal Angkatan Darat**

   Secara resmi beridir sejalan dengan diadakannya rorganisasi Angkatan Darat pada tanggal 15 September 1951. Organisasi Ajudan Jenderal berdiri sebagai pelanjut dari Staf "A", Sebagai Badan Pelaksana didaerah-daerah dibentuk pula Ajudan Jerderal Teritorium. Mekanisme organisasi Ajudan Jenderal sejak saat itu mulai berfungsi sampai kedaerah-daerah sejalan dengan perkembangan organisasi TN:-AD.

b. **Direktorat Ajudan Jenderal**

   Setelah Ajenad berjalan kurang lebih 5 tahun lamanya keluarlah Penetapan Kasad nomor : PNTP 10-6, tanggal 23 Agustus 1956 yang meresmikan berdirinya Direktorat Ajudan Jenderal. Unsur-unsur kecabangan Ditajenad mempunyai tugas pokok :

   1. Meletakkan dasar-dasar, norma-norma dan patokan-patokan,
   2. Mengatur penyelenggaraan dan pelaksanaan,
   3. Menertibkan pelaksanaan dalam bidang salah satu fungsi teknis Militer AD.

Kemudian sejalan dengan berlangsungnya proses pembenahan organisasi Angkatan Darat, maka pada tanggal 1 Maret 1959, keluarlah Penetapan Kasad Nomor : TAP 10-5 yang menyempurnakan organisasi Direktoral Ajudan Jenderal tersebut.

c. Direktorat Ajudan Jenderal (disempurnakan)

Berdasarkan TAP Kasad 0-5, diaturlah secara lengkap Tugas Pokok Angkatan Darat dan Dasar-dasar Fungsi. Organisasi swasta Pembinaan Personil dan Materil Angkatan Darat. Dari TAP 0-5 itulah dijelaskan bahwa Tugas Pokok Angkatan Darat meliputi 3 bidang :

1) Teknis Militer Angkatan Darat
2) Pembinaan Wilayah
3) Pembinaan Pertumbuhan Angkatan Darat.

Dengan organisasi baru yang disempurnakan tersebut, dimaksudkan bahwa Direktorat adalah suatu Badan Pelaksana Utama ditingkat Pusat yang tugas pokok penyelenggaraan bimbingan khusus terhadap salah satu segi administrasi dalam Angkatan Darat dan merupakan suatu Badan tertinggi didalam satu Cabang tugas pokok seperti tercantum dalam point 2b di atas.

d. Pusat Kobangdiklat TNI-AD, Inminad dan Disdalka rad

Pada tanggal 13 April 1970 keluar keputusan Menhankam Pangab Nomor : Kep/a/157/iv/1970, maka Direktorat Ajudan AD yang selama ini melaksanakan Fungsi Pembina Cabang dan Pembina

pelaksanaan fungsi-fungsi Tekhnis Militer Ajudan Jenderal mengalami perubahan menjadi :

1) Pusat Ajudan Jenderal yang melaksanakan pembinaan Kecabangan Ajudan jenderal.
2) Induk Administrasi Angkatan Darat (Inmindad) yang menyelenggarakan pelaksanaan fungsi teknis militer Ajudan jenderal.
3) Disdalkarad yang menyelenggarakan bidang, pengendalian Karier Perwira.

e. Jawatan Administrasi dan Personel TNI-AD (Janminpersad)

Jarminpersad diresmikan berdirinya olah Kasad pada tangggal 22 Januari 1975. Pembinaan Cabang dan Pembinaan pelaksanaan Fungsi Ajudan jenderal termasuk tugas Pokok yang diselenggarakan, namun fungsi Daklae Perwira dan Penyaluran serta Penyediaan lapangan kerja tetap berdiri sendiri, masing-masing diselenggarakan olah Disdalkarad dan Dislurjad.

f. Direktorat Ajudan Jenderal TNI-AD (Ditajenad)

Sistem Direktorat kembali menandai perubahan organisasi yang berlaku dilingkungan TNI-AD sesuai dengan keputusan Kasad Nomor : Kep/24/V/1985 tanggal 21 Mei 1985. Janminpersad berubah menjadi Ditajenad dengan menerima kembali pelimpahan fungsi penyaluran dan penyediaan lapangan kerja dari Dislurja,

sedang Dalkar Perwira ditarik ketingkat Staf Umum TNI-AD sesudah Disdalkarad mengalami likuidasi.

