

**KEGIATAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
ANALISA PEKERJAAN DI DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

MUHAMAD ADITYA KURNIAWAN

5031901018

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dpl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

**WORK ANALYSIS OF PLANNING AND REPORTING
ACTIVITIES AT DINAS ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By

MUHAMAD ADITYA KURNIAWAN

5031901018

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAMS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dpl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
ANALISA PEKERJAAN DI DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL BANDUNG**

**Nama : MUHAMAD ADITYA KURNIAWAN
NPM : 5031901018**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 19 Agustus 2022

Ketua Program Vokasi

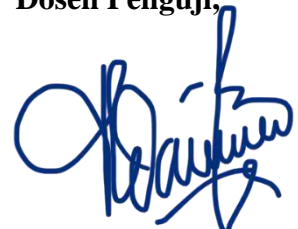

Dr. Ir. Edi Sukmoro. M.Eng.Sc.

Dosen Pembimbing,



Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M.

Dosen Penguji,



Lilian Danil, S.E., M.M.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Muhamad Aditya Kurniawan
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 22 September 2000
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901018
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan Analisa Pekerjaan di Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral Bandung

JUDUL

Work Analysis of Planning and Reporting Activities at Dinas Energi dan Sumber
Daya Mineral Bandung

Dengan,

Pembimbing : Ronny Trian Surbakti S.I.P., M.M.
Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas 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 kesarjanaan.

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

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 vokasi 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 : 22 Februari 2022

Pembuat pernyataan : Muhamad Aditya
Kurniawan



ABSTRAK

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Dinas Energi dan Sumber Daya. Dinas Energi dan Sumber Daya beralamat di Jl. Soekarno-Hatta No. 567 Kota Bandung. Penulis melakukan praktik kerja terhitung pada tanggal 22 Februari 2022 sampai dengan 31 Maret 2022 dengan rata-rata 8,5 jam kerja per hari selama 26 hari kerja, dengan ekuifalen total 221 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu menganalisis dan mendistribusi modal insani di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, mengasumsikan modal insani dan membuat *Power Point* untuk mempresentasikan hasil laporan, dan membuat *layout* kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Selama penulis melakukan praktik kerja, penulis mendapatkan masalah seperti kurang komunikasi antar ketua koordinasi dan penulis, ketidakterersediaan komputer, ruangan yang tidak nyaman, jaringan internet yang tidak stabil.

Berdasarkan Praktik kerja yang telah di laksanakan oleh penulis. Penulis dapat menyimpulkan pekerjaan yang di kerjakan oleh penulis telah dipahami bagaimana cara proses melakukan menganalisis dan mendistribusi modal insani di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, cara proses melakukan mengasumsikan modal insani dan membuat *Power Point* untuk mempresentasikan hasil laporan, memahami cara proses melakukan membuat *layout* kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Penulis memberikan saran sebaiknya Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral akan lebih baik dalam berkomunikasi agar tidak terjadi miskomunikasi antara pembimbing dan penulis. Dan untuk lebih efektif mungkin menyiapkan *file* atau modul terlebih dahulu, atau menggunakan *software* berupa Google Drive atau menggunakan Spreadsheet agar penulis tidak bingung dalam mengerjakan, lalu sebaiknya Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, memberikan pinjam penulis *device* inventaris agar penulis lebih mudah tidak perlu membawa *device* pribadi setiap harinya, sebaiknya dalam ruang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, menambah inventaris berupa pendingin ruangan agar penulis dan pekerja merasa nyaman dan tidak merasa gerah saat di ruangan. dan yang terakhir sebaiknya jaringan pada instansi tersebut diganti dengan provider yang lebih baik agar perusahaan mendapatkan jaringan yang lebih kencang dan pegawai dapat mengerjakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Perencanaan Dan Pelaporan Analisa Pekerjaan Di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Bandung”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Cahyono Pamungkas dan Sri Hartini selaku orang tua penulis, Andhini Gita Oktaviani, selaku kakak penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan terutama pengelola beasiswa (BKA) dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Prof. Wimpy Santosa, Ir., M.Eng., MSCE., Ph.D. selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc. selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Ronny Trian Surbakti S.I.P., M.M., selaku dosen pembimbing yang senantiasa selalu membantu, memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

4. Ibu Lilian Danil S.E., M.M, selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan *support* kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
5. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., Ibu Nina Septina., S.P., M.M, M.Phil. Ibu Elvy Maria Manurung S.E., Ak., M.T., Bapak Dianta Hasri Barus S.T., M.M., Ibu Intan Megafany S.E., M.M., dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni dan Bapak Paul Oni Muhardi selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Ir. Dery Andriawan, m.m. selaku kepala sekretaris di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Bandung. Yang telah menerima penulis untuk magang di Instansi tersebut dan telah memberikan arahan dan semangat kepada penulis.
8. Bapak Mahmud Al Faiz, S.Si. selaku kepala koordinator Perencanaan dan Pelaporan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Bandung yang telah memberikan banyak informasi dan arahan. Serta sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu dan pengalaman selama melakukan praktik kerja di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
9. Segenap karyawan pada bagaian Program Perencanaan, Humas, dan Administrasi Kepegawaian Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral.
10. Keluarga besar Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Bapak Endang, yang telah mengarahkan, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Pacar dan sahabat penulis Aura Angelisa, Fadel Muhamad, Alvi Cheasar Saputra, Sandy Muhammad Ramdani, Reva Syahlan El Fairus, Mitfah hanif Arifin, Muhammad Rizky Septiarso yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Teman penulis di kampus, Furqon Rais Jalalludin, Gidion Krisna, Muhamad Hariswan, Gregorius Alfonsus, Mariska Beatrice Wilona, Fahry Panca Nugraha, dan seluruh angkatan 2019, juga angkatan atas serta di bawah penulis,

yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 18 Februari 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the end, representing the author's name.

Muhamad Aditya Kurniawan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi	7
1.4.3. Kondisi Permodalan	12
1.4.4. Kegiatan Usaha	12
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	13
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	16
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>)	16
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja	16
2.2.1. Proses dan Prosedur Menganalisis dan Mendistribusikan Modal Insani di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.....	17
2.2.2. Proses dan Prosedur Mengasumsikan Modal Insani dan Membuat <i>Power Point</i> Untuk Mempresentasikan Hasil Laporan.....	20

2.2.3. Proses dan Prossdur Membuat <i>Layout</i> Ruang Perencanaan dan Pelaporan	23
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	25
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	28
2.4.1. Menganalisis dan Mendistribusikan Modal Insani di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.....	31
2.4.2. Mengasumsikan Modal Insani dan Membuat <i>Power Point</i> Untuk Mempresentasikan Hasil Laporan	37
2.4.3. Membuat <i>Layout</i> Ruang Perencanaan dan Pelaporan	42
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	47
BAB 3 PENUTUP	49
3.1. Kesimpulan.....	49
3.2. Saran.....	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 1. 1 Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di Serektaris Program Perencanaan dan Pelaporan	15
TABEL 2. 1. Jam Praktik Kerja Program Perencanaan dan Pelaporan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	25
TABEL 2. 2. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Program Perencanaan dan Pelaporan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	25

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1. Logo Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov Jawa Barat .	5
GAMBAR 1. 2. Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.....	7
GAMBAR 1. 3. Bagan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.....	9
GAMBAR 2. 1. <i>Flowchart</i> Menganalisis dan Mendistribusikan Modal Insani Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.	19
GAMBAR 2. 2. <i>Flowchart</i> Mengasumsikan Modal Insani dan Membuat <i>Power Point</i> untuk Mempresentasikan Hasil Laporan.	22
GAMBAR 2. 3. <i>Flowchart</i> Membuat <i>Layout</i> Ruang Perencanaan dan Pelaporan.....	24
GAMBAR 2. 4. <i>Information Management In Diagrammatic Form</i>	30
GAMBAR 2. 5. Data Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang Diterima Oleh Penulis Dari Pembimbing	32
GAMBAR 2. 6. Rekap Perizinan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang Diterima Oleh Penulis Dari Pembimbing	33
GAMBAR 2. 7. Data Perencanaan Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	34
GAMBAR 2. 8. Format Data Distribusi Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	35
GAMBAR 2. 9. Data Distribusi Pegawai <i>Before</i> dan <i>After</i> yang Telah diisi Oleh Penulis	36
GAMBAR 2. 10. Rumus Perhitungan Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.	36
GAMBAR 2. 11. Format Data Asumsi Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	39
GAMBAR 2. 12. Data Asumsi Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	40
GAMBAR 2. 13. Tabel Perbandingan Data Distribusi Pegawai dan Data Asumsi Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.....	41
GAMBAR 2. 14. <i>Cover Power Point</i> Data Perencanaan Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	41

GAMBAR 2. 15.Penulis Menyiapkan <i>Microsoft Visio</i> di Laptop Penulis	43
GAMBAR 2. 16.Layout Sebelumnya Atau Before Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	44
GAMBAR 2. 17.Layout After Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	45
GAMBAR 2. 18.Layout Request Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 2 : Penilaian Praktik Kerja Penulis
- Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Penulis
- Lampiran 4 : Dokumentasi Bersama Pembimbing di Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
- Lampiran 5 : Dokumentasi Bersama Keluarga Besar di Dinas Energi dan
Sumber Daya Mineral
- Lampiran 6 : Daftar Simbol

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral beralamat di Jl. Soekarno-Hatta No. 576 Kota Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 22 Februari 2022 sampai dengan 31 Maret 2022 dengan rata-rata 8,5 jam kerja per hari selama 26 hari kerja, dengan ekuivalen total 221 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata 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 program perencanaan dan pelaporan. Bagian ini merupakan sub bagian dari sekretaris. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi sebagian staf perencanaan dan analisis. Departemen tersebut membantu dalam mengolah data perencanaan Instansi. Penulis membantu kegiatan perencanaan untuk tahun 2022 di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral, serta penulis membantu menganalisis data pekerjaan agar lebih efektif dan efisien di tahun berikutnya, serta melakukan pembuatan *layout* ruangan agar dapat meminimalisir biaya dan meningkatkan efisien dalam pengelolaan fasilitas produksi dan ruang kerja agar semua proses berjalan dengan lancar.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menganalisis dan mendistribusi modal insani di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengasumsikan modal insani dan membuat *Power Point* untuk mempresentasikan hasil laporan.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat *layout* kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja yang telah disusun oleh penulis setelah melakukan praktik kerja di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 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 sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik Analisis data pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Yang akan berguna dimasa yang akan datang.
2. Bagi perusahaan
Dapat diharapkan praktik ini dapat di jadikan sebagai referensi atau masukan untuk kebijakan-kebijakan perusahaan pada masa periode-periode berikutnya.
3. Bagi pihak yang berkepentingan
Diharapkan hasil dari praktik ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan serta menjadi bahan referensi atau bahan penelitian serupa dengan penelitian yang akan datang.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat yang berlokasi di Jalan Soekarno-Hatta Nomor 576 Bandung, pertama kali dibentuk pada tahun 1978 berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 4/DP/040/DP/1978 dengan nama Dinas Pertambangan Daerah Provinsi Jawa Barat

Saat ini, berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2017, Dinas ESDM Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi energi, ketenagalistrikan, pertambangan serta air tanah yang menjadi kewenangan

Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat yang saat ini berlokasi di Jalan Sukarno-Hatta Nomor 576 Bandung, pertama kali dibentuk pada tahun 1978 berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 4/DP/040/DP/1978 dan kelembagaannya diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 5/DP/040/DP/1978. Awalnya dinas ini bernama “Dinas Pertambangan Daerah Provinsi Jawa Barat”. Peraturan Daerah ini baru dapat dilaksanakan pada tahun 1986 setelah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1986 tentang Penyerahan sebagian urusan pemerintahan di bidang pertambangan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I, mengingat makin sulitnya mengontrol kegiatan usaha penambangan di daerah terutama untuk jenis bahan galian golongan C yang dianggap telah banyak menyebabkan kerusakan serta mengganggu daya dukung dan fungsi lingkungan, sehingga peran Pemerintah Daerah perlu lebih dipertegas dalam pengaturan dan pengendaliannya, melalui penyerahan urusan.

Karena Peraturan Daerah yang ditetapkan pada tahun 1978 tersebut dinilai sudah tidak sesuai lagi pada saat pengesahan PP tersebut, maka pada tahun 1988 dilakukan pencabutan Peraturan Daerah Nomor 5/DP/040/DP/1978 yang diganti dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1988 tentang perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja, dengan susunan organisasi.

Pada tahun 2000, seiring bergulirnya Otonomi Daerah dan makin bertambahnya peran yang menjadi tanggungjawab oleh lembaga ini, maka dilakukan perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas Pertambangan, sehingga nomenklatur dinas pun disesuaikan menjadi “Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Jawa Barat” sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah No.15 Tahun 2000 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, termasuk penyesuaian struktur organisasi dan perangkat yang ada di bawahnya. Adapun penyesuaian nama perangkat dinas tersebut, meliputi : 1 (satu) Bagian Tata Usaha dan 5 (lima) Sub Dinas yaitu Sub

Dinas Bina Program, Sub Dinas Eksplorasi dan Pemetaan, Sub Dinas Bina Usaha, Sub Dinas Bina Teknik, Sub Dinas Konservasi dan Pengendalian.

Selain perangkat tersebut di atas, Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Jawa Barat juga dilengkapi dengan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2002. UPTD bidang Pertambangan dan Energi tersebut terdiri dari 5 (lima) balai yaitu : Balai Konservasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Pertambangan dan Energi Wilayah I Cianjur, Balai Konservasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Pertambangan dan Energi Wilayah II Purwakarta, Balai Konservasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Pertambangan dan Energi Wilayah III Tasikmalaya, Balai Konservasi dan Pemanfaatan Sumberdaya Pertambangan dan Energi Wilayah IV Cirebon, serta Balai Penelitian Pertambangan dan Energi. Selain itu, keberadaan Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Jawa Barat merupakan konsekuensi dari 10 diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2002 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.

Di akhir tahun 2008 bersamaan dengan masa pergantian Gubernur dilakukan reorganisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Atas kebijakan tersebut, maka nomenklatur Dinas Pertambangan dan Energi berubah menjadi “Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat”.

Perubahan nomenklatur dinas tersebut turut merubah struktur organisasi yang ada di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yang awalnya terdiri dari 1 (satu) Bagian Tata Usaha dan 5 (lima) Sub Dinas menjadi 1(satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang yaitu : Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi, Bidang Mineral Geologi dan Air, Bidang Panas Bumi dan Migas dan Bidang Bina Usaha dan Kerjasama sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat..

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral juga memiliki visi, misi, dan tujuan, berikut ini adalah visi, misi, dan tujuan dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

a. Visi

Visi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat adalah terwujudnya Jawa Barat termaju dalam pembangunan pertambangan dan energi yang berkelanjutan dan berpihak kepada kepentingan rakyat.

b. Misi

Misi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral antara lain.

1. Meningkatkan pelayanan publik untuk membangun pertambangan energi yang maju.
2. Mendorong peningkatan investasi dan kontribusi usaha di bidang pertambangan dan energi terhadap perekonomian regional.
3. Mendorong terwujudnya pengelolaan pertambangan dan energi yang berkelanjutan.

Gambar 1.1. di bawah ini adalah logo Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov Jabar.

GAMBAR 1. 1.
LOGO DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV JAWA BARAT



Sumber: <http://esdm.jabarprov.go.id/>, 2022

Logo Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral memiliki makna dan arti. Secara keseluruhan lambang Pemerintah Propinsi Jawa Barat berbentuk bulat telur

dengan hiasan pita di bagian bawahnya yang berisikan motto Jawa Barat. Makna daripada bentuk dan motif yang terdapat dalam lambang ialah.

1. **Bentuk bulat telur** pada lambang Jawa Barat berasal dari bentuk perisai yang banyak dipakai oleh para laskar kerajaan zaman dahulu, makna perisai sebagai penjagaan diri.
2. **Kujang** yang berada di tengah-tengah adalah senjata pusaka yang tajam serba guna bagi masyarakat Sunda masa lalu. Lima lubang pada kujang melambangkan dasar negara, Pancasila.
3. **Setangkai padi** yang terdapat di sisi sebelah kiri melambangkan bahan makanan pokok masyarakat Jawa Barat sekaligus juga melambangkan kesuburan pangan, dan jumlah padi 17 menggambarkan tanggal Proklamasi Republik Indonesia.
4. **Kapas** yang berada di sebelah kanan melambangkan kesuburan sandang, dan 8 kuntum bunga menggambarkan bulan proklamasi Republik Indonesia
5. **Gunung** yang terdapat di bawah padi dan kapas melambangkan bahwa daerah Jawa Barat terdiri atas daerah pegunungan.
6. **Sungai** dan terusan yang terdapat di bawah gunung sebelah kiri melambangkan di Jawa Barat banyak terdapat sungai dan saluran air yang sangat berguna untuk pertanian.
7. **Petak-petak** yang terdapat di bawah gunung sebelah kanan melambangkan banyaknya pesawahan dan perkebunan. Masyarakat Jawa Barat umumnya hidup mengandalkan kesuburan tanahnya yang diolah menjadi lahan pertanian.
8. **Dam/bendungan** yang terdapat di tengah-tengah bagian bawah antara gambar sungai dan petak, melambangkan kegiatan di bidang irigasi yang merupakan salah satu perhatian pokok mengingat Jawa Barat merupakan daerah agraris.

Makna Warna

Warna yang mendominasi pada lambang Jawa Barat adalah hijau, makna warnawarna yang dipergunakan dalam mewarnai motif lambang adalah.

1. Hijau bermakna kesuburan dan kemakmuran tanah Jawa Barat.
2. Kuning bermakna keagungan, kemulyaan dan kekayaan.

3. Hitam bermakna keteguhan dan keabadian.
4. Biru bermakna ketentraman atau kedamaian
5. Merah bermakna keberanian.
6. Putih bermakna kemurnian /kesucian atau kejujuran.

Penulis melampirkan gambar kantor Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov Jabar pada gambar 1.2.

GAMBAR 1. 2.

KANTOR DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Sumber: <http://esdm.jabarprov.go.id/> , 2020

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi. Penulis melampirkan bagan organisasi Dinas energi dan Sumber Daya Mineral pada Gambar 1.3 di halaman berikut.

Berdasarkan gambar struktur organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

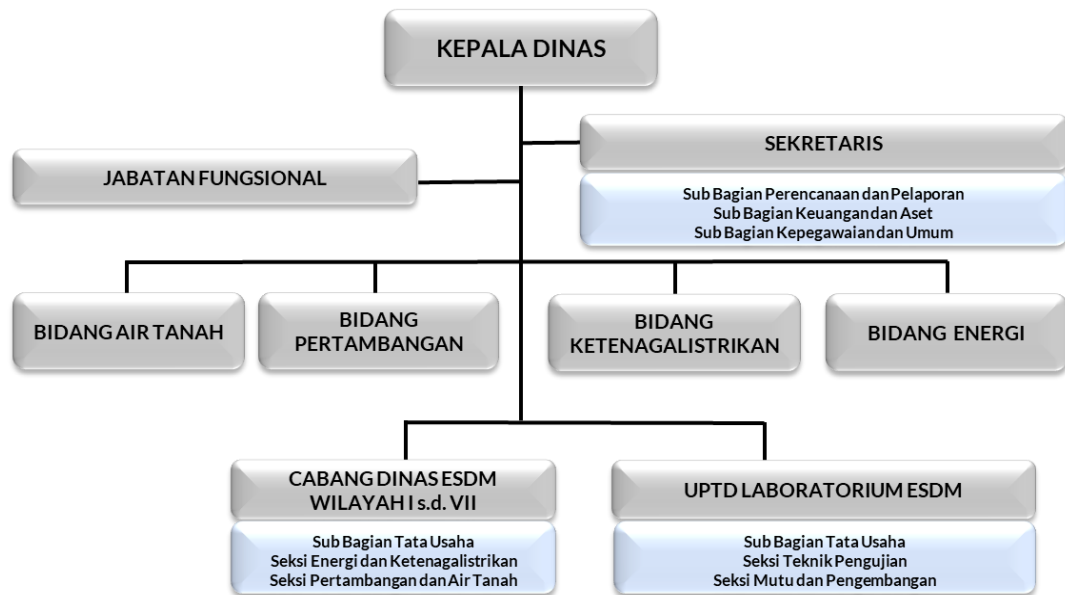
1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral, meliputi air tanah, energi, ketenagalistrikan, dan pertambangan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Bandung mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang Energi dan Sumber Daya Mineral aspek energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah
- b. Penyelenggaraan pengelolaan energi dan ketenagalistrikan, pertambangan dan air tanah;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Bandung; dan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

GAMBAR 1. 3.
BAGAN ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Sumber: Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, 2022

2. Sekretaris Perusahaan

Tugas pokok dari sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang
- b. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas, dan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Jabatan Fungsional

Tugas pokok jabatan fungsional sebagai berikut :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

4. Bidang Air Tanah

Tugas pokok bidang air tanah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Air Tanah
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan air tanah.
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Air Tanah.
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5. Bidang Energi
- Tugas pokok Bidang Energi sebagai berikut :
- a. Penyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Energi.
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan Bidang Energi.
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Energi.
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
6. Bidang Ketenagalistrikan
- Tugas pokok Bidang Ketenagalistrikan sebagai berikut :
- a. Penyelenggarakan pengkajian program kerjateknis Bidang Ketenagalistrikan.
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan ketenagalistrikan.
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan.
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7. Bidang Pertambangan
- Tugas pokok Bidang Pertambangan adalah sebagai berikut :
- a. Penyelenggarakan pengkajian program kerja teknis Bidang Pertambangan.
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan Pertambangan.
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang pertambangan.
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
8. Cabang Dinas ESDM Wilayah I s.d. VII
- Tugas pokok Cabang Dinas ESDM wilayah I s.d. VII adalah sebagai berikut :
- a. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.

- b. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
- c. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
- d. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsifungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/ Satuan Unit.
- e. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
- f. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/ organisasi/ instansi atas barang, jasa, dan / atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- g. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
- h. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
- i. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

9. UPTD Laboratorium ESDM

Tugas pokok UPTD Laboratorium ESDM adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral.
- b. Penyelenggaraan Laboratorium energi dan sumber daya mineral meliputi pelayanan teknik pengujian serta mutu dan pengembangan.
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral.
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral memiliki modal kegiatan yang sering di sebut Anggaran yang dimana di bagi menjadi 2 yaitu, Belanja Langsung yang biasanya di gunakan untuk Belanja Daerah, dan yang terakhir yang itu Belanja Tidak Langsung yaitu berupa anggaran untuk Pendapatan (Gaji dan Tugangan). Untuk perincian nominal tidak dapat dipublikasikan karena hal tersebut tidak diperuntukan untuk umum.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Aspek kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral bergerak di bidang sumber daya alam memiliki 4 bidang kegiatan produk dan jasa yaitu.:

A. Bidang Air Tanah:

1. Memiliki tugas untuk memberikan izin perusahaan atau pengusaha air tanah untuk memperpanjang izin dan pencacatan nilai pajak air tanah.

B. Bidang Energi

1. Izin pemanfaatan ruang laut dibawah 12 ml diluar minyak dan gas bumi (izin lokasi reklamasi dan izin perlaksanaan reklamasi)
2. Pemanfaat air selain energi, pemasangan pipa dan kabel bawah laut dan pengatan benda muatan kapal tenggelam.

C. Ketenagalistrikan

1. Izin usaha Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) untuk kepentingan umum dalam daerah provinsi “izin usaha operasi tenaga listrik untuk kepentingan sendiri, kapasitas diatas 200 kilovot ampere (KVA)”.
2. Surat keterangan terdaftar untuk usaha penyediaan tenaga listrik dengan kapasitas diatas 25 KVA sampai dengan 200 KVA yang fasilitas instalasi nya dalam daerah.
3. Izin usaha penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri.

D. Bidang Pertambangan

1. Penetapan wilayah usaha pertambangan (WIUP) mineral bukan logam dan batuan.
2. Pemberian izin usaha pertambangan (IUP).
3. Izin usaha pertambangan operasi produksi (perubahan saham direksi, komisaris untuk kegiatan usaha pertambangan mineral atau batu bara).

1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral terbagi menjadi beberapa 2 proses, yaitu rekrutmen secara serentak Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan tenaga honorer Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Proses rekrutmen di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral dimulai dari kebutuhan tenaga kerja terlebih dahulu yang didapat dengan cara memprediksi berdasarkan target produktifitas di tahun itu, jumlah orang yang akan keluar, dan jumlah yang akan pensiun, sehingga didapatkan formulasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan. Setelah itu, dilakukanlah pengecekan kesesuaian kebutuhan tenaga kerja dengan strategi perusahaan. Dalam proses rekrutmennya, antara CPNS dan honorer, yaitu sebagai berikut.

1. CPNS

Proses rekrutmen untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berawal dari kebutuhan ketenagaan pekerja sebuah instansi, dengan melaporkan kebutuhan tersebut kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN). ESDM hanya membuat laporan kebutuhan kepegawaian atau mengalokasikan jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk di rekrut, dan proses seleksi dilakukan oleh pemerintah pusat atau BKN.

2. PPNPN

Proses rekrutmen untuk Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dilakukan oleh Dinas dengan cara membuat iklan lowongan kerja agar dapat melakukan proses seleksi sendiri, dari mulai pendaftaran hingga hasil seleksi PPNPN

Sebagai bentuk imbal jasa atas pencapaian hasil kerja karyawan diberikan gaji dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan Peraturan Pemerintah (PP) nomor 15 tahun 2019, hal tersebut disesuaikan dengan golongan setiap pegawai CPNS begitupun juga dengan tunjangannya yang mengikuti Peraturan Pemerintah (PP) yang berlaku di kota, provinsi, dan nasional. Sedangkan PPNPN mendapatkan penghasilan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), yang telah disesuaikan oleh Standar Biaya Umum (SBU) Provinsi Jawa Barat dan PPNPN tidak seperti CPNS yang mendapatkan tunjangan.

Gaji diterima oleh karyawan setiap akhir bulan termasuk tunjangan-tunjangan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok adapun kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan bulanan.
2. Tunjangan tambahan penghasilan (semua pegawai dapat).
3. Tunjangan objektif lain-lain (hanya bagian keuangan).
4. Tunjangan jaminan kesehatan.
5. Tunjangan fasilitas kerja.
6. Tunjangan cuti tahunan.

Penulis melakukan praktik kerja di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai *job description* yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu di bagian Sekretariat Program Perencanaan. Pegawai yang bekerja pada sub bagian ini berjumlah 5 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1. 1.
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI PROGRAM
PERENCAAN DAN PELAPORAN

Jabatan	Pendidikan
Ketua Koordinasi Program Perencanaan dan Pelaporan	S1 Sains
Staf Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	S2 Teknik industri S1 Akuntansi

Sumber: Wawancara pembimbing, 2022.