

**PELAKSANAAN KEGIATAN
MANAJEMEN KEARSIPAN PADA KANTOR PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
GEOLOGI MINERAL DAN BATUBARA**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi Sebagian syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Rizky Pangestuti Sudrajat

2017910049

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2021**

**ACTIVITY IMPLEMENTATION
ARCHIVES MANAGEMENT AT THE OFFICE
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CENTER
MINERAL AND COAL GEOLOGY**



INTERNSHIP REPORT

**This report is made to fulfill the requirements of the
Diploma III Business Management Program**

**By :
Rizky Pangestuti Sudrajat
2017910049**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the degree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2021**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PELAKSANAAN KEGIATAN MANAJEMEN
KEARSIPAN PADA KANTOR PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
GEOLOGI MINERAL DAN BATUBARA**

Nama : Rizky Pangestuti Sudrajat
NPM : 2017910049

LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juli 2021

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.

Dosen Pembimbing,

Lilian Danil, SE., MM

Dosen Penguji,

Dr. Rr. Ida Nuraida SE.,MM

PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Rizky Pangestuti Sudrajat
Tempat , tanggal lahir : Bandung, 5 Nopember 1998
Nomor Pokok : 2017910049
Program studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis naskah : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL PELAKSANAAN KEGIATAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA KANTOR PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA GEOLOGI MINERAL DAN BATUBARA

Dengan,
Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 25 Juli 2021
Pembuat pernyataan : Rizky
Pangestuti S



(Rizky Pangestuti Sudrajat)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di kantor PPSDM Geominerba Nomor 623, Warung Muncang, Kecamatan Bandung Kulon, Kota Bandung, Jawa Barat. Adapun waktu pelaksanaan praktik kerja selama 208 jam atau kurang lebih 8 jam kerja per hari selama 26 hari kerja dengan waktu kerja yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 15.00 yang telah dilakukan mulai tanggal 15 Maret 2021 sampai dengan 21 April 2021. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengurusan surat dinas, pemberkasan arsip aktif serta penataan arsip inaktif kediklatan tahun 2015-2016. Adapun masalah yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan praktik kerja adalah kegagalan input data surat pada aplikasi, terdapat pokok masalah surat yang belum tertampung dalam klasifikasi arsip KESDM serta belum adanya pedoman tata naskah dinas elektronik KESDM

Berdasarkan kegiatan pelaksanaan praktik kerja, penulis telah mengetahui dan memahami cara proses pengurusan surat dinas, proses pemberkasan arsip aktif serta penataan arsip inaktif kediklatan pada kantor PPSDM Geominerba yang telah berjalan cukup baik sesuai dengan kaidah kearsipan. Penulis menyarankan untuk mencetak secara berkala rekapitulasi surat masuk dan surat keluar pada aplikasi NADINE KESDM dan merekomendasikan PPSDM Geominerba untuk menyempurnakan pedoman klasifikasi arsip serta menyusun pedoman tata naskah dinas elektronik KESDM.

ABSTRACT

The author has carried out work practices at the Geominerba PPSDM office Number 623, Warung Muncang, Bandung Kulon District, Bandung City, West Java. The time for the implementation of work practices is 208 hours or approximately 8 hours of work per day for 26 working days with working hours, namely Monday to Friday at 08.00 – 15.00 which has been carried out from March 15, 2021 to April 21, 2021. As for the fields carried out by the author is the field of corporate administration.

The work carried out by the author is managing official letters, filing active archives and structuring inactive education and training archives for 2015-2016. The problems faced by the author in implementing work practices are the failure to input letter data in the application, there are main problems with letters that have not been accommodated in the classification of the MEMR archives and the absence of guidelines for the EMR electronic service script.

Based on the implementation of work practices, the authors have known and understood the process of managing official letters, the active file filing process and the arrangement of the inactive education and training archives at the Geominerba PPSDM office which has been running quite well in accordance with archival rules. The author recommends periodically printing a recapitulation of incoming and outgoing letters on the NADINE KEESDM application and recommends PPSDM Geominerba to perfect the archive classification guidelines and compile guidelines for the EMR electronic service script.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karuniaNya. Laporan ini dipersembahkan untuk keluarga penulis, Bapak Dudi Sudrajat dan Ibu Astiti selaku orang tua penulis dan juga Kakak Restu Pangestuti Sudrajat, S.I.Kom., Rima Fadjar Aprilian Pangestuti Sudrajat, dan Gladys Amadea Pangestuti Sudrajat selaku saudara penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, serta ketulusan cinta dan kasih sayangnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja yang berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Kearsipan pada Kantor PPSDM Geominerba”, penulis mendapatkan motivasi berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran pada masa yang akan datang. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan
2. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang berkenan mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja ini.
3. Ibu Lilian Danil, SE.,MM., selaku dosen pembimbing sekaligus dosen wali yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE.,MM., selaku dosen penguji yang memberikan banyak masukan serta inspirasi literatur akademis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan praktik kerja serta penyusunan laporan.
5. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE.,Ak. MT., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, ST.,MM., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP.,MM., Ibu Intan Megafany, SE.,MM., Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom., serta seluruh dosen yang sudah memberikan pengetahuan bagi penulis selama perkuliahan di Program DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

6. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meilala, A.Md., selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan laporan praktik kerja.
7. Segenap Pimpinan beserta Staf Kantor PPSDM Geominerba atas bantuan dan kerja sama yang baik serta Bapak Muhamad Syabani, S.IP., M.I.kom., selaku pembimbing yang sudah memberikan kepercayaan dan banyak membantu penulis untuk melaksanakan praktik kerja dengan baik.
8. Aa Sofian, M.I.Kom terkasih atas perhatian, motivasi, dan inspirasi yang telah membantu dan mendukung penulis dalam proses pengerjaan tugas akhir yang penuh perjuangan ini.
9. Teman seperjuangan penulis terutama Rifqi Ramadhan, Veronika Dwi, Nadine Hasna, Rery Sawitri, dan Kintani Aprilia serta Fani Swadini, Endang Yunisa, Theresia Natania, Fauziah Gianni, Erika Ancella, Dianty Rachmasari, Anita Nur, Refi Helfian, Fathir Alfajar, Marcellinus Marvin, Nindiya Putri, dan angkatan 2015, 2016 dan 2017 lainnya yang senantiasa menemani penulis selama masa perkuliahan.
10. Sahabat-sahabat penulis, Salsabila Izzatur, Salma Dhiya, Malai Shandy, Fitri Auliani, Afina Rachmania, Lathifa Nur Aziza, Siva Hulwun, Indah Novianti, Nurzulfa Chika, Agnes Safira, Chika Hermawidayanti dan Helsa Dwi yang telah memberi dukungan, hiburan, semangat dan doa.
11. Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.
12. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis telah berupaya menyusun serta menyajikan laporan praktik kerja dengan sebaik-baiknya, terlepas dari keterbatasan pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang dimiliki oleh penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas

segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun pada penulisan dimaksud.

Akhir kata penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca baik dari kalangan akademisi maupun praktisi.

Bandung, Juli 2021
Penulis,

Rizky Pangestuti Sudrajat

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERSYARATAN	
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR SIMBOL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktek Kerja.....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktek Kerja.....	1
1.3 Tinjauan dan Kegunaan Praktek Kerja.....	1
1.4 Profil dan Tempat Keja.....	3
1.4.1 Sejarah Tempat Praktek Kerja.....	4
1.4.2 Struktur Organisasi PPSDM Geominerba.....	8
1.4.3 Kekuatan Sumber Daya Manusia PPSDM Geominerba.....	10
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	13
2.1 Uraian Pekerjaan (Job Description).....	13
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	14
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	40
2.4 Relevansi Teori dan Praktik Kerja.....	46
2.4.1 Melakukan Pengurusan Surat Dinas.....	48
2.4.2 Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif.....	50
2.4.3 Penataan Arsip Inaktif Kediklatan tahun 2015-2016.....	52
2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	53
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN.....	55
3.1 Kesimpulan.....	55
3.2 Saran.....	57

DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.....	61
RIWAYAT HIDUP.....	71

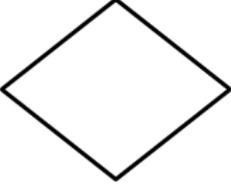
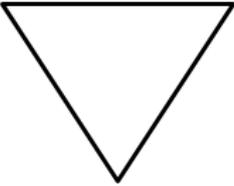
DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. KEKUATAN PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN.....	11
TABEL 1.2. KEKUATAN PEGAWAI BERDASARKAN USIA DAN JENIS KELAMIN.....	12
TABEL 2.1. LEVEL PENGGUNA APLIKASI NADINE KESDM.....	15
TABEL 2.1. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....	40

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO PPSDM GEOMINERBA KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.....	6
GAMBAR 1.2. GEDUNG KANTOR PPSDM GEOMINERBA.....	8
GAMBAR 1.2. STRUKTUR ORGANISASI PPSDM GEOMINERBA.....	9
GAMBAR 2.1 <i>FLOWCHART</i> PENGURUSAN SURAT MASUK.....	19
GAMBAR 2.2. TAMPILAN APLIKASI NADINE KESDM (MODUL INPUT SURAT MASUK)	21
GAMBAR 2.3. <i>FLOWCHART</i> PENGURUSAN SURAT KELUAR	23
GAMBAR 2.4. KODE KLASIFIKASI ARSIP.....	24
GAMBAR 2.5. POLA PENOMORAN NASKAH DINAS.....	24
GAMBAR 2.6. TAMPILAN APLIKASI NADINE KESDM (MODUL SURAT KELUAR).....	25
GAMBAR 2.7. TAMPILAN APLIKASI NADINE (SUBMODUL PEMBUATAN SURAT KELUAR)	26
GAMBAR 2.8. TAMPILAN APLIKASI NADINE (SUBMODUL DAFTAR KONSEP SURAT)	27
GAMBAR 2.9. TAMPILAN APLIKASI NADINE (SUBMODUL PENOMORAN SURAT)	28
GAMBAR 2.10. TAMPILAN APLIKASI NADINE (SUBMODUL DAFTAR KONSEP PENOMORAN)	29
GAMBAR 2.11. TAMPILAN APLIKASI NADINE (SUBMODUL ARSIP SURAT KELUAR)	30

DAFTAR SIMBOL

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Masuk / Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

Sumber: Ida Nuraida, 2014

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I FORMULIR KEHADIRAN KERJA.....	60
LAMPIRAN II KARTU BIMBINGAN	69
LAMPIRAN III PENILAIAN PRAKTIK KERJA	70

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral dan Batubara (PPSDM Geominerba), lokasi praktik kerja penulis yaitu Jalan Jenderal Sudirman Nomor 623, Warung Muncang, Kecamatan Bandung Kulon, Kota Bandung, Jawa Barat.

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 15 Maret 2021 sampai dengan 16 April 2021, rata – rata 7 jam kerja per hari selama 30 hari kerja dengan total selama 216 jam. Praktik kerja penulis dilakukan pada hari kerja, yaitu hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata waktu jam kerja dari pukul 07.30 – 16.00 WIB.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Instansi menempatkan penulis di posisi staf ketatausahaan. Pada pelaksanaan praktik kerja tersebut, penulis diberi tugas untuk menangani pengurusan surat dinas di kantor PPSDM Geominerba, baik itu pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar melalui aplikasi naskah dinas elektronik Kementerian Energi dan Sumber Daya Mneral Republik Indonesia (NADINE KESDM), melakukan pemberkasan arsip aktif, serta melakukan penataan arsip inaktif kediklatan tahun 2015-2016. Penulis bekerja pada Bagian Tata Usaha *casu quo* Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai staf Penata Usaha yang bertugas untuk melakukan pengurusan surat dinas dan pengelolaan arsip kantor.

1.3 Tinjauan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pengurusan surat masuk dan surat keluar.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari pemberkasan arsip aktif pada kantor PPSDM Geominerba.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penataan arsip inaktif pada kantor PPSDM Geominerba.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi penulis
 - a. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : praktik kerja ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian, serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi pada Bagian Tata Usaha *casu quo* Subbagian Kepegawaian dan Umum kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi Mineral dan Batubara.
2. Bagi perusahaan

Penulis berharap dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan masukan bagi Bagian Tata Usaha *casu quo* Subbagian Kepegawaian dan Umum kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi Mineral dan Batubarra Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan pada masa yang akan datang.
3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan manajemen kearsipan pada setiap organisasi, khususnya Instansi Pemerintah. Selain itu laporan ini diharapkan dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan.

1.4 Profil Tempat Kerja

Kantor PPSDM Geominerba merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral (BPSDM KESDM). PPSDM Geominerba berdiri untuk memastikan pengelolaan kegeologian dan pertambangan berada di tangan para profesional yang menguasai bidangnya, untuk pengelolaan kegeologian dan pertambangan yang berkelanjutan serta menjaga kelestarian lingkungan dan K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja).

Adapun visi dan misi PPSDM Geominerba adalah sebagai berikut :

Visi PPSDM Geominerba, yaitu “Menjadi pusat pengembangan sumber daya manusia unggulan di bidang geologi, mineral dan batubara untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing tinggi”

Sedangkan misi PPSDM Geominerba, yaitu :

1. Mengembangkan sistem pengembangan SDM sesuai kebutuhan pemangku kepentingan dan perkembangan industri
2. Menyusun standar kediklatan berbasis kompetensi
3. Melaksanakan program diklat berbasis kompetensi dan diklat lainnya yang dibutuhkan
4. Mengembangkan sarana dan prasarana teknis kediklatan

Untuk mendukung dan mencapai visi dan misi PPSDM Geominerba tersebut di atas, diperlukan susunan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien. Susunan organisasi dan tata kerja dibuat serta ditetapkan oleh pimpinan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pencapaian tujuan organisasi.

Dalam perkembangannya, organisasi PPSDM Geominerba mengalami beberapa kali perubahan nomenklatur, hal ini sejalan dengan penyesuaian terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pada saat ini dasar hukum organisasi dan tata kerja PPSDM Geominerba mengacu kepada Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor: 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja

di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, rincian tugas dan fungsi unit kerja PPSDM Geominerba adalah sebagai berikut :

Tugas PPSDM Geominerba yaitu melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Geologi, Mineral dan Batubara.

Dari uraian tugas PPSDM Geominerba tersebut di atas, dijabarkan ke dalam beberapa fungsi PPSDM Geominerba sebagai berikut :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang geologi, mineral, dan batubara
2. Penyusunan program, akuntabilitas kinerja dan evaluasi serta pengelolaan informasi pengembangan sumber daya Manusia di bidang geologi, mineral, dan batubara
3. Penyusunan perencanaan dan standarisasi pengembangan sumber daya manusia di bidang geologi, mineral, dan batubara
4. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang geologi, mineral, dan batubara
5. Pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang geologi, mineral, dan batubara
6. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral, dan Batubara
7. Pelaksanaan administrasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral, dan Batubara

1.4.1 Sejarah Tempat Praktik Kerja

Berdasarkan perkembangan peraturan terkait organisasi dan tata kerja, berikut adalah *timeline* perubahan nomenklatur organisasi PPSDM Geominerba dari masa ke masa:

1. Tahun 1976, Pusat Pengembangan Teknologi Mineral (PPTM)

Pada tanggal 11 November 1976 diresmikan Pusat Pengembangan Teknologi Mineral (PPTM). PPTM berada dalam lingkungan DJPU, berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Pertambangan dan Energi (MPE) Nomor 548 Tahun 1976. Lembaga PPTM adalah gabungan antara Akademi Geologi dan

Pertambangan (AGP) dengan Balai Penelitian Tambang dan Pengolahan Bahan Galian (BPTPBG) yang telah ada sejak tahun 1960.

2. Tahun 1992, Pusat Pengembangan Tenaga Pertambangan (PPTP)
Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 1748 tahun 1992, PPTM dipisahkan lembaganya menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral (PPPTM) dan Pusat Pengembangan Tenaga Pertambangan (PPTP).
3. Tahun 2001, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara (Pusdiklat TMB)
Berdasarkan Surat Keputusan Menteri ESDM Nomor 150 tahun 2001 dan Nomor 1915 tahun 2001, PPTP berkembang menjadi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara (Pusdiklat TMB) berada di lingkungan Badiklat ESDM.
4. Tahun 2010, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Mineral dan Batubara (Pusdiklat Minerba)
Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM menetapkan nomenklatur baru, yaitu Pusdiklat TMB menjadi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Mineral dan Batubara (Pusdiklat Minerba).
5. Tahun 2016, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral dan Batubara (PPSDM GEOMINERBA)
Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2016 tanggal 16 Mei 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM menetapkan nomenklatur baru yang merubah nama Pusdiklat Minerba menjadi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral dan Batubara (PPSDM Geominerba).

GAMBAR 1.1.
LOGO PPSDM GEOMINERBA KEMENTERIAN ESDM



Sumber : <https://www.esdm.go.id/id/profil/arti-logo>, 2021

Pada gambar 1.1. tersebut di atas, merupakan logo Kementerian ESDM sebagai lembaga induk unit kerja PPSDM Geominerba. Logo Kementerian ESDM merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo tersebut dapat digunakan pada penghargaan/piagam/Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL), plakat, buku, pakaian dinas, dan majalah yang diterbitkan oleh KESDM serta jenis publikasi kedinasan lainnya yang menjadi kegiatan kedinasan di lingkungan Kementerian ESDM termasuk unit PPSDM Geominerba.

Sesuai dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM, pada lampiran I tentang Tata Naskah Dinas KESDM menegaskan bahwa penggunaan logo KESDM dalam acara resmi harus mengikuti kaidah yang benar. Selanjutnya arti/makna bentuk logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :

1. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia yaitu Pancasila.
2. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis khatulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur.
3. Terdapat 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian

bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Di samping itu pada logo terdapat 3 (tiga) lapisan bumi yang menggambarkan pula adanya biosfer, lithosfer, dan hidrosfer.

4. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Di samping itu, menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia.
5. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang);
6. Adapun 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder.
7. Tulisan "ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis khatulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang memiliki lambang tersebut.

Pada gambar 1.2 di bawah ini, penulis melampirkan gambar Gedung Diklat PPSDM Geominerba yang selain digunakan untuk ruang kerja, juga terdapat ruang kelas untuk kegiatan diklat, perpustakaan, serta ruang penyimpanan arsip inaktif unit kerja PPSDM Geominerba.

GAMBAR 1.2.
GEDUNG KANTOR PPSDM GEOMINERBA



Sumber : Laporan Kinerja PPSDM Geominerba, 2021

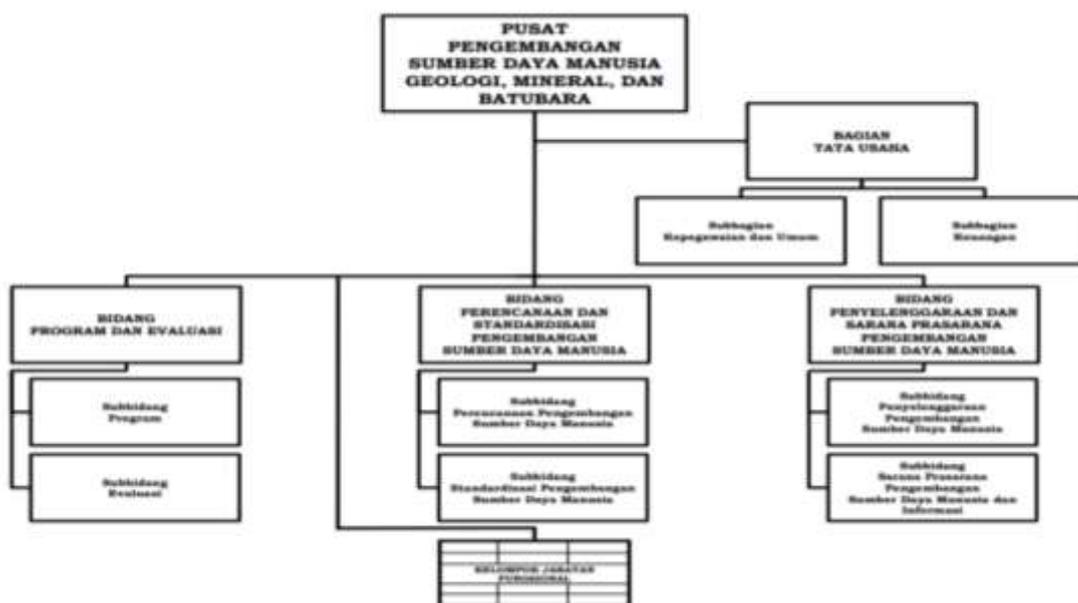
1.4.2 Struktur Organisasi PPSDM Geominerba

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal. Struktur organisasi berfungsi sebagai alat untuk membimbing ke arah efisiensi dalam penggunaan pekerja dan seluruh sumber daya yang dibutuhkan dalam meraih tujuan organisasi. Pada instansi pemerintah, organisasi hendaknya tepat fungsi, tepat proses dan tepat fungsi, hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah.

Sebagaimana tergambar dalam Gambar 1.3, struktur organisasi PPSDM Geominerba jika ditinjau dari jenisnya, dapat diklasifikasikan struktur organisasi berdasarkan fungsi. Pada Struktur organisasi jenis ini, menggabungkan semua orang yang terlibat dalam suatu kegiatan atau beberapa kegiatan terkait menjadi satu bagian.

GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PPSDM GEOMINERBA



Sumber: Laporan Kinerja PPSDM Geominerba, 2021

Penulis melakukan praktik kerja sebagai Staf Pengadministrasi Umum bekerja di bawah unit Subbagian Kepegawaian dan Umum kantor PPSDM Geominerba. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral, dan Batubara. Sedangkan fungsi Bagian Tata Usaha adalah Pelaksanaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara. Adapun Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat, serta keprotokolan.

1.4.3 Kekuatan Sumber Daya Manusia kantor PPSDM Geominerba

PPSDM Geominerba sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, senantiasa berupaya secara maksimal untuk melaksanakan tugas dan fungsi serta mewujudkan pencapaian organisasi.

Saat ini PPSDM Geominerba memiliki pegawai baik yang menduduki jabatan struktural maupun fungsional dengan jumlah 100 orang yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil (PNS) PPSDM Geominerba tahun 2020 berdasarkan pendidikan, usia, jenis kelamin diuraikan sebagaimana tabel di bawah ini :

TABEL 1.1
KEKUATAN PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

NO.	UNIT ORGANISASI	SD		SLTP		SLTA		DIPLOMA				SARJANA				PASCA SARJANA		DOKTOR		JUMLAH		KET.
		P	W	P	W	P	W	EKS		SOSIAL		EKS		SOSIAL		P	W	P	W	P	W	
								P	W	P	W	P	W	P	W							
1	Kepala Pusat Bagian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-		
2	Tata Usaha	-	-	-	-	7	1	-	1	1	1	1	-	6	2	2	-	-	1	17	6	
3	Bidang Program dan Evaluasi	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	4	3	-	-	1	2	-	-	6	5	
4	Bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan SDM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	4	-	1	3	-	-	-	8	5	
5	Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan SDM	-	-	1	-	7	-	-	-	-	-	6	-	1	-	3	-	-	-	18	-	
6	Kelompok Fungsional Widyaiswara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	14	5	-	1	15	6	
7	Kelompok Fungsional Arsiparis	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	3	1	
8	Kelompok Fungsional Analisis Kepegawaian	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	3	
9	Kelompok Fungsional Pustakawan Kelompok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	1	
10	Fungsional Instruktur	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	3	-	
	JUMLAH	-	-	1	-	15	3	1	1	2	1	19	7	10	5	25	8	-	2	73	27	

Sumber: Laporan Kinerja PPSDM Geominerba, 2021

TABEL 1.2
KEKUATAN PEGAWAI BERDASARKAN USIA DAN JENIS KELAMIN

NO.	UNIT ORGANISASI	18-25		26-30		31-35		36-40		41-45		46-50		51-55		56-KEATAS		JUMLAH		KETERANGAN
		P	W	P	W	P	W	P	W	P	W	P	W	P	W	P	W	P	W	
1	Kepala Pusat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	
2	Bagian Tata Usaha	-	-	-	-	1	1	4	1	1	-	6	-	2	3	3	1	17	6	
3	Bidang Program dan Evaluasi	-	-	3	1	-	2	-	-	2	1	1	1	-	-	-	-	6	5	
4	Bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan SDM	-	-	2	2	1	2	2	-	1	-	2	-	-	1	-	-	8	5	
5	Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan SD	-	-	2	-	1	-	5	-	2	-	5	-	1	-	2	-	18	-	
6	Kelompok Fungsional Widyaiswara	-	-	1	-	-	-	1	4	10	2	3	-	-	-	-	-	15	6	
7	Kelompok Fungsional Arsiparis	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	1	-	3	1	
8	Kelompok Fungsional Analisis Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	1	3	
9	Kelompok Fungsional Pustakawan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	
10	Kelompok Fungsional Instruktur	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3	-	
	JUMLAH	-	-	8	3	3	5	13	5	20	4	18	2	4	6	7	2	73	27	

Sumber: Laporan Kinerja PPSDM Geominerba, 2021

Keterangan:

P = Pria

W = Wanita