Dengan berlakunya sistem direktorat sesuai dengan tugas pokok Direktorat, maka Distajenad dapat melaksanakanya secara penuh dalam hal meletakkan dasar-dasar, norma-norma dan patokan-patokan, mengatur peyelenggaraan serta penertiban pelaksanaan dibidang fangsi teknis Militer Ajudan Jenderal.

Melalui mekanisme organisasi Ditajenad tersebut diharapkan bahwa upaya peningkatan dan dinamisasi pelaksanaan fungsi dan cabang Ajudan Jenderal dapat diwujudkan sebaik-baiknya.

2.2. Struktur Organisasi Distajenad

Direktorat Ajudan Jenderal Angaktan Darat dipimpin oleh seorang Direktur dan Wakil Direktur, yang mana membawahi beberapa Kabag dan Subdit, diantaranya Bagprog dan Subdit Minpersmil.

Bagprog

Bagprog dipimpin oleh Kasi infolahta, dimana Kasi infolahta itu membawahi beberapa Kepala Urusan diantaranya yaitu :

1. Paur minta (Parwira Urusan Administrasi Data)
2. Paur Relahta (Perwira Urusan Perekaman den Pengolahan Data)
3. Paur Siapta (Perwira Urusan Penyiapan Data)
4. Paur Dalta (Perwira Urusan Pengendalian Data)

1. Paur Minta

Membawahi 2 bagian yaitu :

a. Tur Mintamin (pengatur Administrasi Data Administrasi)

b. Tur Minta Rendal (pengatur Administrasi dan Parencanaan Pengendalian)

2. Paur Rehlata

Membawahi 2 bagian yaitu :

a. Tur Lahta (Pangatur Pangolah Data), yang membawahi :

1) Juru Lahta 1 (Juru Pengolah Data 1)

2) Juru Lahta 2 (Juru Pengolah Data 2)

3) Juru Lahta 3 (Juru Pengolah Data 3)

b. Tur Rekta (Mengatur Perekaman Data)

3. Paur Siapta

Membawahi 2 bagian yaitu :

a. Tur Siaptamin (Pengatur Penyiapan Data Administrasi), Tur Siaptamin membawahi :

1) Juru Kode 1

2) Juru Kode 2

b. Tur Siaprendal (Pengatur Penyiapan Data Rencana dan Pengendalian), Tur Siapta Rendal membawahi :

1) Juru Kode 1

2) Juru Kode 2

4. Paur Dalta

Membawahi 3 bagian, yaitu :

a. Tur Minta Pusta (Pengatur Administrasi Data dan Perpustakaan)

b. Tur Prog 1 (Pengatur Program 1)

c. Tur Prog 2 (Pengatur Program 2)

SUBDITMINPERSMIL

a. Subditminpersmil dipimpin oleh seorang Pamen TNI AD sebagai Direktur Pembinaan Administrasi Parsmil, disingkat Dirbinpersmil yang merupakan pembantu dan pelaksana pengurus administrasi personil militer dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

1) Meneliti, menelaah dan merumuskan sistem dan prosedur mengenai teknis administrasi personil dengan cara :

(a) Mengumpulkan data tentang penerapan sistem dan prosedur teknis administrasi personil militer

(b) Meneliti dan mengembangkan sistem dan prosedur teknis Administrasi personel militer, sesuai dengan tuntunan dan keadaan.

(c) Menghimpun, menyusun dan menyempurnakan peraturan dan petunjuk pelaksanaan teknis administrasi personil militer.

2) Manyelenggarakan dan melaksanakan administrasi penetapan personil militer yang meliputi kegiatan-kegiatan pengangkatan, pemilsukan, Ikatan Dinas, penetapan/penyesuaian gaji, peninjauan masa kerja atau gaji, Administrasi ketentaraan, Sidik jari dan Daktiloskopi.

3) Penyelenggaraan dan melaksanakan pembinaan karier Bintara/Tamtama yang meliputi kegiatan-kegiatan penempatan, jabatan, kenaikan/penurunan pangkat, seleksi administrasi masuk pendidikan Secaba/Secapa dan pemindahan.

4) Menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan personil militer yang meliputi kegiatan-kegiatan pemberian tanda jasa, pemberian cuti,penunjukan istri/suami dan ganti nama/agama.

5) Registrasi dosir personil yang meliputi : penataan, penyimpanan dan penyajian data.

6) Pengawasan dan pemeriksaan atau penelitian terhadap penyelenggaraan fungsi organik Subditminpersmil.

7) Menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan, urusan dalam dan fungsi organik Subditminpersmil.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM