BAB III

Profil Perusahaan

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah Singkat Unit Pelaksana Teknis Balai Informasi Teknologi LIPI Bandung

Berawal Perpustakaan Pusat Research Nasional - LIPI, kemudian karena berpindah tempat ke Lembaga Geologi dan Pertambangan Nasional LIPI namanya kemudian menjadi Perpustakaan LGPN dengan SK Ketua LIPI No. 31/KEP/D5/71. Perpustakaan ini berada di bawah koordinasi Komisi Perpustakaan yang anggota-anggotanya terdiri dari wakil-wakil lembaga dalam lingkungan Pusat Riset Nasional dan Lembaga Geologi dan Pertambangan Nasional - LIPI.

Kemudian pada tahun 1972 dengan Surat Keputusan Ketua LIPI No. 78/KEP/D.5/72, berubah menjadi Perpustakaan Sentral yang statusnya langsung di bawah direktur Pusat Research Nasional.

Pada tahun 1980 dengan SK Deputi Ketua LIPI Bidang Teknologi No. 363/KEP/Y.1/1980, tugas pokok, keanggotaan dan tata kerja Komisi Perpustakaan ditetapkan kembali.

Keberadaan Perpustakaan Sentral LIPI mengalami perubahan dengan Keputusan Presiden No. 1 tahun 1986, tentang LIPI. Dengan Keputusan Presiden tersebut reorganisasi LIPI dilakukan, dimana tata organisasi, tugas, dan fungsinya dilimpahkan berdasarkan Keputusan Ketua LIPI No. 23/Kep/D.5/87 tentang

organisasi dan tata kerja LIPI. Dengan keputusan tersebut maka nama dan statusnya berubah lagi menjadi Bidang Jasa Informasi Teknologi PDII-LIPI, paralel dengan Bidang Penyebaran Informasi Ilmiah, Bidang Perpustakaan, Bidang Sarana Teknis Dokumentasi dan Informasi serta Bidang Pengembangan Informasi Ilmiah, kelima bidang ini berada langsung di bawah Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI.

Walaupun Bidang Jasa Informasi Teknologi PDII-LIPI telah berulang kali berganti nama, berganti tempat, dan berganti "induk", secara historis-organisatoris Bidang Jasa Informasi Teknologi PDII-LIPI didirikan dengan tujuan untuk mengembangkan layanan keluar berbagai informasi produk teknologi yang dihasilkan oleh Pusat-Pusat Penelitian bidang Ilmu Pengetahuan Teknik khususnya dan informasi teknologi lainnya, yang meliputi kedeputian Bidang Ilmu Pengetahuan Alam, Bidang Ilmu Pengetahuan Teknik, dan Bidang Jasa Ilmiah, selain tentunya masyarakat pengguna di sekitarnya.

Oleh karena itu, mulai saat ini UPT Balai Informasi Teknologi-LIPI yang dulunya bernama Bidang Jasa Informasi Teknologi PDII-LIPI akan berusaha untuk melakukan reorientasi dan reaktualisasi diri untuk merespon akselerasi transformasi dunia informasi yang ada di tingkat lokal maupun tataran global.

Perkembangan terakhir yaitu sejak tanggal 12 Juni 2002, dengan Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia nomor : 1026/M/2002, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Informasi Teknologi, tidak lagi menjadi Bidang di lingkungan Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah-LIPI, walaupun

pembinaan tetap berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah.

Dalam pasal 2 Keputusan Kepala LIPI tersebut dikemukakan bahwa Balai Informasi Teknologi LIPI mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pelayanan informasi, dan kepustakaan di bidang teknologi.

Dalam rangka melaksanakan tugas seperti tersebut di atas, Kepala UPT Balai Informasi Teknologi LIPI dibantu oleh Subbagian, Seksi-seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:

- Subbagian Tata Usaha
- Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi
- Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Teknologi
- Seksi Pemasyarakatan dan Kerja Sama
- Kelompok Jabatan Fungsional

Pengembangan dan pembinaan pegawai berupa peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia, peningkatan sarana dan prasarana, senantiasa diupayakan untuk menunjang kegiatan di UPT Balai Informasi Teknologi-LIPI.

3.1.2. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan pasal 2 Keputusan Kepala LIPI No. 1026/M/2002, UPT Balai Informasi Teknologi LIPI mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pelayanan informasi teknologi dan kepustakaan bidang teknologi. Untuk

melaksanakan tugas tersebut diatas, UPT Balai Informasi Teknologi - LIPI mempunyai fungsi:

1. Penyiapan dan penyusunan program, pengadaan, pengolahan, dan pendayagunaan sumber-sumber informasi dengan menggunakan teknologi informasi
2. Pengelolaan sarana dan pengembangan sistem informasi teknologi
3. Pengkajian, pengolahan, dan pengemasan serta pengembangan pemanfaatan informasi teknologi
4. Pelaksanaan kerjasama dan pemasyarakatan informasi teknologi
5. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Kegiatan masing-masing Subbagian Tata Usaha dan Seksi, antara lain :

1. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
2. Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi mempunyai tugas melakukan perencanaan untuk pengadaan, pengolahan, dan pendayagunaan sumber-sumber informasi teknologi.
3. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Teknologi mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyediaan sarana untuk pengolahan, pengemasan, penyebarluasan informasi teknologi serta melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi teknologi.

4. Seksi Pemasyarakatan dan Kerja Sama mempunyai tugas untuk melakukan perencanaan, pengumpulan, penyediaan informasi pasar, melakukan promosi dan penjualan produk dan jasa serta melaksanakan kerja sama di bidang informasi teknologi.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.3. Visi dan Misi

3.1.3.1. Visi

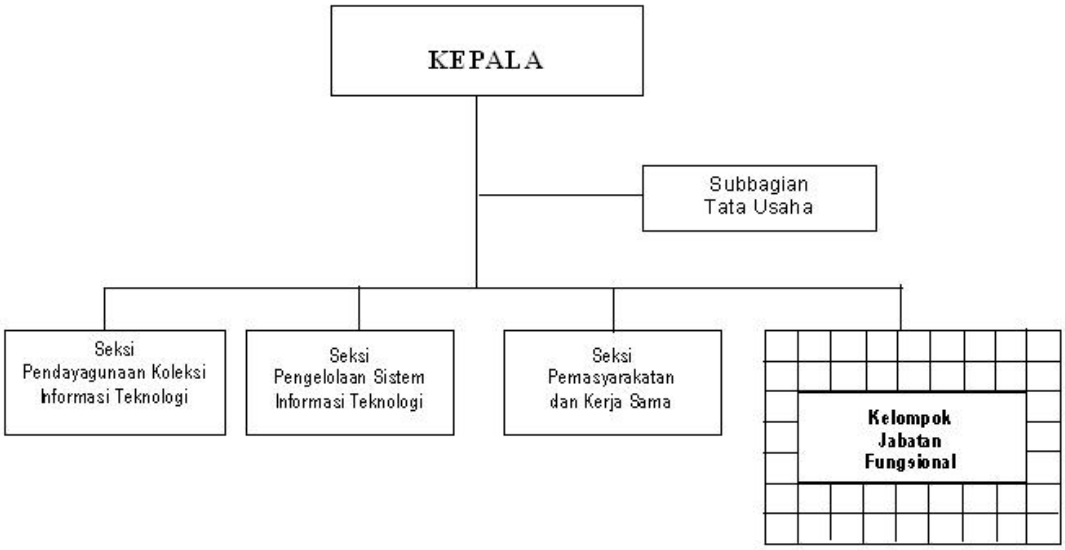
Menjadi Rumah Produksi yang Handal dalam Bidang Informasi Teknologi untuk Tercapainya Masyarakat Informasi.

3.1.3.2. Misi

Memberikan Kontribusi dalam Pengembangan IPTEK, Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengelolaan Informasi Teknologi, serta PengembanganEkonomi Rakyat melalui Layanan Informasi Teknologi Berbasis Multimedia.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Balai Informasi Teknologi - LIPI digambarkan sebagai berikut:



3.3. Deskripsi Kerja

1. Kepala Balai Informasi Teknologi UPT BIT LIPI Bandung

   Tugas :

   Merencanakan dan melaksanakan pengembangan, pelayanan informasi teknologi, dan kepustakaan di bidang teknologi.

   Fungsi :

   - Menyiapkan dan menyusun program, pengadaan, pengolahan, dan pendayagunaan sumber-sumber informasi dengan menggunakan teknologi informasi.
   - Melakukan pengelolaan sarana dan pengembangan sistem informasi teknologi.
   - Melakukan perencanan dan pelaksanaan kerjasama dan pemasyarakatan informasi teknologi.

- Melakukan pengkajian, pengolahan, dan pengemasan serta pengembangan pemanfaatan informasi teknologi.
- Melakukan perencanaan dan evaluasi ketatausahaan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha

   Tugas :

   Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan dan pekerjaan/kegiatan umum, sehingga tugas administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, kearsipan, perlengkapan dan pekerjaan/kegiatan umum dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

   Fungsi :

   - Menyusun program kerja/kegiatan administrasi kepegawaian.
   - Mengkoordinir program kerja/kegiatan administrasi kepegawaian.
   - Mengarahkan program kerja/kegiatan administrasi kepegawaian.
   - Membimbing program kerja/kegiatan administrasi kepegawaian.
   - Mengawasi program kerja/kegiatan administrasi kepegawaian.
   - Melaksanakan program/kegiatan administrasi kepegawaian.
   - Menyusun program kerja/kegiatan keuangan.
   - Mengkoordinir program kerja/kegiatan administrasi keuangan.
   - Mengarahkan program kerja/kegiatan administrasi keuangan.

- Membimbing program kerja/kegiatan administrasi keuangan.
- Mengawasi program kerja/kegiatan administrasi keuangan.
- Melaksanakan program kerja/kegiatan administrasi keuangan.
- Menyusun program kerja/kegiatan administrasi tata persuratan
- Mengkoordinir program kerja/kegiatan administrasi tata persuratan
- Mengarahkan program kerja/kegiatan administrasi tata persuratan
- Membimbing program kerja/kegiatan administrasi tata persuratan.
- Mengawasi program kerja/kegiatan administrasi tata persuratan.
- Melaksanakan program kerja/kegiatan administrasi tata persuratan.
- Menyusun program kerja/kegiatan administrasi kearsipan.
- Mengkoordinir program kerja/kegiatan administrasi kearsipan.
- Mengarahkan program kerja/kegiatan administrasi kearsipan.
- Membimbing program kerja/kegiatan administrasi kearsipan.
- Mengawasi program kerja/kegiatan administrasi kearsipan.
- Melaksanakan program kerja/kegiatan administrasi kearsipan.
- Menyusun program kerja/kegiatan administrasi perlengkapan dan umum.
- Mengkoordinir program kerja/kegiatan administrasi perlengkapan dan umum.
- Membimbing program kerja/kegiatan administrasi perlengkapan dan umum.

- Mengawasi program kerja/kegiatan administrasi perlengkapan dan umum.
- Melaksanakan program kerja/kegiatan administrasi perlengkapan dan umum.

3. Kepala Seksi Pendayagunaan Koleksi Informasi Teknologi

   Tugas :

   Mengelola Seksi Pendayagunaaan Koleksi Informasi Teknologi dalam melaksanakan pengadaan, pengolahan, pendayagunaaan sumber informasi teknologi dan layanan pemakai bahan pustaka.

   Fungsi :

   - Merencanakan pengadaan bahan pustaka
   - Merencanakan pengolahan bahan pustaka
   - Merencanakan pendayagunaan sumber informasi teknologi
   - Merencanakan layanan bahan pustaka

4. Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Teknologi

   Tugas :

   Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang sistem informasi teknologi, mulai dari perencanaan, penyediaan sarana, pengolahan, pengemasan, penyebaran informasi, dan melakukan pengembangan, guna tersedianya informasi di bidang teknologi.

   Fungsi :

- Merencanakan dan mendayagunakan sarana sistem informasi teknologi yang ada, sehingga dapat mendukung kegiatan pengolahan informasi teknologi dan tersedianya sarana untuk pengembangan produk informasi teknologi.
- Melakukan kegiatan pengolahan informasi teknologi, sehingga diharapkan dapat memberikan informasi di bidang teknologi sesuai dengan kebutuhan.
- Melakukan kegiatan pengembangan produk informasi teknologi, sehingga diharapkan akan muncul ide-ide/konsep-konsep baru di bidang teknologi.
- Membuat program kerja di lingkungan seksinya.
- Dalam hal peningkatan kualitas SDM, memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada bawahannya untuk mengikuti pelatihan atau sejenisnya.

5. Kepala Seksi Pemasyarakatan dan Kerja Sama

   Tugas :

   Melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian kegiatan seksi pemasyarakatan dan kerjasama bersama penanggung jawab urusan pemasyarakatan dan penanggung jawab urusan kerjasama. Melakukan hubungan keluar organisasi dalam rangka promosi dan pemasaran produk dan jasa yang dihasilkan UPT BIT. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan

yang menjadi tanggungjawab Seksi Pemasyarakatan dan Kerjasama. Melakukan koordinasi dengan seksi-seksi dan subbag dalam rangka penanganan kegiatan intern atau dalam rangka pemenuhan permintaan konsumen atas produk dan jasa BIT.

Fungsi :

- Menyusun rencana kegiatan pemasyarakatan kompetensi UPT BIT kepada stakeholder.
- Menentukan target promosi dan pemasaran produk dan jasa BIT.
- Melakukan koordinasi kegiatan promosi dan pemasaran produk dan jasa UPT BIT baik melalui kegiatan pameran, mengikuti forum-forum bisnis, dan kegiatan sejenis lainnya.
- Mengatur kegiatan kerjasama UPT BIT dengan instansi lain dengan berkoordinasi dengan para pejabat yang berkaitan dengan topik yang akan dikerjasamakan.
- Melakukan pengaturan jadwal, pemilihan materi pelatihan yang diselenggarakan UPT BIT. 6. Melakukan pemasaran produk dan jasa UPT BIT.
- Melakukan koordinasi kegiatan dengan unit-unit kerja lainnya di lingkungan organisasi UPT BIT.
- Melakukan penilaian hasil kegiatan dan prestasi kerja pegawai di lingkungan Seksi Pemasyarakatan dan Kerjasama.

- Melakukan kegiatan manajerial sebagai Kepala Seksi Pemasyarakatan dan Kerjasama.