BAB III

TINJUAUAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Latar Belakang BP-PLSP Regional II

Sejak berdiri balai ini telah mengalami lima kali perubahan Tahun 1961 berdasarkan *SK Mentri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan No. 523228/UU/1960 tanggal 27 juni 1960.* Balai ini bernama Pusat Penelitian dan Latihan Nasional Pendidikan Masyarakat (PPLNPM), Pada tahun 1979 dengan *SK Mentri P dan K no.0202/0/1978* nama dan fungsi lembaga berubah menjadi Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB). Pada tahun 1991 berdasarkan *SK Mendikbud no.0136/0/1991* BPKB mengalami perubahan baik tugas serta fungsi dan organisasi menjadi lembaga fungsional dengan pamong belajar sebagai tugas fungsionalnya. dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKB jayagiri secara teknis edukatif bertanggung jawab dan dibina oleh Direktur Pendidikan Tenaga Teknis Direktorat Jendral Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga dan secara teknis administratif bertanggung jawab dan dibina oleh Kepala Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat. Wilayah kerja meliputi propinsi Jawa Barat dan Kalimantan Barat .

Tahun 1997 melalui *SK Mendikbud no.022/0/1997* lembaga ini berubah tugas dan fungsinya tetapi tetap unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, pemuda dan fungsi BPKB jawa barat secara teknis edukatif bertanggung jawab dan dibina oleh Direktur Pendidikan Tenaga Teknis, dan di bina oleh Kepala Kantor Wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Barat dengan wilayah kerja hanya propinsi Jawa Barat.

Tahun 2001 seiring dengan pemberlakuan undang-undang no.22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah melalui penerapan peraturan pemerintah no.25 tahun 200. Tentang kewenangan pemerintah propinsi sebagai daerah otonom. Mentri Pendidikan Nasional mengeluarkan surat keputusan nomor 125/0/2001 tentang penutupan instansi vertikal di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional berdasarkan SK Mendiknas ini muncul surat edaran Sekertaris Departemen Pendidikan Nasional nomor 888936/A.A5/HK/2001 tentang kedudukan dan tanggung jawab unit pelaksana teknis di bawah Departemen Pendidikan Nasional. Surat edaran ini menetapkan BPKB yang tidak dialihkan menjadi perangkat daerah dan masih tetap unit pelaksana secara teknis pusat dibawah Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda. Adapun tugas dan fungsi wilayah kerja dan struktur organisasi masih mengacu kepada SK Mendikbud no.022/0/1997.

Tahun 2003 berdasarkan keputusan Mentri Pendidikan Nasional RI no. 115/0/2003 tanggal 31 juli 2003, tentang organisasi dan tata kerja Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda, dan keputusan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia no. 016/0/2004 tanggal 17 februari 2004 tentang perubahan keputusan mentri pendidikan nasional no.115/0/2003 tentang organisasi dan tata kerja Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda, BPKB Jawa Barat dialih fungsikan menjadi Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda (BP-PLSP). Dengan dasar tersebut lembaga ini berubah nama menjadi BP-PLSP regional II, wilayah kerja meliputi Propinsi: Jawa Barat, Banten, DKI Jakarta, Lampung, Bengkulu dan Bangka Belitung.

3.1.1 Tugas dan fungsi

TUGAS

Melaksanakan pengkajian dan pengembangan program serta fasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan luar sekolah dan pemuda berdasarkan kebijakan Departemen Pendidikan Nasional.

FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas-tugas seperti diatas BP-PLSP menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian pelaksanaan pendidikan luar sekolah dan pemuda.
2. Pengembangan program pendidikan luar sekolah dan pemuda.
3. Fasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan luar sekolah dan pemuda sesuai kebutuhan daerah.
4. Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendidikan luar sekolah dan pemuda.
5. Pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan luar sekolah dan pemuda.
6. Pendidikan urusan ketatausahaan BP-PLSP.

3.1.2 Visi, Misi, Dan Strategi

VISI

Balai terdepan dan unggul dalam mewujudkan inovasi program-program pendidikan luar sekolah dan pemuda pada tahun 2010.

MISI

1. Mengkaji pelaksanaan pendidikan luar sekolah dan pemuda.

2. Mengembangkan model program pendidikan luar sekolah dan pemuda.
3. Memfasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan luar sekolah dan pemuda.
4. Mengembangkan dan mengelola sistem Informasi pendidikan luar sekolah dan pemuda.
5. Membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan luar sekolah dan pemuda.
6. Membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan luar sekolah dan pemuda.

STRATEGI

1. Menguatkan kelembagaan dan kewadayaan masyarakat.
2. Menguatkan sistem penyelenggaraan PLSP sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan daerah (Provinsi dan kabupaten/kota).
3. Meningkatkan kapasitas tenaga kependidikan PLSP dan ketenangan balai.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana pendukung program.
5. Optimalisasi sistem dan jaringan informasi yang tersedia.

Terkait dengan pencapaian visi, misi tahun 2010 melalui misi dan strategi diatas, kondisi nyata yang hendak dicapai oleh BP-PLSP Regional II jayagiri adalah terwujudnya penyelenggaraan pendidikan luar sekolah dan pemuda dalam suatu wilayah kab./kota mitra pengembangan yang berincikan:

a. tersedia data dasar dan olahan guna pengelolahan pembangunan pendidikan nonformal;

b. seluruh pemangku kewenangan memahami program kegiatan dan keunggulan pendidikan nonformal bagi pemecahan masalah dalam pembangunan masyarakat;
c. terwujudnya landasan hukum (konvensi peraturan tertulis) memahami program kegiatan dan keunggulan pendidikan nonformal bagi pemecahan masalah dalam pembangunan masyarakat ;
d. terwujunya/tersedia wadah koordinasi, integrasi dan advokasi bagi pengolahan dan pengembangan progmam/kegiatan pendidikan non formal;
e. terdapat program/kegiatan pendidikan non formal yang berorientasi pada pengembangan potensi lokal.

3.1.3 Bidang Garapan

Lingkup garapan BP-PLSP mengacu kepada bidang pendidikan non formal, meliputi:

a. Pendidikan anak usia dini (PAUD).
b. Kesetaraan.
c. Keaksaraan.
d. Kepemudaan.
e. Keterampilan dan pelatihan kerja (mata pencaharian).
f. Pemberdayaan perempuan.
g. Kecakapan hidup.

Program dan kegiatan sebagai implementasi dari tugas dan fungsi dirumuskan dan disusun berdasarkan lima aspek kajian sebagai berikut:

- **Program**, meliputi:
  - ✓ Kurikulum.
  - ✓ Strategi dan metodologi pembelajaran.
  - ✓ Media pembelajaran; dan
  - ✓ Penilaian pembelajaran.
- **Sumberdaya manusia**, dalam hal
  - ✓ Penigkatan kompetensi dan profesionalisme tenaga pendidikan dan tenaga pendidik.
- **Manajemen**, meliputi aspek;
  - ✓ Sistem penyelenggaraan.
  - ✓ Pengendalian mutu; dan
  - ✓ Sistem jaringan kemitraan dan kerjasama;
- **Sistem informasi manajemen**;meliputi aspek;
  - ✓ Database; dan
  - ✓ Sistem jaringan data informasi melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- **Sarana dan prasarana pendidikan**, untuk pendukungan;
  - ✓ Pelaksanaanprogram;
  - ✓ Peningkatan sumberdaya manusia;
  - ✓ Penerapan sistem manajemen, dan
  - ✓ Penerapn sistem informasi.

3.1.4 Fasilitas

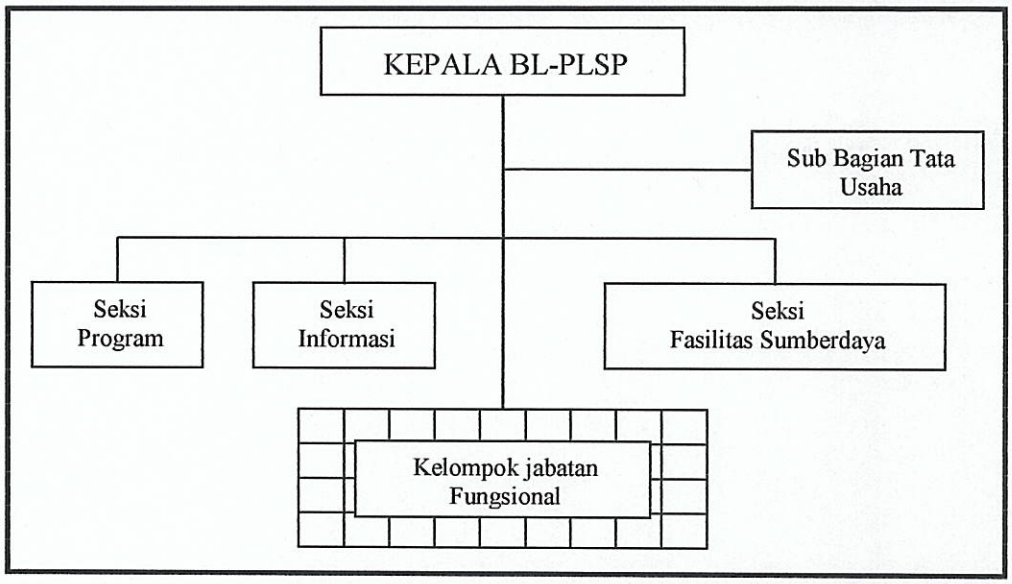
Fasilitas BP-PLSP Regional II jayagiri sampai dengan april 2004 secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

1. luas tanah 18.490 m2.
2. luas gedung 5.499 m2 terdiri atas kantor, aula serbaguna kapasitas 200 orang, 6 ruang belajar rata-rata berkapasitas 30 orang, 2 ruang pertemuan kapasitas @60 orang, studio audio visual Aid dan meliputi media, perpustakaan, pusat data dan informasi 7 unit asrama berkapasitas 250 tempat tidur, 5 unit guest house kapasitas 150 orang, ruang makan kapasitas 150 orang, fitness centre, dan parkir kendaraan.
3. perlengkapan pembelajaran seperti; OHP plus, OHPT, LCD proyektor, komputer, Kamera, pesawat televisi dan handycam.
4. fasilitas olahraga : tenis lapangan, tenis meja, bola volly, sepak bola mini dan badminton, serta perlengkapan fitness.

3.2 Pengorganisasian

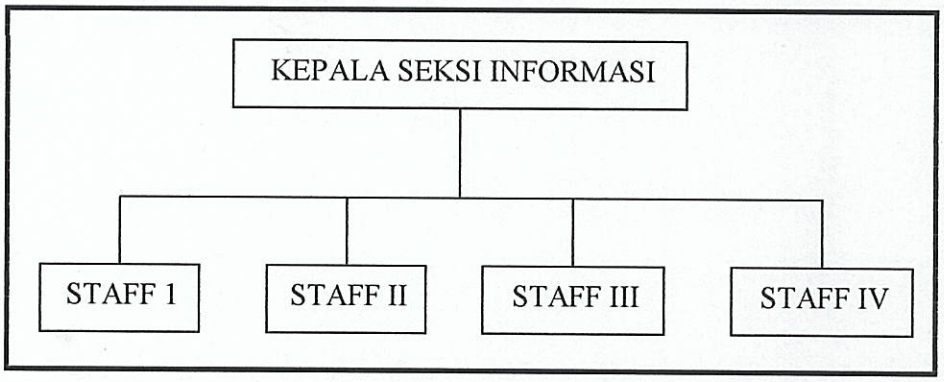
Suatu organisasi tentunya harus memiliki susunan organisasi agar kegiatan-kegiatan intern maupun ekstern lebih terorganisir lebih baik. Dengan organisasi yang ada saat ini, tugas-tugas pokok BP-PLSP dapat dilaksanakan, bukan hanya yang menyangkut tugas-tugas di BP-PLSP.

Organisasi formal BP-PLSP terdiri atas Kepala Balai, sub bagian Tata Usaha, Seksi Pengembangan Program, Seksi Pengelohaan dan Pelayanan Informasi, dan kelompok jabatan fungsional, secara struktur digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 *struktur organisasi BP-PLSP*

3.2.1 Struktur Organisasi Seksi Informasi



Gambar 3.2 *Struktur Organisasi Seksi Informasi*

Keterangan Perincian tugas seksi informasi :

a. Menyusun program seksi

b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi pendidikan luar sekolah dan pemuda.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen pengumpulan data pendidikan luar sekolah dan pemuda.
d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pendidikan luar sekolah dan pemuda.
e. Melakukan pemutakhiran data dan informasi pendidikan luar sekolah dan pemuda.
f. Melakukan penyajian data dan informasi pendidikan luar sekolah dan pemuda.
g. Melakukan penyiapan bahan publikasi pendidikan luar sekolah dan pemuda.
h. Melakukan penyebarluasan data dan informasi pendidikan luar sekolah
i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi.
j. Menyusun laporan seksi.

Keterangan Perincian tugas masing-masing staff :

- Kepala staff seksi informasi, Menyusun program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk dan melaksanakan penyelesaian sistem informasi PLSP sesuai ketentuan yang berlaku.
- Wakil (staff I) seksi informasi. Menyusun rencana program, membuat konsep, menghimpun data mengkaji data, menyebarluaskan data dan memutahirkan data, menyampaikan laporan kepada seksi.
- Staff seksi II. menyusun rencana, membuat konsep, menghimpun dan mengkaji data melakukan pemeliharaan dan pemutahiran data mencatat keuangan dan menyampaikan laporan kepada kepala seksi.

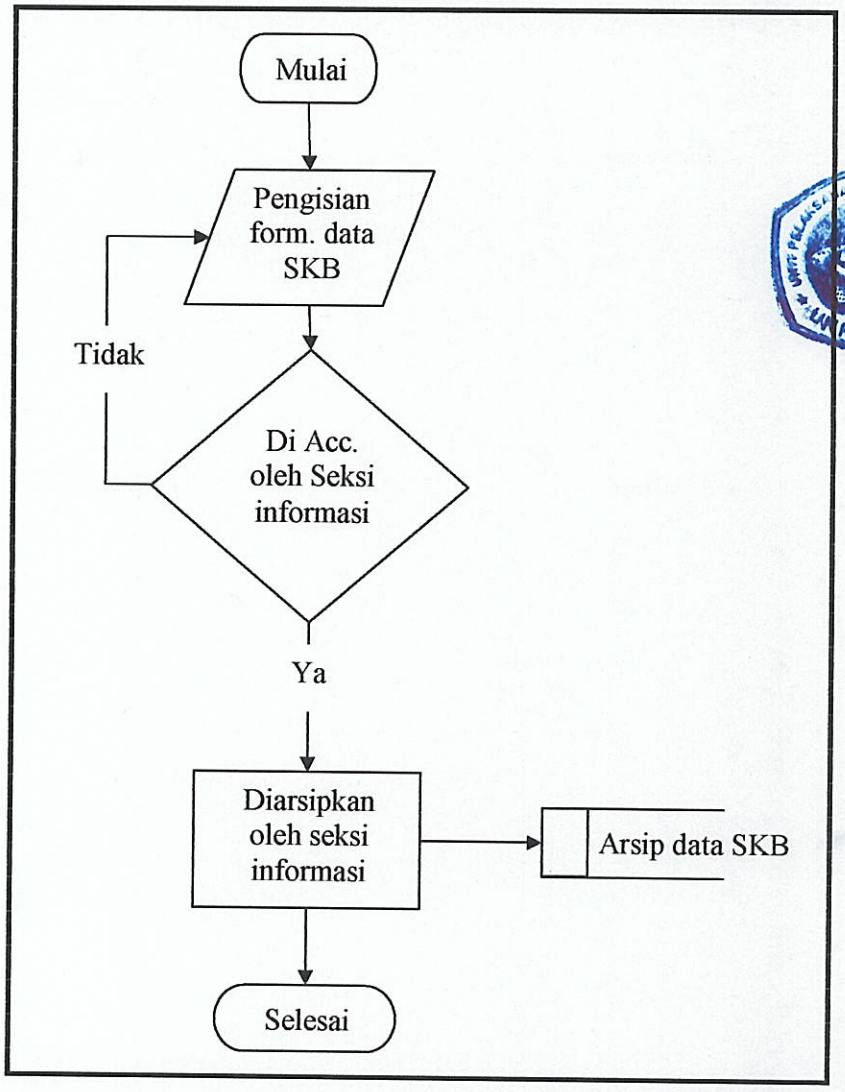
- Staff III. Menyusun rencana program, membuat konsep, menghimpun dan mengkaji data. Menyiapkan bahan publikasi, operator komputer dan menyampaikan laporan kepada seksi.
- Staff IV. Menyusun rencana program, menghimpun dan mengkaji data, melakukan pemutahiran data, mencatat arsif keluar dan masuk, serta sebagai operator komputer dan menyampaikan laporan kepada seksi.

3.3 Kegiatan Kerja Praktek

Karena terbatasnya waktu pelaksanaan kerja praktek, maka rung lingkup pekerjaan yang diamati selama kerja praktek inin sangat terbatas. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di BP-PLSP antara lain; menginputkan data, menganalisis data, mengolah data, juga membuat flowchart/arur prosedur sistem pengarsipan.

3.3.1 Flowchart

Flowchart merupakan suatu bagan alir dalam bentuk diagram atau model yang bertujuan untuk menjelaskan jalannya suatu sistem. Berikut ini akan dijelaskan mengenai bagan alir proses pengarsipan di BP-PLSP di sub bagian seksi informasi :



Gambar 3.3 *Flowchart Pengarsipan data SKB*

3.4 Rancangan Input Sistem Serta Rancangan Output Sistem

Rancangan input dan output merupakan suatu desain bentuk yang bertujuan untuk menggambarkan sebuah desain input dan desain output, biasanya bentuknya berupa formulir isian dan laporan. Yang mana desain tersebut akan digunakan dalam sebuah sistem pengarsipan di BP-PLSP di sub bagian Seksi Informasi.

3.4.1 Bentuk Form Input

DATA UPTD / SKB
Se-Wilayah Kerja BP-PLSP Regional II Jayagiri Bandung

Propinsi :
Alamat :
Kecamatan :
Kelurakan :
Kab./Kota :
Tanggal :

KETENAGAAN	JUMLAH	PENDIDIKAN TERAKHIR	PANGKAT/ GOL. RUANG	MASA KERJA DLM JABATAN
Kepala				
Pamong Belajar				
Kaur TU				
Staf TU				
Tutor/Sumber Belajar				
Pengelola Program				
Tenaga Lepas/Harian				
Nara Sumber sbg Mitra Kerja				

PROGRAM	JUMLAH	KETERANGAN JENISNYA	
Pendidikan Masyarakat			
Keolahragaan			
Pembinaan Generasi Muda			
Pelatihan-pelatihan			
Kursus			
Kelompok Belajar			
Sosialisasi/Orientasi Kerjasama			

FASILITAS/SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN JENISNYA	
Ruang Kantor :			
- Kepala			
- Pamong Belajar			
- Tata Usaha			
- Bendahara			
Ruang Belajar :			
-Teori			
- Praktek			
Ruang Komputer			
Aula/Gedung Serba Guna			
Sarana Olahraga :			
- Lapangan Olahraga			
- Ruang Olahraga			
Asrama/Mess			
Mushola			
Perpustakaan			
Ruang Makan			
Dapur			
Kantin			
Gudang			
Rumah Dinas			
Kolam			
Taman			
Lain-lain			

Gambar 3.4 *Rancangan Input sistem pengarsipan data SKB*

3.4.2 Bentuk Form Output

DATA UPTD / SKB

Se-Wilayah Kerja BP-PLSP Regional II Jayagiri Bandung

Propinsi :
Alamat :
Kecamatan :
Kelurakan :
Kab./Kota :

KETENAGAAN	JUMLAH	PENDIDIKAN TERAKHIR	PANGKAT/ GOL. RUANG	MASA KERJA DLM JABATAN
Kepala				
Pamong Belajar				
Kaur TU				
Staf TU				
Tutor/Sumber Belajar				
Pengelola Program				
Tenaga Lepas/Harian				
Nara Sumber sbg Mitra Kerja				

PROGRAM	JUMLAH	KETERANGAN JENISNYA	
Pendidikan Masyarakat			
Keolahragaan			
Pembinaan Generasi Muda			
Pelatihan-pelatihan			
Kursus			
Kelompok Belajar			
Sosialisasi/Orientasi Kerjasama			

FASILITAS/SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN JENISNYA	
Ruang Kantor :			
- Kepala			
- Pamong Belajar			
- Tata Usaha			
- Bendahara			
Ruang Belajar :			
-Teori			
- Praktek			
Ruang Komputer			
Aula/Gedung Serba Guna			
Sarana Olahraga :			
- Lapangan Olahraga			
- Ruang Olahraga			
Asrama/Mess			
Mushola			
Perpustakaan			
Ruang Makan			
Dapur			
Kantin			
Gudang			
Rumah Dinas			
Kolam			
Taman			
Lain-lain			

Lembang, ... 2004

Seksi Informasi

***Gambar 3.5** Rancangan Output sistem pengarsipan data SKB*


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM