BAB III

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1. Sejarah Perusahaan

Kantor Urusan Pegawai dibentuk di Yogyakarta berdasarkan dengan peraturan pemerintah No. 11/1948 tanggal 30 Mei 1945, yang mana tugas pokoknya yaitu mengurus segala mengenai kedudukan dan gaji pegawai negeri, dan mengawasi supaya peraturan-peraturan dijalankan dengan tepat. Pada masa penjajahan Belanda, berdasarkan keputusan No. 13, Gubernur Jenderal Hindia Belanda membentuk "*DIENST voor ALGEME PESONELE ZAKEN* (Jawatan Urusan Umum Pegawai)", di Jakarta pada tanggal 9 Juni 1948 yang kemudian pada masa pemerintahan RIS, *DIENST voor ALGEME PERSONELE ZAKEN* diubah menjadi "Jawatan Urusan Umum Pegawai".

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 32/1950 tanggal 15 Desember 1950 kedua jawatan tersebut disatukan dengan nama "Kantor Urusan Pegawai".

Berdasarkan peraturan pemerintah no. 32/1972 tanggal 3 November 1972 Kantor Urusan Pegawai mengalami perubahan nama menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN), kemudian berdasarkan Keppres No. 95 tahun 1999, BAKN berubah nama menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN).

3.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Tempat pelaksanaan Kerja Praktek dilaksanakan di Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara di Sub Bagian Kepegawaian, yang tepatnya berlokasi di Jalan Surapati No. 10 telepon 7272021 atau 7208885 Bandung.

3.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Kantor Wilayah Badan Administrasi Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut kantor wilayah BAKN merupakan unit organisasi vertikal BAKN yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada BAKN. Kantor wilayah BAKN dipimpin oleh seorang kepala. Kantor wilayah BAKN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi BAKN di wilayah kerjanya berdasarkan kebijaksanaan kepala BAKN dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakn tugas sebagaimana dimaksud diatas maka kantor wilayah BAKN menyelenggarakan fungsi :

a. Koordinasi, pembinaan, bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala BAKN.
b. Pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor wilayah BAKN.
c. Penyelesaian mutasi kepegawaian di bidang kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil, penyelenggaraan tata usaha kepegawaian, penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) dan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil (KARIS/KARSU).
d. Penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya dan melaksanakn tata usaha pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya.
e. Pengolahan dan pemberian informal dan kepegawaian, serta pembuatan laporan secara berkala kepada Kepala BAKN;

f. Dalam menetapkan mutasi kepegawaian dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dilaksanakan berdasarkan pendelegasian wewenang/pemberian kuasa yang ditetapkan dengan keputusan kepala BAKN.

3.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Susunan organisasi kantor wilayah BAKN terdiri dari :

a. Kepala

Kepala mempunyai tugas membantu kepala BAKN di bidang pembinaan kepegawaian, memimpin kegiatan kantor wilayah BAKN, melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kepegawaian dengan daerah otonomi dan instansi vertikal yang berada di wilayah yang berada di wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala BAKN.

b. Sekretariat

Sektetariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi kantor wilayah BAKN.

Sekretariat terdiri dari :

a). Sub Bagian Umum.

b). Sub Bagian Kepegawaian.

c). Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, dokumentasi dan kehumasan, serta merencanakan program umum kantor wilayah BAKN.

Sub Bagian Umum terdiri dari :

a). Urusan Persuratan dan Penggandaan.

b). Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga.

c). Urusan Ketertiban dan Keamanan.

d). Urusan Perencanaan dan Laporan.

Urusan Persuratan dan Penggandaan mempunyai tugas menerima mendistribusikan surat kepala pejabat yang bersangkutan, retensi arsip, mengirim surat keluar, dan pengelolaan, kearsipan serta menyiapkan berita acara penghapusan surat dan melakukan penghapusannya.

Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor, kehumasan dan dokumentasi, melakukan pengadaan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan serta melakukan pemeliharaan gedung, kebersihan, peralatan kantor, angkutan dinas, inventarisasi dan kegiatan protokol.

Urusan Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas mengatur penerimaan tamu, ketertiban dan keamanan.

Urusan Perencanaan dan Laporan mempunyai tugas menyusun program kerja kantor wilayah BAKN serta menyiapkan laporan.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian dan mengurus kesejahteraan pegawai serta melakukan pendidikan dan pelatihan kepegawaian.

Sub Bagian Kepegawaian terdiri dari :

a). Urusan Tata Usaha Kepegawaian.

b). Urusan Mutasi dan Pengembangan Kepegawaian.

c). Urusan Kesejahteraan.

d). Urusan Pendidikan dan Pelatihan.

Urusan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah, perangkaan, dan data kepegawaian lainnya.

Urusan Mutasi dan Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan penyelesaian administrasi mutasi kepegawaian dan pengembangan pegawai.

Urusan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kesehatan, tabungan asuransi, tabungan perumahan dan kesejahteraan pegawai lainnya.

Urusan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program pendidikan dan pelatihan kepegawaian baik intern maupun ekstern.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan. Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

a). Urusan Anggaran.

b). Urusan Perbendaharaan.

c). Pembukuan dan Verifikasi.

Urusan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.

Urusan Perbendaharaan mempunyai tugas membuat daftar gaji dan membayar gaji, uang lembur, serta tagihan lainnya.

Urusan Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan pembukuan realisasi anggaran dan melakukan pemeriksaan bukti pertanggungjawaban realisasi anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan.

c. Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melaksanakan registrasi, pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian, penyuntingan dan penyandian kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil

Bidang Kepangkatan dan Penggajian terdiri dari :

a). Seksi Registrasi Kepangkatan dan Penggajian.

b). Seksi Kepangkatan dan Penggajian A.

c). Seksi Kepangkatan dan Penggajian B.

d). Seksi Penyuntingan dan Penyandian Kepegawaian A.

e). Seksi Penyuntingan dan Penyandian Kepegawaian B.

Seksi Registrasi Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melakukan registrasi di Bidang Kepangkatan dan Penggajian.

Seksi Registrasi Kepangkatan dan Penggajian terdiri dari :

a). Sub Seksi Registrasi Kepangkatan dan Penggajian 1.

b). Sub Seksi Registrasi Kepangkatan dan Penggajian 2.

Seksi Kepangkatan dan Penggajian A mempunyai tugas melakukan penetapan keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara langsung dan memeriksa serta menetapkan nota persetujuan mutasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Depdikbud dan Daerah Otonom.

Seksi Kepangkatan dan Penggajian A terdiri dari :

a). Sub Seksi Kepangkatan dan Penggajian A/1.

b). Sub Seksi Kepangkatan dan Penggajian A/2.

c). Sub Seksi Kepangkatan dan Penggajian A/3.

Seksi Kepangkatan dan Penggajian B mempunyai tugas melakukan penetapan keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung, dan memeriksakan serta menetapkan nota persetujuan mutasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada instansi di luar Depdikbud dan Daerah Otonom.

Seksi Kepangkatan dan Penggajian B terdiri dari :

a). Sub Seksi Kepangkatan dan Penggajian B/1.

b). Sub seksi Kepangkatan dan Penggajian B/2.

c). Sub Seksi Kepangkatan dan Penggajian B/3.

Seksi Penyuntingan dan Penyandian Kepegawaian A mempunyai tugas penerimaan, penyusunan, penyuntingan dan penyandian dokumen ke dalam lembar kerja, perekaman, penelitian kembali hasil rekaman, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepagawaian Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Instansi Depdikbud dan Daerah Otonom.

Seksi penyuntingan dan penyandian Kepegawaian A terdiri dari :

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.

Seksi Penyuntingan dan Penyandia B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyusunan, penyuntingan dan penyandian dokumen ke dalam lembar kerja, perekaman, penelitian kembali hasil rekaman, penyimpanan dan pemeliharaan

dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada instansi di luar Depdikbud dan Daerah Otonom.

Seksi Penyuntingan da Penyandian Kepegawaian B terdiri dari :

a). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian B/1.

b). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian B/2.

c). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian B/3.

d. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun

Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi, pemberian persetujuan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari dua 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 bidang pensiun serta melaksanakan penyuntingan dan penyan dian dokumen pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun terdiri dari :

a). Seksi Registrasi Status Kepegawaian dan Pensiun.

b). Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun A.

c). Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun B.

d). Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A.

e). Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B.

Seksi Registrasi Status Kepegawaian dan Pensiun memepunyai tugas melakukan registrasi di Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun.

Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun terdiri dari :

a). Sub Seksi Registrasi Status Kepegawaian dan Pensiun 1.

b). Sub Seksi Registrasi Status Kepegawaian dan Pensiun 2.

Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun A mempunyai tugas melekukan penetapan nota persetujuan pengankatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun, surat keputusan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun serta janda/dudanya, mengesahkan daftar mutasi keluarga penerima pensiun dan memeriksa surat keputusan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di Depdikbut dan Daerah Otonom serta menetapkan surat keputusan pensiun janda/dudanya apabila penerima pensiun meninggal dunia.

Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun A terdiri dari :

a). Sub Seksi Status Kepegawaian A.

b). Sub Seksi pensiun A/1.

c). Sub Seksi pensiun A/2.

Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun B mempunyai tugas melakukan penetapan nota persetujuan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani percobaan lebih dari dua tahun, surat keputusan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun serta janda/dudanya, mengesahkan daftar mutasi keluarga penerima pensiun dan memeriksa surat keputusan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang diluar lingkungan Depdikbud dan Daerah Otonom serta menetapkan surat keputusan pensiun janda/dudanya apabila penerima pensiun meninggal dunia.

Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun B terdiri dari :

a). Sub Seksi Status Kepegawaian B.

b). Sub Seksi Pensiun B/1.

c). Sub Seksi Pensiun B/2.

Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyusunan, penyuntingan dan penyandian dokumen, perekaman, penelitian kembali hasil rekaman, dan penyimpanan serta pemeliharaan dokumen pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Depdikbud dan Daerah Otonom.

Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A terdiri dari :

a). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A/1.

b). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A/2.

c). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A/3.

Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyusunan, penyuntingan, dan penyandian dokumen, perekaman, penelitian kembali hasil rekaman, dan penyimpanan serta pemeliharaan dokumen pensiun Pegawai Negeri Sipil di luar lingkungan Depdikbud dan Daerah Otonom.

Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B terdiri dari :

a). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B/1.

b). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B/2.

c). Sub Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B/3.

e. Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian

Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyajian infomasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dengan media elektronik komputer.

Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian terdiri dari :

a). Seksi Registrasi pengolahan Data Kepegawaian.

b). Seksi Administrasi Data Base dan Sistem Jaringan.

c). Seksi Operasi Komputer dan Penyajian Informasi Kepegawaian.

Seksi Registrasi Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas melakukan registrasi pengolahan data kepegawaian, kompilasi program kerja dan penyusunan bahan laporan, pemeliharaan peralatan komputer dan peralatan pendukung serta penyiapan bahan kebutuhan operasional.

Seksi Rgistrasi Pengolahan Data Kepegawaian terdiri dari :

a). Sub Seksi Registrasi Pengolahan Data Kepgawaian.

b). Sub Seksi Penyusunan Program dan Pemeliharaan Peralatan Komputer.

Seksi Adimistrasi Data Base dan Sistem Jaringan mempunyai tugas melakukan pengendalian data base karyawan yang ada dalam media komputer.

Seksi Administrasi Data Base dan Sistem Jaringan terdiri dari :

a). Sub Seksi Administrasi Data Base.

b). Sub Seksi Sistem Jaringan.

Seksi Operasi Komputer dan Penyajian Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengaturan alokasi pemakaian komputer,

pengendalian rekaman data kepegawaian serta penyajian informasi kepegawaian yang dihasilkan.

Seksi Operasi Komputer dan Penyajian Informasi Kepegawaia terdiri dari :

a). Sub Seksi Operasi Komputer.

b). Sub Seksi Pengendalian Rekaman Data.

c). Sub Seksi Penyajian Informasi Kepegawaian.

Lalu pada tahun 1999 berdasarkan Keppres No. 95 tahun 1999 melalui PPN, BAKN berubah nama menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN).

BKN adalah suatu instansi lembaga Non Departemen yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden, dimana salah satu bidangnya adalah pensiun, yang mempunyai tugas :

1. Melakukan tata usaha pensiun bagi calon pensiun seluruh Pegawai Negeri Sipil serta janda atau duda yang dipensiunkan.
2. Mengawasi pemberian pensiun seluruh Pegawai Negeri Sipil serta janda atau duda yaitu keputusan yang ditertibkan oleh Departemen maupun oleh Lembaga Non Departemen.
3. Menyeleggarakan tata naskah pensiun.

Tugas pokok dan fungsi BKN Kanreg III BKN Bandung.

Kantor Regional III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok, diantaranya sebagai berikut :

1. Membantu Kepala BKN di bidang pembinaan kepegawaian.
2. Memimpin segala usaha dan kegiatan kantor regional III BKN.
3. Memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala BKN.

4. Menyelenggarakan hubungan konsultasi dan kerjasama dengan Daerah Otonomi dan instansi vertical yang berada di wilayah kerjanya.

Adapun fungsi dari kantor regional III BKN adalah sebagai berikut :

1. Menyelesaikan administrasi mutasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat juru muda golongan ruang I/d sampai dengan pengatur tingkat I golongan ruang II/d kecuali pengangkatan pegawai baru sebagai calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian Negeri Sipil (PNS).
3. Melakukan pengawasan, bimbingan pemberian pensiun guna melaksanakan tata usaha pensiun.

3.5. Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek kami ditempatkan di Sub Bagian Kepegawaian yang tugasnya yaitu melaksanakan pengelolaan registrasi, pemberian persetujuan pengankatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun, penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang telah mencapai batas usia pensiun beserta janda/dudanya, pengesahan mutasi keluarga penerima pensiun, dan menyelesaikan masalah dibidang pensiun serta melaksanakan penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun PNS.

Seksi Penyuntingan dan Penyandian A mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyusunan, penyuntingan dan penyandian dokumen, perekaman, penelitian kembali hasil rekaman dan penyimpanan serta pemeliharaan dokumen pensiun PNS dilingkungan Depdikbud dan Daerah Otonomi.

Penyandian Pensiun A fungsi :

1. Penerimaan, penyusunan, penyuntingan dan penyandian serta perekaman, penelitian kembali hasil rekaman dan penyimpanan dokumen pensiun.
2. Pencatatan dokumen dan pemeliharaan tata naskah.
3. Penyimpanan data kepegawaian untuk bahan penetapan naskah surat keputusan pensiun dan pensiun janda/dudanya dari penerimaan pensiun meninggal dunia.
4. Mengumpulkan dan pencatatan data pensiun pegawai yang salah/menjadi masalah serta pemberitahuan kepada pejabat atau instansi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Status Kepegawaian dan pensiun menyelenggarakan fungsi :

1. Pengelolaan registrasi dan bidang pensiun.
2. Pemberian persetujuan pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun.
3. Penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS beserta janda/dudanya yang surat keputusan pensiunnya belum ditetapkan pensiun janda/dudanya.
4. Pengesahan mutasi keluarga penerima pensiun.
5. Penyunting dan penyandian dokumen pensiun.

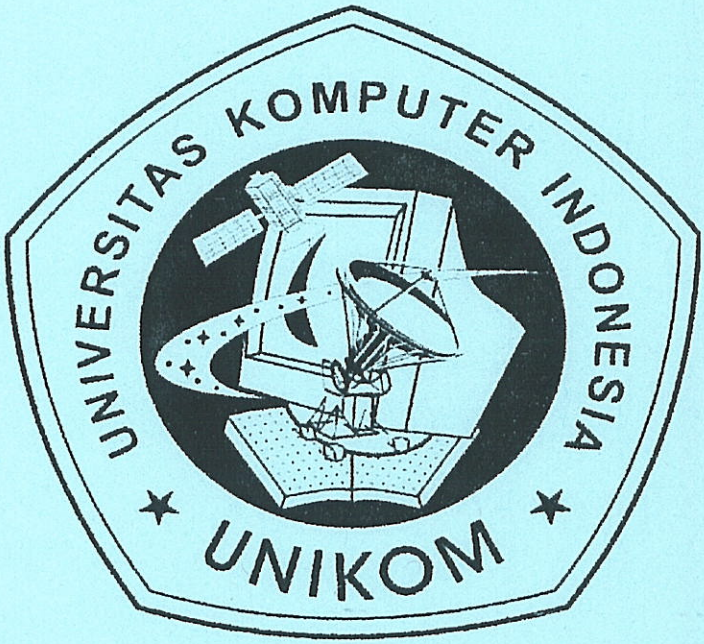
Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun terdiri dari :

1. Seksi Registrasi Status Kepegawaian dan Pensiun.
2. Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun A.

3. Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun B.
4. Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A.
5. Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B.

3.6. Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun untuk struktur organisasi Kantor Regional III BKN berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 59/Kep/2001 tanggal 27 Agustus 2001 dapat dilihat pada Lampiran.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM