BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Regional II Bandung mempunyai tugas sebagai unit pelaksana teknis kediklatan Kementrian sosial yang mempunyai tugas utama untuk menempa dan membentuk sumberdaya manusia yang berkualitas di bidang kesejahteraan sosial.

Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) tahun 1964 di beri nama Balai Pendidikan Tenaga Sosial (BPTS) dan berlokasi di Yogyakarta. Kemudian di Bandung tahun 1974, balai Pendidikan Tenaga Sosial (BPTS) ini berubah menjadi *National Training Course* (*NTC*). Dan pada tahun 1975 berubah lagi menjadi Balai Pendidikan dan Latihan Tenaga Sosial (BPLTS). Pada tahun 1996 BPLTS ini mengalami perubahan kembali menjadi Balai Diklat Profesi Pekerjaan Sosial (BDPPS). Dan pada tahun 2000 kembali mengalami perubahan nama menjadi BBPPKS. Dan sesuai dengan Keputusan menteri sosial nomor 53/HUK/2003 tanggal 23 Juli 2003 hingga sekarang eksis dengan nama Balai Besar Pendidikan Dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial.(BBPPKS).

Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Regional II Bandung ini, mencakup enam wilayah kerja yaitu :

1. Kepulauan Bangka Belitung
2. Lampung
3. Banten

4. DKI Jakarta

5. Jawa Barat

6. Kalimantan Barat

Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial juga menjalin Kemitraan dengan:

1. Perguruan Tinggi.

2. Pemerintah daerah Khususnya di wilayah kerja BBPPKS Bandung.

3. Badan / lembaga Diklat Non pemerintah

4. Lembaga lainnya.

2.1.1 Visi dan Misi Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Regional II Bandung

Adapun visi, misi dan tujuan dari Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial. (BBPPKS) antara lain:

Visi dari BBPPKS Regional II Bandung :

Menjadikan BBPPKS Regioal II Bandung sebagai Lembaga Terdepan dalam Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Kesejahteraan Sosial (SDMKS) Tahun 2010.

Misi dari BBPPKS Regional II Bandung **:**

1. Mengembangkan program diklat kesejahteraan sosial sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan stakeholder.
2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial sesuai standar mutu diklat.

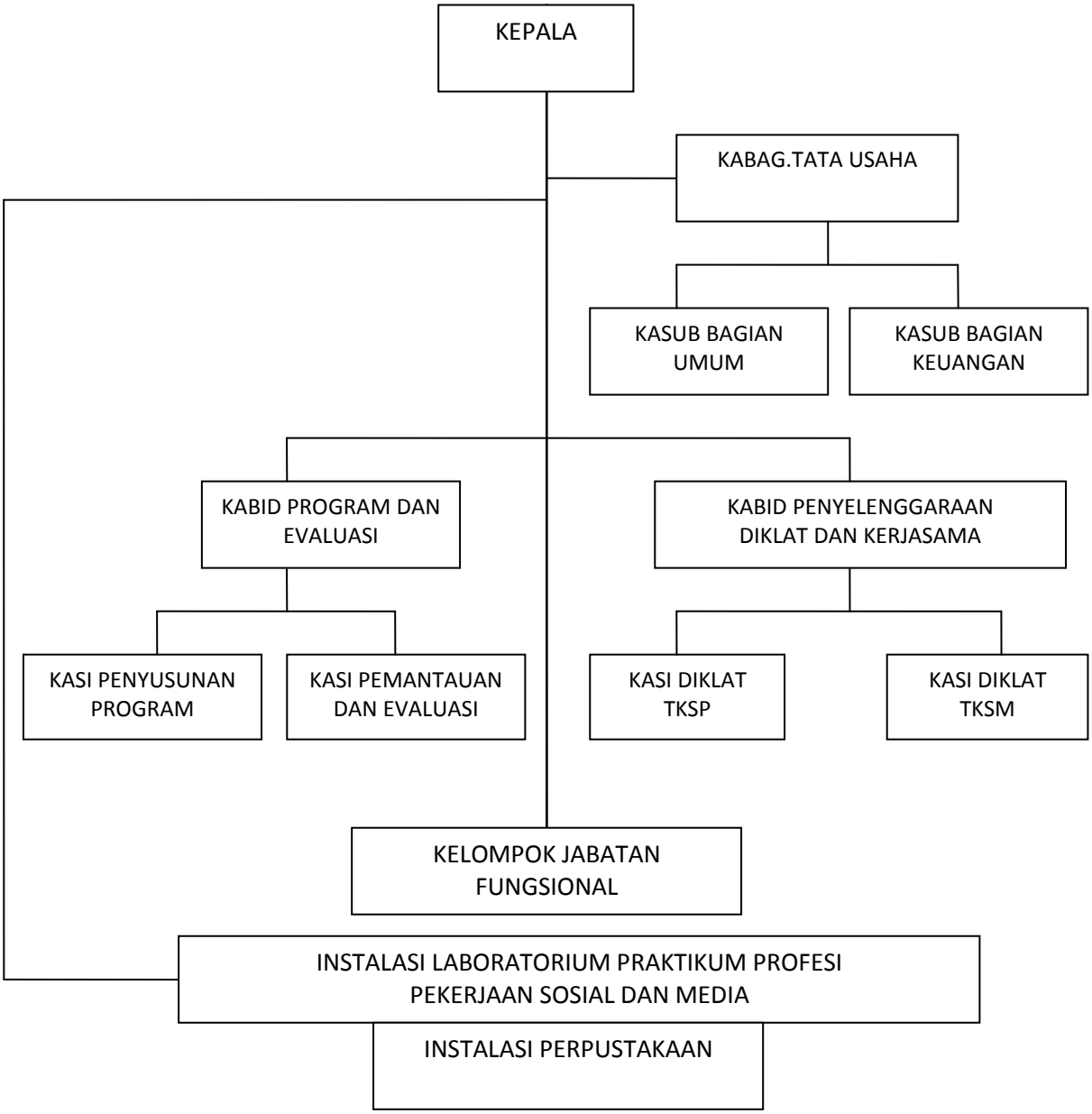
3. Melaksanakan pengkajian kebijakan, peta kebutuhan regional, metodologi dan teknologi diklat kesejahteraan sosial.
4. Melakukan advokasi dan informasi tentang diklat kesejahteraan sosial.
5. Mewujudkan pusat koordinasi regional jabatan fungsional pekerja sosial.
6. Membangun kerjasama antar lembaga diklat kesejahteraan sosial dan stakeholder.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu perusahaan maupun Instansi pemerintah baik besar maupun kecil selalu berusaha menciptakan tata kerja yang baik, teratur dan rapi, sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan dan di gariskan oleh perusahaan maupun instansi pemerintah yang bersangkutan.

Struktur organisasi ini harus menunjukan suatu kerangka kerja yang melukiskan adanya suatu pembagian kerja, penggolongan kegiatan kedalam bagian-bagian sehingga dapat menggambarkan suatu kerjasama dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka kerja yang menyatukan berbagai fungsi, menurut pola yang menghendaki adanya tata tertib, penyusunan dan hubungan yang serasi. Untuk mencapai dan menjalankan aktivitas sebuah perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang baik. Untuk lebih jelasnya penulis gambarkan struktur organisasi dari Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Regional II Bandung seperti pada gambar 2.1 di bawah ini :



Sumber : Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Regional II Bandung.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Bandung

2.3 Uraian Tugas Perusahaan

BBPPKS mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial pemerintah dan masyarakat, pengkajian dan penyiapan standarisasi pendidikan dan pelatihan pemberian informasi serta koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Kepala pimpinan Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Bandung

Kepala mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala pimpinan BBPPKS memiliki tanggung jawab untuk :

a. Penyusunan rencana dan program, evaluasi dan penyusuna laporan
b. Pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
c. Persiapan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
d. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan social.
e. Pelaksanaan advokasi dan pemberian informasi pendidikan dan
f. Pelatihan kesejahteraan sosial.
g. Pengkajian dan penyimpanan standarisasi pendidikan pelatihan
h. Kesejahteraan sosial.
i. Pengelolaan urusan tata usaha.

2. Kabag Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta kehumasan.

Dalam melaksanakan tugasnya, kabag tata usaha juga menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta kehumasan.
b. Pelaksanaan urusan keuangan.

2.1 Kasub Bagian Umum

Kasub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta kehumasan, meliputi :

a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum.
b. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum.
c. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum kepada Kepala Balai Tata Usaha untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan.
d. Membagi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kepala Sub Bagian umum.
e. Membagi tugas kegiatan Kepala Sub Baian Umum kepadan staf.
f. Memberikan arahan kepada Staf Sub Bagian Umum dalam pelaksanaan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan rumah tangga

2.2 Kasub Bagian Keuangan

Kasub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan serta sumber-sumber lain dan penyiapan bahan pembinaan kebendaharaan, verivikasi dan akuntansi, adapun uraian tugas Kasub Bagian Keuangan sebagai berikut :

a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
b. Mengkonsultasikan rencana program kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan.
c. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait.
d. Membagi tugas kegiatanSub Bagian Keuangan kepada staf
e. Menindaklanjuti disposisi surat dari kepala bagian Tata Usaha.
f. Memberikan arahan kepada Staf Sub Bagian Keuangan baik lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan secara berkala kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Instalasi Laboratorium Praktikum Profesi Pekerjaan Sosial dan Media

Instalasi laboratorium praktikum profesi pekerjaan sosial dan media mempunyai tugas melakukan kegiatan praktek profesi pekerjaan sosial dan media untuk menunjang pelaksanaan tugas BBPKS dan informasi diklat, meliputi :

a. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berkaitan dengan Instalasi Laboratorium Pratikum Profesi pekerjaan Sosial Dan Media.

b. Menyediakan penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum pendidikan pelatihan kesejahteraan sosial.
c. Melakukan koordinasi dengan bidang penyelenggaraan diklat dan kerja sama dalam penggunaan instalasi laboratorium.
d. Membuat laporan hasil kegiatan instalasi laboratorium dan media kepada kepala balai.
e. Bertanggung jawab kepada kepala balai tentang kegiatan intalasi dan media.
f. Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi dalam rangka pengembangan kesejahteraan sosial.
g. Menjalin kerja sama dengan media cetak dan elektronik dalam rangka mengkomunikasikan serta mensosialisasikan profesi kesejahteraan sosial dan tugas diklat kesejahteraan sosial.

3.1 Instalasi Perpustakaan

Instalasi perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan perpustakaan, meliputi :

a. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundangan dangan serta ketentuan yang berkaitan dengan Instalasi perpustakaan.
b. Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi balai.
c. Menginventarisir koleksi buku dan menyusun katalog.
d. Melayani peminjaman buku.
e. Membuat kartu perpustakaan.

f. Mengusulkan pengembangan perpustakaan kepada kepala balai.
g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala kepada kepala balai.
h. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan daerah dalam hal mengembangkan tenaga perpustakaan.
i. Bertanggung jawab kepada kepala balai dalam hal kegiatan perpustakaan.

4. Kabid Program dan Evaluasi

Kabid program dan evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, pemberian informasi dan advokasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya, kabid program dan evaluasi juga mempunyai fungsi yaitu:

a. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta penyusunan rencana dan program.
b. Pemberian informasi dan advokasi.
c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan.

4.1 Kasi Penyusunan Program

Kasi penyusunan program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta penyiapan penyusunan rencana dan program, pelayanan pemberian informasi dan advokasi, meliputi :

a. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyusunan Program.
b. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penyusunan program.
c. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan serta anggaran kepada bidang-bidang program dan evaluasi untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan.
d. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait.
e. Membagi tugas kegiatan Seksi Penyusunan Program kepada Staf.
f. Menindak lanjuti disposisi surat dari kepala Bidang Program dan Evaluasi.
g. Memberikan arahan kepada Staf Seksi Penyusunan Program dalam rangka pelaksanaan pengumuman, mengolah dan penyajian data.
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi penyusunan program secara berkala kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
i. Melakukan pembinaan Staf pada Seksi Penyusunan Program.

4.2 Kasi Pemantauan dan Evaluasi

Kasi pemantauan dan evaluasi mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan, meliputi :

a. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

b. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
c. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan kepada kepala Bidang Program Dan Evaluasi untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan.
d. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait.
e. Membagi tugas kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kepala Staf.
f. Menindak lanjuti disposisi surat dari kepala Bidang Program dan Evaluasi.
g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
h. Menyusun laporan dan mendistribusikan hasil monitoring evaluasi serta mendokumentasikannya.
i. Menyiapkan bahan laporan menyelenggarakan diklat.
j. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

5. Kabid Penyelenggaraan Diklat dan Kerjasama

Kabid penyelenggaraan diklat dan kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial pemerintah dan masyarakat serta pengkajian dan penyiapan standarisasi pendidikan dan pelatihan dan kerjasama dengan instansi terkait.

Dalam melaksanakan tugasnya, kabid penyelenggaraan diklat dan kerjasama juga menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan penyusunan kurikulum, pembuatan jadwal, pemanggilan peserta, penentuan fasilitator/widyaiswara dan praktek kerja lapangan.
b. Penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
c. Pengkajian dan penyiapan standarisasi pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.
d. Pelaksanaan urusan kerjasama dengan instansi terkait.
e. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundangundangan serta ketentuan yang berkaitan dengan tugas kepala bidang penyelenggaraan diklat dan kerja sama.
f. Menyelenggarakan dan melaksanakan diklat TKSP maupun TKSM berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang penyelenggaraan diklat dan kerja sama kepada pimpinan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.1 Kasi Diklat Tenaga Kesejahteraan Sosial Pemerintah (TKSP)

Kasi diklat tenaga kesejahteraan sosial pemerintah mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyelenggaraan, pengkajian dan penyiapan standarisasi pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial bagi tenaga kesejahteraan sosial pemerintah dan pelaksanaan urusan kerjasama dengan instansi terkait, meliputi :

a. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berkaitan dengan tugas Seksi Diklat Tenaga Kesejahteraan Sosial pemerintah.

b. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Diklat Tenaga Kesejahteraan Sosial pemerintah.
c. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan kepada kepala Bidang Program Penyelenggaraan Diklat dan kerja sama untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan.
d. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait.
e. Menindak lanjuti disposisi surat dari kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat dan kerja sama.
f. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKIP).
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Diklat Tenaga Kesejahteraan Sosial Pemerintah secara berkala kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
h. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

5.2 Kasi Diklat Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM)

Kasi diklat tenaga kesejahteraan sosial masyarakat mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyelenggaraan, pengkajian dan penyiapan standarisasi pendidikan dan pelatiahan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan pelaksanaan urusan kerjasama dengan instansi terkait, meliputi :

a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Diklat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM).

b. Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan kepada kepala Bidang Program Penyelenggaraan Diklat dan kerja sama untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan.
c. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik intern maupun extern.
d. Membagi tugas kegiatan seksi diklat Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) kepada Staf.
e. Menindak lanjuti disposisi surat dari kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat dan kerja sama.
f. Menyelenggarakan dan melaksanakan diklat TKSM berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
g. Melakukan pemantauan proses kegiatan pendidikan pelatihan TKSM.
h. Melakukan kerja sama dengan intansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TKSM.
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Diklat Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat secara berkala kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
j. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

6. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional ini, terdiri dari tenaga fungsional dan dikoordinir oleh tenaga fungsional yang di tetapkan oleh kepala BBPPKS atas usulan tenaga fungsional yang bersangkutan.dan jumlah tenaga fungsional ini di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4 Kegiatan Instansi

Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Regional II Bandung ini, adalah sebagai unit pelaksana teknis kediklatan Kementerian Sosial yang mempunyai tugas utama untuk menempa dan membentuk Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas di bidang kesejahteraan sosial.

Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Bandung ini, mencakup enam wilayah kerja yaitu :

a. Kepulauan Bangka Belitung
b. Lampung
c. Banten
d. DKI Jakarta
e. Jawa Barat
f. Kalimantan Barat

Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Regional II Bandung ini juga memiliki beberapa program kerja, antara lain :

1. Program Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial

Program ini bertujuan untuk mengembangkan kesadaran, kemampuan, tanggung jawab dan peran aktif masyarakat dalam menangani permasalahan

sosial di lingkungannya dan memperbaiki kualitas hidup serta kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

2. **Program Peningkatan Kualitas Manajemen dan Profesionalisme Pelayanan Sosial**

   Program ini bertujuan untuk meningkatkan mutu dan profesionalisme pelayanan sosial melalui pengembangan alternatif-alternatif intervensi di bidang kesejahteraan sosial, peningkatan kemampuan dan kompetensi pekerja sosial dan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat serta penetapan standarisasi dan legislasi pelayanan sosial.

3. **Program Pengembangan Keserasian Kebijakan Publik dalam Penanganan Masalah-Masalah Sosial**

   Program ini bertujuan untuk mewujudkan keserasian kebijakan publik dalam penanganan masalah-masalah sosial ke arah terwujudnya ketahanan sosial masyarakat dan terlindunginya masyarakat dari dampak penyelenggaraan pembangunan dan perubahan sosial yang cepat melalui wadah jaringan kerja.

4. **Program Pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial**

   Program ini bertujuan untuk mengidentifikasi jenis data dan informasi yang diperlukan untuk bahan penentuan kebijakan masalah-masalah sosial, membangun sistem informasi yang diperlukan sebagai alat peringatan dini dan meningkatkan fungsi dan koordinasi jaringan informasi kelengkapan dalam upaya pembentukan keterpaduan pengendalian masalah-masalah sosial.

Sasaran dari BBPPKS sendiri, adalah peserta latih dari berbagai komponen pembangunan kesejahteraan sosial, baik Tenaga Kesejahteraan Sosial Pegawai (TKSP), yang berada di lingkungan Kementerian Sosial, pemda dan instansi terkait lainnya, maupun Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM) seperti pengurus Organisasi Sosial (Orsos), Lembaga Sosial Masyarakat (LSM), yayasan dan panti sosial serta lembaga sosial lainnya.

Kajian program kerja Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) sendiri, di antaranya adalah :

1. Kajian dan Pengembangan yang mencakup :
    a. Kajian program analisis dampak sosial bagi peneliti dan pekerja sosial tingkat ahli.
    b. Kajian rencana Strategis BBPPKS Bandung.
    c. Kajian produksi tahap II
    d. Penyusunan modul diklat Manajer kesejahteraan sosial.
    e. Penyusunan Modul Diklat keahlian klinis.
    f. Night meeting forum.
    g. Pengembangan laboratorium *Out Door*.
    h. Uji coba model dan metode pembelajaran.
    i. Monitoring dan evaluasi.
    j. Pengembangan sarana dan prasarana penunjang pembelajaran dan Asrama.
    k. Penerbitan Buletin secara berkala.
    l. Dan kegiatan pengembangan lainnya.

2. Kediklatan, meliputi :

   a. Diklat dasar pekerjaan sosial.

   b. Diklat pekerjaan sosial klinis.

   c. Diklat pekerjaan sosial industri.

   d. Diklat pekerjaan sosial perlindungan anak.

   e. Diklat analisis kebijakan sosial.

   f. Diklat pekerjaan sosial setting koreksional.

   g. Diklat pekerjaan sosial setting Rumah Sakit.

   h. Diklat pekerjaan sosial setting Organisasi Sosial.

   i. Diklat jabatan fungsional Tk.terampil jenjang penyelia.

   j. Diklat dasar (*Entry*) calon pejabat fungsional peksos ahli.

   k. Diklat jabatan fungsional Tk.ahli jenjang peksos madya.

   l. Diklat wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat.

   m. Diklat manajer kesejahteraan sosial.