BAB II
RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Profil Singkat dan Perkembangan BKN.

Kantor urusan pegawai pertama kali dibentuk di Yogyakarta dengan PP No. 11/1948. tugas pokok utama yaitu "mengurus segala sesuatu yang mengenai kedudukan dan gaji pegawai negeri dan mengawasi supaya peraturan-peraturan dijalankan".



Kemudian oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda di Jakarta dengan keputusan nomor 13 tanggal 14 juni 1948 membentuk "DIENST VOOR ALGEMEN PERSONEL ZAKEN (Jawatan Urusan Umum Pegawai)". Dan oleh pemerintahan RIS diubah kembali namanya menjadi "JAWATAN URUSAN UMUM PEGAWAI" ini dilakukan setelah penyerahan kedaulatan tanggal 15 desember 1949.

Berdasarkan PP No. 32/1950 kedua jawatan tersebut disatukan dengan nama "KANTOR URUSAN PEGAWAI". Tepatnya tanggal 15 Desember 1950.

Sedangkan PP No. 32/1972 diubah lagi menjadi "BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA" yang berfungsi "Menyempurnakan, memelihara, dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian sehingga tecapai kelancaran jalannya pemerintahan", yaitu pada tanggal 13 Noveml er 1972.

Kemudian melalui PP No. 32/1984, pada tanggal 4 Februari 1984 "PP No. 32/1972" diganti menjadi KEPRES No. 32/1984, pada tanggal 4 Februari 1984 "PP No. 32/72" diganti menjadi KEPPRES No. 11/1984, tanggal 4 Februari 1984 tentang "Kedudukan, tugas fungsi, dan organisasi BAKN" yang tugasnya : "Membantu Presiden dan menyempurnakan, memelihara, dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian untuk menjamin kelancaran jalannya pemerintahan".

Keputusan No.13 tanggal 9 juni 1984 mempunyai tugas, yaitu :

a. Merencanakan pedoman-pedoman tentang kebijakan pemerintahan tentang kepegawaian.
b. Merencanakan peraturan-peraturan umum, dan menetapkan hal-hal mengenai pegawai negeri.
c. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut.

Berdasarkan PP No. 32 tahun 1950, mempunyai lapangan kerja KUP (1-11-1950) :

a. merencanakan peraturan-peraturan kepegawaian.
b. mengamati upaya peraturan-peraturan mengenai kepegawaian oleh instansi-instansi yang bersangkutan di jalankan dengan secepat-cepatnya.
c. Menyelenggarakan ordinasi dari hal kedudukan dan gaji pegawai negeri yang penyelesaiannya termasuk dalam lingkungan kekuasaan kementrian dan badan pemerintahaan lainnya.

d. Menyelenggarakan pemberian pensiun dan tujuan semacam ini.

e. Mengadakann hubungan dengan serikat sekerja pegawai negeri

f. Pengawasan atas pengangkatan tenaga-tenaga yang didatangkan dari luar indonesia untuk jabatan pemerintahan dan penyelenggaraannya.

PP No. 32 tahun 1972 tanggal 3 November 1972, tugas BAKN adalah :

a. merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.

b. Merencanakan peraturan-peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

c. Menyelenggarakan pengawasan, kordinasai, dan bimbingan terhadap pelaksanaan, peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga negara atau lembaga pemerintah dan departemen

Dan fungsi dari PP No. 32/1984, tanggal 4 Februari 1984 adalah :

a. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijakan presiden.

b merencanakan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

c. Meneyelenggarakan tata kepegawaian dan tata usaha pensiun.

d. Menyelenggarakan pengawasan, kordinasi, dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawain dan pensiun oleh departemen, LPND kesekretariatan lembaga tertinggi negara pemida dan instansi pemerintahaan lainnya.

Dan pada tahun 1988 kepres No. 11/1984 diganti dengan KEPRES No. 15/1988 tentang "BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA"

yang mempunyai tugas : "membantu presiden dalam menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi di bidang kepegawaian untuk menjamin kelancaran jalannya pemerintahan". Fungsinya :

a. Melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijakan presiden.
b. Merencanakan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian
c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
d. Menetapkan pensiun dan menyelenggarakan tata usaha pensiun.
e. Menyelenggarakn pengawasan, kordinasi, dan bimbingan serta petunjuk teknis kepegawaian dan pensiun pada DEP, LPND Kesekretariatan kembaga tertinggi atau tinggi negara, pemda, instansi pemerintahan lainnya

Kepres No. 95/1999 tentang perubahan dari BAKN menjadi BKN (Badan Kepegawaian Negara) tetapi organisasi dan tata kerjannya masih menggunakan keputusan No. 55/KEP 1997. Kepala BKN No. 3/KEP/2000 tentang kantor BKN.

Bahwa dengan berlakunya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 1999 tanggal 18 Januari 2000 Tentang Badan Kepegawaian Negara Kemudian Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 59/KEP/2001 tanggal 27 Agustus 2001 Tentang Perubahan Nama Kantor Wilayah menjadi Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyatakan bahwa : kedudukan fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Regional III Badan Kepegawian Negara adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian negara.

Adapun struktur kantor Kepegawain negara bandung menurut keputusan badan kepegawaian negara No. 59/KEP/2001 terdiri dari satu bagian umum dan 4 bidang yaitu

a. Bagian Umum.
b. Bagian Mutasi.
c. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun.
d. Bidang Informasi Kepegawaian.
e. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian.

1) Kedudukan.

a. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya dalam keputusan ini di sebut kanreg. BKN adalah instansi BKN yang ada di daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
b. Kantor regional badan kepegawaian negara dipimpin oleh seorang kepala.

2) Tugas pokok

Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas menyelenggarakan sebagai tugas pokok dan fungsi badan kepegawaian negara di bidang administrai dan manajemen kepegawaian negara wilayah kerjanya yang kewenagnannya masih melengkat pada pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 3 fungsi untuk melaksanakan

tugas poko di atas kantor regional III badan kepegawaian negra bandung menyelenggarakan.

3) Fungsi.

a. kordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di biadng kepegawaian
b. pemeberian pertimabanagna dan atau penetapan mutasi kepegawaian bagi Pna puasat dan daerah di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Penetapan pensiun pegawai negeri sipil pusat dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya.
d. Pemberian pertimbangan pensiun pns daerah dan penetapan status di wilayah kerjannya
e. Penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian pegawai negeri sipil pusat dan derah di wilayah kerjanya.
f. Penetapan pemindahan pegawai negeri sipil antar daerah propinsi atau antar daerah kabupaten/kota dan daerah kabupaten/propinsi
g. Tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh badan kepegawaian negara.

2.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara terdiri dari

a. Kepala BKN.

Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Negara dalam menyelenggarakan administrasi dan manajemen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat Dan daerah di wilayah kerjanya, melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kepegawaian dengan pemerintah daerah, instansi vertikal dan pusat yang berada di daerah dalam wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala badan kepegawaian negara.

b. Bagian umum.

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi kantor Regional III badan Kepegawaian Negara.

c. Bidang Mutasi.

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian teknis mutasi kepegawaian kepada pejabat pembina kepegawaian daerah dan pejabat instansi pusat yang berwenang di daerah, dan menetapkan kenaiakn pangkat anumerta, pengabdian, diwilayah kerjanya.

d. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun.

Bidang status kepegawaian dan pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan nomor identitas pegawai negeri sipil, kartu pegawai negeri sipil pusat dan janda/dudanya dan penyiapan pertimbangan teknis bagi pegawai negeri sipil daerah dan janda/dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian lainnya.

e. Bidang Informasi Kepegawaian.

Bidang informasi kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi jaringan kepegawaian pegawai negeri sipil pusat/daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

f. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian

Bidang bimbingan teknis kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian dan diklat kepegawaian, melakuakn pengawasan kompetisi jabatan, dan pengendalain pemanfaatan lulusan diklat pegawai negeri sipil pusat maupun daerah.

