BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Politeknik Kesehatan Kmenkes Bandung merupakan Unit Pelaksanaan teknis di lingkungan Kementrian Kesehatan. Berada di bawah Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementrian Kesehatan dan pimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDMK) Kementrian Kesehatan.

Direktur Politeknik Kesehatan Bandung dalam Pelaksanaannya tugas teknis, secara fungsional di bina oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Kesehatan. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (PPSDMK) Kementrian kesehatan RI dan berkoordinasi dengan kepala dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat. Politeknik Kesehatan Bandung mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pendidikan professional dalam program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan atau Diploma IV sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1988/MENKES/PER/IX/2011 tanggal 29 September 2011) tentang organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan dan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pengembangan pendidikan profesional dalam sejumlah keahlian di Bidang Kesehatan.
2. Melaksanakan Penelitian di Bidang Pendidikan Profesional dan Kesehatan.

3. Melaksanakan Pengabdian Kepada masyarakat sesuai dengan yang menjadi tugas dan tanggung jawab.
4. Melakukan Pembinaan terhadap civitas Akademik dalam hubungan dengan lingkungan Politeknik kesehatan bandung berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan dan Kesehatan sosial RI Nomor 298/MENKES-KESSOS/SK/IV/2001 tanggal 16 April 2001. Namun demikian operasional pelaksanaan baru dilakukan setelah Direktur Politeknik Kesehatan Bandung Drg. Hj. Sri Artini, M.Pd. yang dilantik pada tanggal 4 Maret 2002 dengan surat keputusan Menkes RI No.KP.04.4.2.867 tanggal 27 Februari 2002 sampai dengan Maret 2010 dan mulai 8 April 2010 Jabatan Direktur Politeknik Kesehatan Poltekes Bandung di jabat oleh Drs. H. Sutikno.M.Kes berdasarkan Surat Keputusan Menkes No. KP.04.04.3.1.A.0675 tanggal 8 April 2010 sampai dengan sekarang. Politeknik Kesehatan Bandung merupakan penyelenggara Pendidikan Kesehatan Diploma III antara lain :
    1. Jurusan Analis kesehatan d/h Akademi Analis Kesehatan (AAK) Bandung
    2. Jurusan Keperawatan Gigi d/h Kesehatan Gigi d/h Akademi Kesehatan Gigi (AKG) Bandung.
    3. Jurusan Kesehatan Lingkungan d/h Akademik Kesehatan Lingkungan (AKL)
    4. Jurusan Gizi d/h Akademi Gizi (AKZI) Bandung
    5. Jurusan Kebidanan

5.1. Jurusan Kebidanan d/h Akademik Kebidanan (AKBID) Bandung

5.2. Program Studi Kebidanan Bogor d/h Akademik Kebidanan (AKBID) Bogor

5.3. Program Studi Kebidanan Karawang d/h Akademik Kebidanan (AKBID) Karawang

6. Jurusan Keperawatan

6.1. Jurusan Keperawatan d/h Akademi Keperawatan (AKPER) Dr. Otten Bandung

6.2. Program Studi Keperawatan d/h Akademi Keperawatan (AKPER) Bogor

2.2 Stuktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kepegawaian

2.3. Deskripsi Jabatan

Berikut ini penjelasan mengenai deskripsi jabatan di bagian Kepegawaian dan bagian administrasi yang terkait dengan prosedur penilaian prestasi kerja.

a. Bagian Kepegawaian

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Membagi tugas kepda bawahan sesuai dengan bidang bawahan-bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaan tugasnya.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancer
4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
6. Membaca, mengawasi dan mengoreksi surat-surat keluar yang berkenaan dengan kepegawaian, mengumpulkan dan menyaring informasi yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan menyampaikan secara tertulis kepda pimpinan menurut jenjang garis hirarki agar tidak terjadi kekeliruan.

7. Menyiapkan bahan dan usulan mutasi pegawai (kepangkatan, jabatan, pengangkatan, pemnindahan dan pemberhentiaan) dan formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan agar bahan kerja serta prestasi kerja para pegawai tetap terpelihara.
8. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, mengoreksi dan merencanakan kegiatan protokoler badan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memberi pengarahan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kegiatan yang akan datang;
10. Meminta saran dan pendapat atasan/pimpinan bila ditemukan hambatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas terbagi habis.
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebgai bahan untuk penyusun.

b. Bagian Administrasi

1. Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik
2. Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman

mata kuliah, pencetakkan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplim dari mahasiswa.

3. Mengarsipkan semua dukumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari berbagai Fakultas/Jurusan tiap-tiap semester.
4. Menerima dan mendokumenkan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan.
5. Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan.
6. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM).
7. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik

Wewenang:

1. Bekerja sama dengan staf administrasi akademik dan staf unit kerja/bagian lain dilingkungan INSTITUSI KEPERAWATAN GIGI POLITEKNIK KEMENKES BANDUNG

2. Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Pengajaran dan Kepala Bagian Administrasi Akademik.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

a. Melaksanakan pengembangan pendidikan professional keahlian di Bidang Kesehatan gigi
b. Melaksanakan Penelitian di Bidang Pendidikan Profesional dan Kesehatan gigi
c. Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat sesui dengan yang menjadi tugas dan tanggung jawab;
d. Melaksanakan pembinaan terhadap Civitas Academik dalam hubungan dengan lingkungan Politeknik kesehatan gigi Bandung