BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Balai Diklat Fungsional sebagai pelaksana misi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekjen Kementerian Pekerjaan Umum, berkembang dari waktu ke waktu. Perkembangan ini terjadi sebagai upaya menjawab tantangan optimalisasi kinerja kelembagaan didalam menghadapi perubahan paradigma reformasi birokrasi serta tuntutan didalam penyiapkan aparatur pemerintah bidang Pekerjaan Umum sektor Jabatan Fungsional yang handal dalam mengemban visi dan misi organisasi yang berkembang sesuai dengan kebutuhan penyelenggara pembangunan dan paradigma pembangunan. Memasuki tahun 2011 Balai Diklat Fungsional, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekertariat Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum, merupakan bentuk generasi kedua dari Balai yang menyelenggaraan fungsi pembinaan tenaga fungsional Bidang Pekerjaan Umum.

Generasi Pertama, periode 1980an s/d 2010, Balai Diklat Teknis dan Fungsional merupakan Balai dibawah Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekertariat Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum yang melaksanakan kebijakaan Pusdiklat didalam penyelenggaraan pembinaan diklat bagi tenaga teknis dan jabatan fungsional bidang Pekerjaan Umum melalui, diantarannya adalah penyiapan modul dan materi diklat. Balai Diklat Teknis dan Fungsional ini berkantor di Jakarta.

Generasi Kedua, periode 2011 (saat ini), sebagai respon terhadap tuntutan reformasi birokrasi dan menjawab tantangan kebutuhan

penyiapan sdm fungsional yang tinggi serta optimalisasi sarana dan prasarana, Balai Diklat Teknis dan Fungsional beradaptasi menjadi Balai Diklat Fungsional dan berkantor di Kompleks Gedung, Asrama dan Laboratorium Pusdiklat di Cicabe Bandung.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Menyiapkan aparatur yang handal kualitas dan profesional dalam mendukung penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, mendukung otonomi daerah dalam penyediaan infrastruktur PU yang handal dan berkualitas.

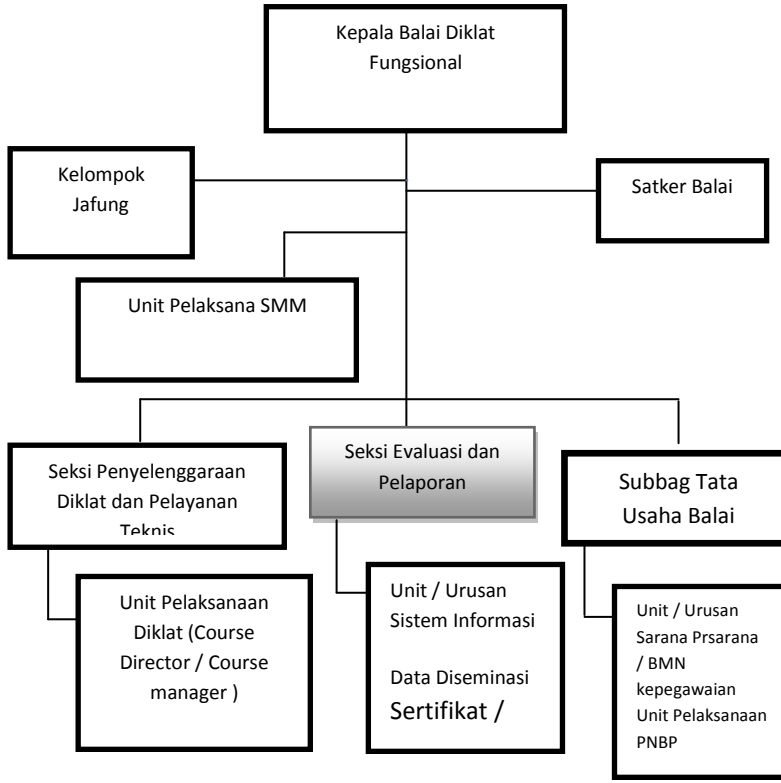
3.2.2 Misi Perusahaan

A. Menyediakan tenaga fungsional yang mampu menyelenggarakan tugas dan fungsi pemerintaha dalam hal pengaturan , pembinaan dan pengawasan.
B. Menyediakan tenaga fungsional yang profesional sesuai dengan bidang kerja, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dalam mendukung pelaksanaan tujuan organisasi bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan konsep, sistem, pendekatan, norma, standar, pedoman, dan manual yang dikeluarkan oleh Kementrian Pekerjaan Umum.

3.3.3 Moto Balai Diklat Fungsional

Bekerja keras, Bergerak cepat, Bertindak tepat.

3.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Keterangan : Bagian yang berwarna abu menandakan bagian yang ditempati saat pelaksanaan kerja praktek.

3.5 Deskripsi Jabatan Organisasi Balai Diklat Fungsional

A. Kepala Balai Diklat Fungsional

Kepala Balai Diklat Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan peningkatan serta pengembangan profesionalisme jabatan fungsional meliputi seluruh wilayah Indonesia.

B. Sub bagian tatausaha

Sub bagian tatausaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik Negara, tata persuratan tata kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi, penggelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan,penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negra serta urusan rumah tangga balai.

C. Seksi Program dan Pelayanan

Melakukan pengembangan pola, penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peningkatan dan pengembangan profesionalisme jabatan fungsional.

D. Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan peningkatan dan pengembangan jabatan fungsional pekerjaan umum dan jabatan fungsional lainnya, melaksanakan system informasi dan penyebarluasan informasi pendidikan dan pelatihan fungsional.

E. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.6 Pengendalian Intern Balai Diklat Fungsional

Terdapat kebijakan-kebijakan dari Balai Diklat Fungsional sebelum Pegawai negeri Sipil melaksanakan Pelatihhan dan Pendidikan Kepekerjaan Umum di Balai Diklat Fungsional, Pegawai Negeri Sipil diwajibkan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut diantaranya:

A. Daftar penetapan angka kredit asli
B. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tenaga Fungsional yang diusulkan kenaikan pangkat pertama kalinya.
C. Fotokopi Kartu Pegawai.
D. Fotokopi Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
E. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), 2 tahun terakhir.
F. Fotokopi Keputusan Calon pegawai Negeri Sipil (CPNS) (bagi pertama kali naik pangkat).
G. Fotokopi Ijazah dan transkip nilai terakhir (bagi pertama kali naik pangkat dan telah menyelesaikan jenjang pendidikan yang lebih tinggi dari pendidikan sebelumnya).
H. Fotokopi Surat izin belajar/surat keputusan tugas belajar.
I. Fotokopi Sertifikat tanda tamat kelulusan pelatihan yang sesuai dengan kompetensi jabatan/tugas yang dimiliki (jika penetapan angka kredit terdapat point pada unsur utama).
J. Fotokopi STTPL Prajabatan (bagi pertama kali naik pangkat).
K. Surat Pernyataan Sedang Tidak Menjalani Hukuman Disiplin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

L. Fotokopi Keputusan Mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pindahan dari dari luar Pemerintah Kota Tangerang Selatan;
M. Daftar Riwayat Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja masing–masing.
N. Fotokopi STLUD bagi yang pindah golongan.
O. Untuk Golongan III/a keatas, dilengkapi Daftar Riwayat Hidup (penulisan di blangko khusus DRH).
P. Fotokopi Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi yang menduduki Jabatan Struktural.
Q. Fotokopi Diklat Kepemimpinan.
R. Fotokopi Keputusan Peninjauan Masa Kerja (PMK) bagi yang memiliki.
S. Surat pengantar dari SKPD.
T. Biodata (sesuai form terlampir).
U. Berkas dilegalisir pejabat yang berwenang dan masing-masing rangkap 2 (dua).

3.7 Aspek kegiatan Balai Diklat Fungsional

Aspek kegiatan Balai Diklat Fungsional mempunyai beberapa kegiatan di antaranya:

A. Pengembangan pola pendidikan dan pelatihan.
B. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional.
C. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peningkatan dan pengembangan profesionalisme jabatan fungsional.

D. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional.
E. Pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan fungsional.
F. Penyebarluasan informasi pendidikan dan pelatihan fungsional.
G. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik Negara.
H. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai.