BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Pusat penelitian dan pengembangan sumber daya air merupakan suatu instansi yang yang berada dibawah Kementerian Pekerjaan Umum yang mempunyai beberapa lingkup kegiatan sebagai suatu instansi pemerintahan diantaranya:

1. penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air
2. pengkajian penerapan teknologi sumber daya air
3. pengumpulan dan pengolahan data sumber daya air
4. pelaksanaan pengujian dan persiapan saran teknis/advis teknis teknologi lingkungan keairan, hidrologi, bangunan hidraulik dan geoteknik keairan, sungan dan sabo, rawa dan pantai, serta irigasi
5. standarisasi dibidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air
6. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air
7. diseminasi dan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air
8. pengembangan korporasi dan layanan dalam penelitian dan pengembangan sumber daya air

3.1.1 Sejarah Singkat Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian PU Bandung

Sejarah Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Bandung, berada dalam dari masa ke masa , yang terdiri dari :

1936 Didirikan Hidrodynamisch Laboratorium oleh Departemen Verkeer en Wterstaat (V en W) yang menempati ruangan Technische Hogeschool(THS,sekarang ITB),dengan pimpinan umum Prof.IR.J.W.F.C.Proper.

1945 Institute voor Weg en Waterbouwkundige Onderzoekingen

1950 Institute Teknik dan Tanah

1966 Lembaga Penyelidikan masalah Air (LPMA)

Dengan diubah nama menjadi Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA) Pemerintah berharap adanya badan khusus yang meneliti dan menyelidiki masalah air secara khusus

1974 Direktorat Penyelidikan Masalah Air (DPAM)

1984 Pusat Penelitian Dan Pengembangan Pengairan,Yanga berada dibawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum.

1999 Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air (SDA).,yang berada dibawah Badan Litbang Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah (kimbangwil).

2001 Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air (SDA), yang berada dibawah Badan Litbang Departemen Permukiman Dan Perasarana Wilayah (kimpraswil).

2004 Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air (SDA), yang berada Dibawah Litbang Departemen Pekerjaan Umum.

2009 Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air (SDA), yang berada Dibawah Litbang Kementerian Pekerjaan Umum.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Adapun visi pada Pusat Penelitian Dan Pengebangan Sumber Daya Air Kementerian PU Bandung adalah menjadi lembaga terkemuka dalam menyediakan jasa keahlian teknologi untuk tersedianya infrastruktur sumber daya air yang handal.

Misi

Adapun Misi pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian PU Bandung adalah :

1. Meneliti dan Mengembangkan teknologi tepat guna sumber daya air yang kompetitif dan ramah lingkungan
2. Menyusun norma,standar,pedoman,manuyal bidang konstruksi dan bangunan Sumber Daya Air.
3. Memberikan advis dan pelayanan teknis bidang Sumber Daya Air.

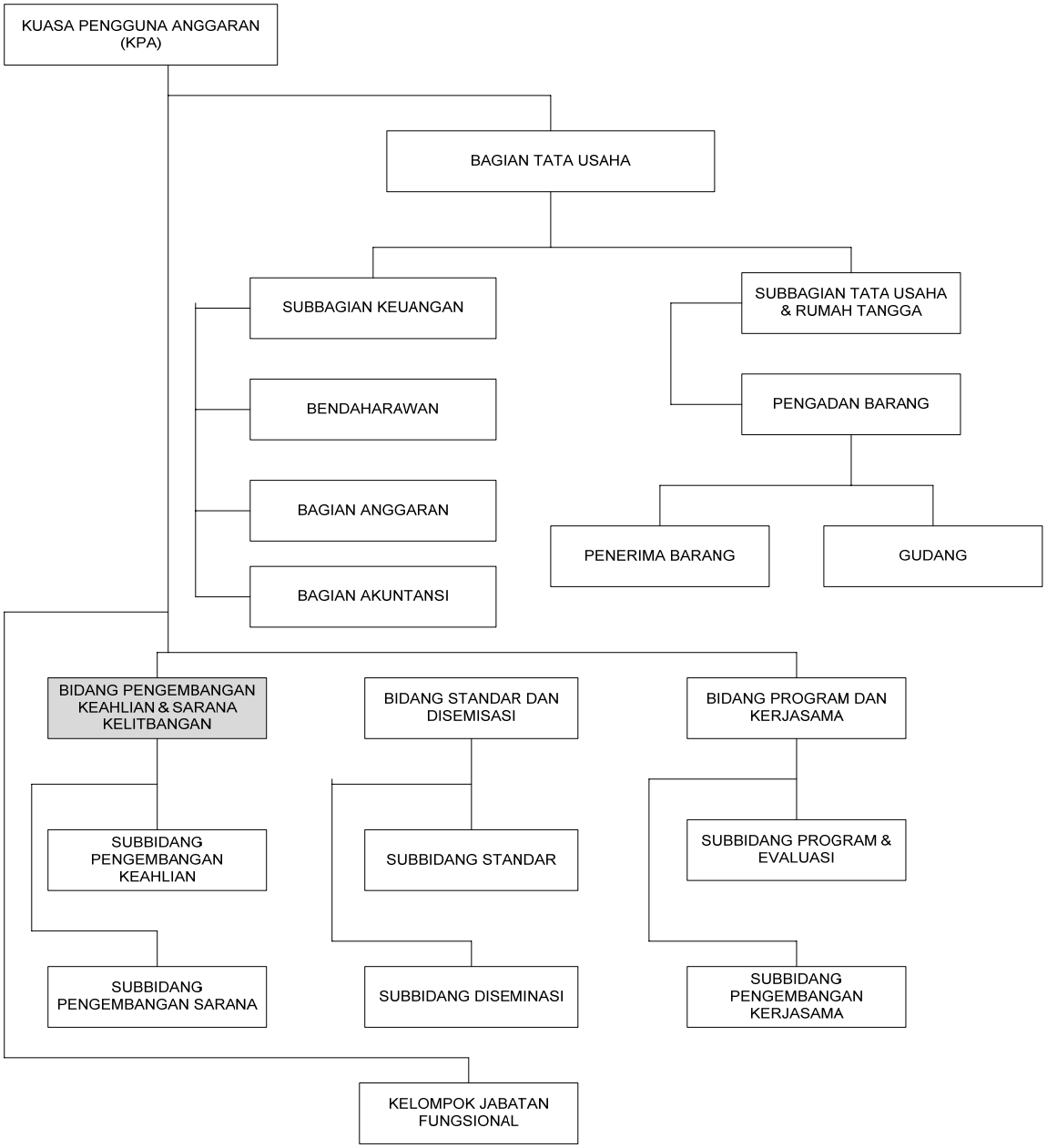
4. Menyediakan data dan informasi bidang Sumber Daya Air.

3.1.3 Bentuk dan Hukum Perusahaan

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian PU Bandung Berada dibawah naungan Departemen Pekerjaan Umum, Berdasarkan Surat Keputusan Mentri Pekerjaan Umum No.211/KPTS/1994 pada tanggal 28 juli 1994, Pusat Penelitia Dan Pengembangan Sumber Daya Air Departemen Pekerjaan Umum (Puslitbang SDA Kementerian PU) bertugas berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan loeh Kepala Badan Puslitbang SDA Kementerian PU.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian PU Bandung yang sampai saat ini masih berjalan dan dipakai dalam menjalankan aktifitas kantor yaitu:



1.1 Struktur Organisasi Kementerian PU

3.3 Deskripsi Kerja

Setiap pekerjaan pada dasarnya menginginkan agar tujuan perusahaan dapat terwujud. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan deskripsi kerja yang jelas agar setiap anggota organisasi tersebut mengerti akan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. terkait dengan sistem

informasi pengelolaan data kepegawaian, deskripsi kerja pada bidang Pengembangan Keahlian terbagi kedalam bagian:

1. Kepala Bidang PKSK

Kepala Bidang PKSK merupakan pimpnan yang mengepalai bidang kepegawaian, dan bertanggung jawab terhadap Kepala Puslitbang SDA. Adapun tugas utama Kepala Bidang PKSK adalah sebagai berikut:

- Menetapkan kebijakan penetapan pegawai struktural pada tiap bagian menurut prestasi, keahlian dan minat masing-masing pegawai
- Menetapkan kebijakan penetapan jabatan fungsional didalam jajaran Puslitbang SDA
- Memberikan penilaian terhadap pegawai yang berada dijajaran PKSK sebagai sarana pertimbangan dalam penyusunan laporan kenaikan pangkat

2. Staf – Staf bagian PKSK

Para staf yang bekerja pada bagian PKSK terdiri dari beberapa orang yang saling bekerja sama . dan bertanggung jawab terhadap Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian PKSK serta mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Sekretarian Pelaksana;
- Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan/formasi, pemutasian, pemensiunan, dan pengembangan pegawai di lingkungan Kopertis;

- Melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kearsipan, dan dokumentasi;
- Melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan di lingkungan Kopertis;
- Melaksanakan pengurusan alat tulis kantor di lingkungan kantor Kopertis;
- Melaksanakan pengaturan perizinan tamu dan keprotolan;
- Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
- Mempersiapkan pemberian penerangan/informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas kopertis
-
- Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi perencanaan pemanfaatan pembelajaran, pembukuan, pertanggungjawaban anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Kopertis;
- Melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kearsipan, dan dokumentasi;
- Melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan di lingkungan Kopertis;
- Melaksanakan pengurusan alat tulis kantor di lingkungan kantor Kopertis;
- Melaksanakan pengaturan perizinan tamu dan keprotolan;
- Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
- Mempersiapkan pemberian penerangan/informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas kopertis