2.3 Uraian Pekerjaan di Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.

Adapun uraian dari susunan organisasi Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara adalah :

a) Kepala Kantor BKN

1. Membantu Kepala BKN dalam menyelenggarakan administrasi;
2. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kepegawaian ;
3. Memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada BKN;

b) Bagian Umum.

4. Penyusunan rencana dan program;
5. Pengolahan administrasi keuangan;
6. Pengolahan administrasi kepegawaian;

7. Pengolahan tata usaha kantor, dokumentasi dan kehumasan, serta perlengkapan dan rumah tangga.

c) Bidang Mutasi.

1. Penyiapan pertimbangan teknis kepada pejabat Pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil derah dari juru muda tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina utama golongan ruang IV/b;
2. Penyiapan pertimbangan teknis kepada pejabat Pembina kepegawian pusat untuk penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah dari juru muda tingkat I golongan ruang I/b sampai denganpembina tingkat I golonagn ruang IV/b;
3. Penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian pegawai negeri sipil pusat;
4. pemberian pertimbnagan teknis peninjauan masa kerja;
5. penetapan pemindahan pegawai negeri sipil daerah antar daerah propinsi dan antar daerah kabupaten/kota lain propinsi.

d) Bidang status Kepegawaian dan Pensiun.

1. Penyiapan penetapan nomor identitas pegawai negeri sipil daerah di wilayah kerjanya;
2. Penyiapan penetapan kartu pegawai dan kartu istri/suami pegawai negeri sipil;

3. Penyiapan pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang mengalami masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
4. Penyiapan penetapan/pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil/daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
5. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil pusat yang berpangkat Pembina tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pension dan janda/dudanya;
6. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pension pegawai negeri sipil daerah yang berpangkat Pembina utama golongan ruang IV/e ke bawah yang mencapai batas usia pension dan janda/dudanya;
7. Penyiapan pemberian pertimbangan masalah kedudukan dan status hukum kepegawian;
8. Penyiapan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas serta tunjangan cacat;
9. Penyiapan persetujujuan pemberian cuti di luar tanggungan Negara;

e) Bidang Informasi Kepegawaian.

1. Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
3. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
4. Penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi;
5. Pelaksanaan perkembangan system informasi kepegawaian;

6. Pengolahan arsip kepegawaian;

f) Bidang Bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;

1. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
2. Perencanaan kebutuhan diklat;
3. Penyiapan penyelenggaraan diklat kepegawaian;
4. Penyiapan kerja sama, monitoring dan pengendalain pemanfaatan diklat;
5. Pengawasan standar kompetisi jabatan;
6. Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian;
7. Pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.

2.4 Aktivitas Usaha BKN.

Susunan organisasi BKN secara garis besar sebagi berikut :

a. Kepala kanwil.

Kepala kanwil bertugas membantu kepala BKN di biadang pembinaan kepegawaian, memimpin kegiatan kantor wialyah BKN, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dibidang kepegawian denagn daerah otonom dan instansi vertiakal yang berada di wilayah kerjanya serat memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala BKN.

b. Sekretariat Kanwil.

Sekretariat kanwil berfungsu melakukan pengolahan urusan tata usaha kantor, perlengkapan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan, urusan administrasi keuangan, sedangkan tugas dari sekretariat kanwil adalah melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi dari seluruh satuan organisasi kantor wilayah BKN. Sekretariat kanwil meliputi bebrapa bagian, yaitu :

1. Sub bagian umum meliputi beberapa urusan, yaitu :

   a). Urusan persyaratan dan pengadaan.

   b). Urusan perlengkapan dan rumah tangga.

   c). urusan ketertiban dan keamanan.

   d). urusan perencanaan laporan.

2. Sub Bagian Kepegawaian meliputi beberapa urusan :

   a). urusan tata usaha kepegawaian.

   b). urusan mutasi dan pengembangan kepegawaian.

   c). Urusan kesejahteraan.

   d). Urusan diklat.

3. Sub Bagian Keuangan.

   a). Urusan anggaran, urusan pembendaharaan.

   b). Urusan pembukaan dan vestifikasi.

   c). Bidang Kepangkatan dan Penggajian.

Tugas bidang kepangkatan dan penggajian yaitu melaksanakan registrasi, pengolahan administrasi, mutasi kepegawaian, penyuntingan dan penyandian, kepangkatan dan penggajian pegawai negeri sipil.

Fungsi dan Bidang Kepangkatan Dan penggajian, yaitu :

7. Pengolahan regristrasi di bidang kepangkatan dan penggajian.
8. penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil secara langsung.
9. pemberian persetujuan usul mutasi perhitungan masa kerja pegawai negeri sipil.
10. pelaksanaan penyuntinagn dan penyandian kepegawaian.

Bidang Kepangkatan dan penggajian meliputi bebrapa seksi yaitu :

1. Seksi Regristrasi Kepangkatan dan Penggajian.
   a). Sub seksi regristrasi kepangkatan dan penggajian 1.
   b). Sub seksi registrasi kepangkatan dan penggajian 2.
2. Seksi kepangkatan dan penggajian A. Seksi ini meliputi seksi yaitu :
   a). Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/1.
   b). Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/2.
   c). Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/3.
3. Seksi kepangkatan dan penggajian B. Seksi ini meliputi :
   a). Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/1.
   b). Sub seksi kepangaktan dan penggajian B/2
   c). Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/3
4. Seksi penyuntingan dan Penyandian Kepegawaian A :

a). Sub seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A/1.

b). Sub seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A/2.

c). Sub seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A/3.

d. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun.

Tugas dan fungsi dari bidang statsu kepegawaian dan pensiun yaitu melaksanakan pengolahan regristrasi, pepmerian persetujuan pengangkatan pegawai negeri yang megalami masa percobaan lebih dari 2 tahun, penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil yang telah mencapai batas usia pensiun beserta janda/dudanya, pengesahan mutasi keluarga penerima pensiun, dan penyelesaian masalah di biadang pensiun serta melaksanakan penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun Pegawai Negeri Sipil. Bidang status kepegawaian dan pensiun meliputi beberapa seksi yaitu :

1. Seksi Regristrasi Status Kepegawaian dan pensiun, seksi ini meliputi :
   a). Sub seksi regristrasi SKP 1.
   b). Sub seksi regristrasi SKP 2.
2. Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun A meliputi :
   a). Sub seksi pensiun A/1.
   b). Sub seksi pensiun A/2.
3. Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun B yang meliputi :
   a). Sub seksi status kepegawaian B/1.
   b). Sub seksi status kepegawaian B/2.
4. Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A, meliputi :

a). Sub seksi PPP A/1.

b). Sub seksi PPP A/2.

c). Sub seksi PPP A/3.

5. Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B, yang meliputi :

a). Sub seksi PPP B/1.

b). Sub seksi PPP B/2.

c). Sub seksi PPP B/3.

Bidang sataus kepegawaian dan pensiun, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengolahan regristrasi di bidang pensiun.
2. Pemberian persetujuan pengangkatan pegawai negrei sipil bagi calon pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan dari 2 tahun.
3. Menetapkan pemberhentian pensiun bagi pegawai negeri sipil beserta janda/dudanya, serta penetapan pensiun janda/dudanya yang surat kepeutusan pensiunnya belum ditetapkan pensiun janda/dudanya.
4. Pengusaha mutasi keluarga penerima pensiun.
5. Penyelesaian masalah di bidang pensiun.
6. Penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun.

e. Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian.

Tugasnya adalah melaksanakan pengumpulan, penyusutan, pengolahan, penyimpanan, pemeliahraan dan penyajian informasi kepegawaian pegawai negeri sipil dengan media elektronik komputer.

Fungsi dari Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian, yaitu :

1. Penerimaan data kepegawaian pegawai negeri sipil dan penerima pensiun, pelaksanaan pengolahan data serta pemeliharaan peralatan komputer.
2. Pengendalain data base kepegawaian.
3. Mengoperasikan komputer dan pengendalian media komputer serta penyajian kepegawaian pegawai negeri sipil dan penerima pensiun.

Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian meliputi bebrapa seksi, yaitu :

Seksi regristrasi Pengolahan Data Kepegawaian meliputi :

1. Sub seksi regristrasi pengolahan data kepegawaian.
2. Sub seksi penyusunan program dan pemeliharaan peralatan.

Seksi Administrasi Data Base dan Sistem, meliputi :

1. Sub seksi administrasi data base.
2. Sub seksi sistem jaringan.

Seksi Operasi Komputer dan Penyajian Informasi Kepegawaian :

1. Sub seksi operasi komputer.
2. Sub seksi pengendalian rekaman data
3. Sub seksi penyajian informasi kepegawaian.

Jabatan Fungsional.

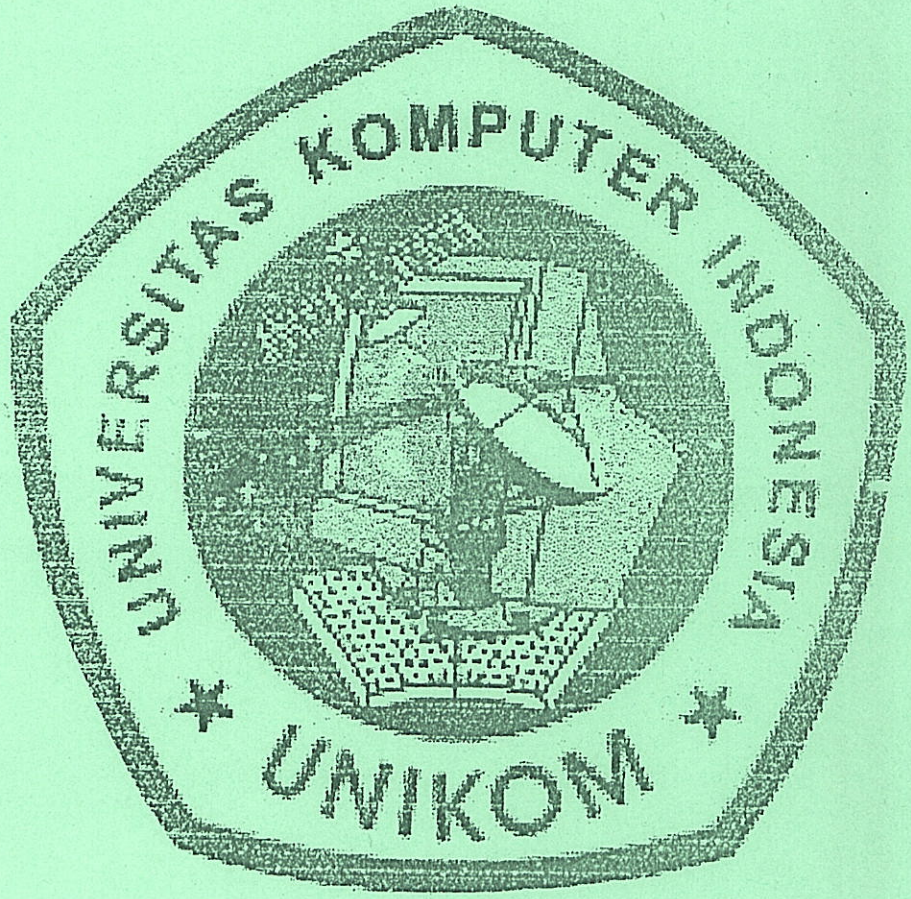
Kedudukan perusahaan pada jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungs onal yang terbagi dalam berbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap kelompok sengaiman telah dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor wilayah.

Jumlah tengan fungsional sebagaiman dimaksud ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis dari jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

1. Lokasi wilayah I BKN Yogyakarta meliputi Propinsi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta.
2. Kantor wilayah II BKN Surabaya meliputi Propinsi Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Timur.
3. Kantor wilayah III BKN Bnadung meliputi Jawa Barat.
4. Kantor wilayah IV BKN Ujung Pandang meliputi Propinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Maluku, dan Irian Jaya.
5. Kantor wilayah V BKN Jakarta meliputi Propinsi DKI Jakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Timur.
6. Kantor wilayah VI BKN Medan meliputi Propinsi DI Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat dan Riau.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM