BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah singkat pusat pengembangan penataran guru (PPPG) IPA Bandung

Inti kegiatan PPPG IPA sesungguhnya telah lama dimulai yaitu sejak tahun 1952. PPPG IPA muncul dalam tahun 1978. PPPG IPA merupakan penjelmaan dari nama-nama lembaga sebelumnya. Dimulai 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 Nasional (BPGN), dan akhirnya menjadi lembaga yang disebut Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA (PPPG IPA).

2.2 Visi, Misi, dan Strategi Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA

2.2.1 Visi PPPG IPA

Menjadi pusat pengembangan diklat guru Ilmu Pengetahuan Alam bertaraf internasional yuntuk mewujudkan masyarakat sadar sains dan teknologi.

2.2.2 Misi PPPG IPA

1. Mengembangkan model diklat guru IPA
2. Mengembangkan bahan diklat guru IPA
3. Meningkatkan pelayanan teknis diklat
4. Meningkatkan kualitas pelayanan prima
5. Mengembangkan Fasilitas diklat

2.2.3 Strategi PPPG IPA

1. Pengembangan standarisasi program diklat
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Pengembangan manajemen dan administrasi
4. Pengembangan dan pemeliharaan fasilitas

2.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 0250/0/1978, tangga 23 juni 1978 BPGN diubah menjadi Pusat Pengembangan Guru Ilmu Pengetahuan Alam (PPPG IPA), selanjutnya PPPG IPA mengalami perubahan struktur organisasi yaitu terdapat kelompok widyiaswara. Perubahan ini dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud Nomor : 0529/0/1990, tanggal 14 agustus 1990. dari sejak tahun 1978 hingga saat ini telah berganti kepala/pimpinan yaitu : Edi Suardi, Drs (1981-1985); Nyoman kertiasa, Drs (1985-1989); Hadiat (1989-1993); Dra. Sri Hastuti PLH (1993-1995); Dr. Bagdja Waluya Hadiwinangun (1996-1999); dan Drs. Haryanto Guyub.MM (1999-2003) sampai saat ini.

A. Kedudukan PPPG IPA Bandung

Kedudukan Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Bandung yaitu :

1. Pusat Pengembangan Penataran Guru adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan penataran guru di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang selanjutnya daam keputusan ini disingkat PPPG, berada dibawah tanggung jawab angsung kepada Direktur Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. PPPG dipimpin oleh seorang Kepala

B. Tugas pokok PPPG IPA Bandung

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

C. Fungsi PPPG IPA

1. Merencanakan program pengembangan penataran guru.
2. Melaksanakan penataran teknis pendidikan untuk meningkatkan mutu dan kompetensi guru.
3. Melaksanakan peningkatan cara penyajian dan materi pelajaran.
4. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penataran.
5. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga PPPG IPA.

2.4 Struktur Organisasi, Tugas dan Tata kerja Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Bandung.

1. Tugas dan Struktur Organisasi

Struktur yang terdapat pada setiap organisasi pada dasarnya merupakan kerangka pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai yang melaksanakan pekerjaan. Setiap unsur harus dirancang dan ditata sebaik mungkin dengan mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai, kejelasan struktur yang terdapat dalam satu organsasi akan segera dapat diketahui hubungan kerjanya secara fungsional antara satu bagian dengan bagian yang lain.

Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA terdiri dari :

- **Kepala PPPG IPA**

  Tugas-tugasnya yaitu :

  1. Mempelajari kebijaksanaan Depdiknas dan peraturan-peraturan yang berlaku.
  2. Merencanakan kebijaksanaan yang akan digunakan sebagai kerangka acuan penyusunan program kerja tahunan dan lima tahunan.
  3. Merencanakan program kerja tahunan dan lima tahunan.
  4. Merencanakan kegiatan seminar, diskusi, temu karya dalam rangka mengembangkan kemampuan tenaga PPPG IPA yang potensial, mengembangkan bahan-bahan pentaran, dan mengembangkan sistem penataran.
  5. Merencakan pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana PPPG IPA

6. Mengatur tata kerja widyaiswara.
7. Membina kemampuan widyaiswara dan unsur-unsur pimpinan tenaga struktural.
8. Mengarahkan kegiatan-kegiatan widyaiswara.
9. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Bidang Pelayanan Teknis, Subag Tata Usaha dan kegiatan widyaiswara.
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
11. Mengarahkan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pegawai dalam mengembangkan kemampuan dan keterampilannya.
12. Membina dan mengarahkanpengembangan dan penyusunan materi penataran.
13. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan keuangan PPPG IPA yang diselenggarakan oleh bendahara PPPG IPA.
14. Mengusulkan pemutasian pegawai dan pengembangan jumlah pegawai PPPG IPA.
15. Mempedulikan kesejahteraan pegawai.
16. Mengarahkan dan membina pelaksanaan strategi penataran yang dikembangkan dan diaksanakan oleh Bagian Pelayanan Teknis.
17. Mengarahkan dan membina kegiatan KORPRI PPPG IPA.
18. Mengarahkan dan membina kegiatan dharma wanita PPPG IPA.
19. Membina dan mengarahkan kegiatan-kegiatan proyek PPPG IPA.
20. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan widyaiswara Bidang pelayanan teknis, dan subag Tata Usaha.

21. Melaporkan pelaksanaan dan hasil program kegiatan PPPG IPA kepada Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah.

➢ **Tugas Kepala Bidang Pelayanan Teknis.**

1. Mempelajari kebijaksanaan Depdiknas dan peraturan-peraturan yang berlaku.
2. Membuat rencana dan program kerja bidang.
3. Mengadakan koordinasi kegiatan bidang dengan kegiatan widyaiswara.
4. Mengarahkan, memberi penjelasan dan membina kegiatan seksi-seksi.
5. Menugasi kepala-kepala seksi dengan tugas-tugas yang relevan dengan masing-masing tugas seksi.
6. Merencakan urusan publikasi, perpustakaan dan pelaporan.
7. Mengendalikan pelaksanaan penataran.
8. Mengrahkan 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 koordinasi widyaiswara.
11. Memimpin rapat-rapat kepala seksi.
12. Menentukan strategi pengembangan materi alat dan bahan serta sistem penataran bersama-sama dengan widyaiswara.
13. Menentukan jumlah dan nama-nama penatar pada program penataran yang telah direncanakan bersdama-sama dengan widyaiswara.

14. Menentukan anggaran kegiatan penataran bersama-sama dengan widya kepala seksi.
15. Mengevaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Teknis.
16. Menyusun UKOP bersama-sama dengan pimpinan proyek dan Ka Subag Tata Usaha.
17. Melaporkan hasil kegiatan bidang kepada kepala PPPG IPA.

➢ **Tugas Kepala Seksi Program Penataran**

1. Mempelajari program kerja PPPG IPA dan program kerja Bidang Pelayanan Teknis.
2. Merencanakan program kerja seksi dan tugas-tugas pelaksanaan seksi.
3. Menyusun tugas-tugas dan menugasi pelaksana seksi.
4. Membimbing pelaksana dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
5. Memimpin rapat para pelaksana 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. Merencanakan penyusunan rancangan kriteria penatar.
12. Mengusulkan rancangan kriteria penatar berdasarkan program yang telah ditentukan.
13. Merencanakan penyusunan kriteria penatar.

14. Mengusulkan rancangan 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 karir pelaksana.

➢ **Tugas Kepala Seksi Tata Laksana Pemataran**

1. Mempelajari Program penataran PPPG IPA.
2. Merencanakan program kerja seksi.
3. Menyusun tugas-tugas dan menguasai pelaksana seksi.
4. Mengkoordinasi 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 para pelaksana seksi dalam melakukan kegiatannya.

15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi.
16. Menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi.
17. Mengarahkan penyusunan laporan kegiatan seksi.
18. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala Bidang Pelayanan Teknis.
19. Mengusulkan kenaikkan pangkat dan pengembangan karier pelaksana.

➢ **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 sistem penataran.
6. Merencanakan pengevaluasian pelaksanaan 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 pelaksanaan seksi dalam penyusunan laporan penataran, laporan tengah tahunan dan tahunan.
10. Mengarahkan dan membimbing pelaksana seksi dalam operasional kegiatan computer.
11. Mengevaluasi Pelaksanaan 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 kenaikkan pangkat dan pengembangan karier pelaksana.

➢ **Tugas Kasubag Tata Usaha**

1. Mempelajari peraturan-peraturan yang beraku.
2. Mempelajari program kerja PPPG IPA.
3. Menyusun program kerja Sub Bag Tata Usaha
4. Merencanakan pekerjaan urusan kepegawaian.
5. Merencanakan pekerjaan urusan dalam.
6. Merencanakan pekerjaan urusan keuangan.
7. Merencanakan dan membangi pekerjaan para "Kepala Urusan".
8. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan dalam diantaranya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan pegawai, cuti, DP3, KP4 dan DUK.
9. Mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan dalam diantaranya kebersihan, perlengkapan, perbaikan, ketertiban, keamanan, dan protokoler.
10. mengadakan pemonitoran pekerjaan urusan keuangan diantaranya laporan bulanan, triwulan, gaji pegawai dan kebendaharaan.
11. Mengkoordinasi 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 Bag Tata Usaha.
16. Mempelajari surat masuk dan surat keluar.
17. Menyusun usulan anggaran rutin PPPG IPA.
18. Menyusun DIP bersama-sama dengan kepala proyek PPPG IPA.
19. Memeriksa dan menyusun laporan tengah tahunan dan tahunan Sub Bag Tata Usaha

2. Tata kerja

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala PPPG, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intregrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dan satuan organisasi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional serta dengan instansi lain diluar Departemen Pendidikan Nasional sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PPPG wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang dipelukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PPPG bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PPPG wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
6. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari PPPG dikoordinasikan oleh Direktorat Pendidikan Guru dan Tenaga Teknis.
7. Kepala PPPG dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Direktorat/satuan organisasi lain yang relevan.
8. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan pengembangan penataran guru di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, Direktur pendidikan guru dan tenaga teknis atas nama Direktur Pendidikan Dasar dan Menengah, mengadakan konsultasi secara kontinyu dengan pusat pendidikan dan lembaga dan latihan pengawas Departemen Pendidikan Nasional mengenai pelaksanaan pengembangan penataran guru di PPPG.
9. Kepala PPPG dalam melaksanakan tugasnya perlu mengadakan konsultasi dengan kepala kantor wilayah Departemen Pendidikan

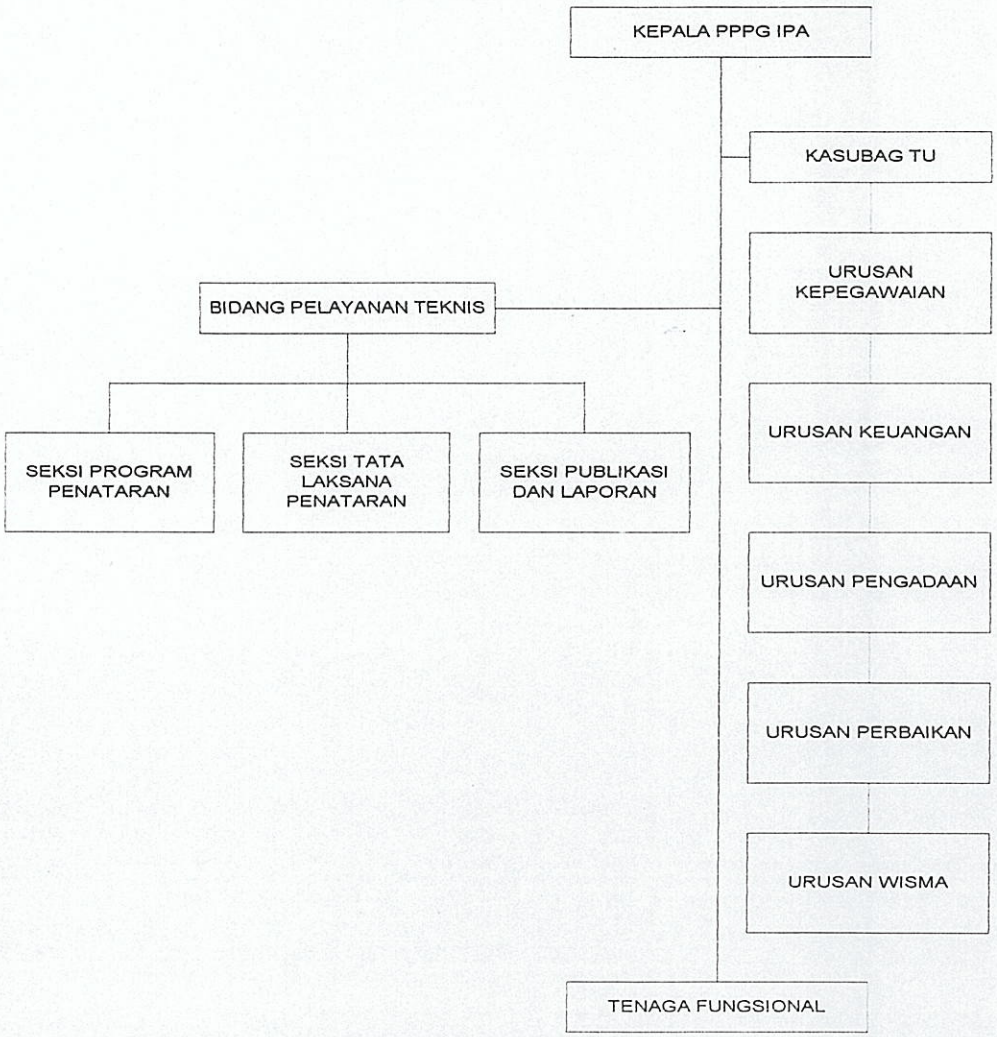
Nasional di propinsi dan atau pimpinan Universitas atau Institut ysng relevan.

10. Dalam melaksanakan tugasnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap satuan organisasi dalam lingkungan PPPG dibantu oleh pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan pertemuan berkala.

Dibawah ini diperlihatkan struktur bagan organisasi PPPG IPA Bandung, sebagai berikut :

BAGAN 2.1

STRUKTUR ORGANISASI PPPG IPA BANDUNG



Sumber : Bagian kepegawaian,2003

2.5 Keadaan Umum Pegawai Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung

Sumber daya manusia dalam setiap organisasi memegang peranan yang sangat penting dan menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Apabila factor ini tertangani dengan baik, maka akan memberikan sumbangan yang besar bagi organisasi, tetapi apabila tidak akan menjadi faktor penghambat bagi organisasi.

Setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta membutuhkan tersedianya tenaga kerja yang secara kualitas maupun kuantitas dapat menjamin terselenggaranya kegiatan organisasi yang baik. Karena untuk mencapai tujuan organisasi selalu diperhatikan jumlah tenaga yang memadai juga diperlukan kecakapan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Demikian pula halnya dengan PPPG IPA selalu berusaha mendapatkan tenaga pengajar yang cakap, sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.