

**KEGIATAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN  
KELUAR DALAM LINGKUP KEARSIPAN DINAS  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI  
JAWA BARAT**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**GRIA SABILA OKTAVIANI PUTRI**

**5031901033**

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

**THE ACTIVITIES OF INCOMING AND OUTWARD  
LETTER ADMINISTRATION IN THE ENERGY AND  
MINERAL RESOURCES OF WEST JAVA PROVINCE**



**INTERNSHIP REPORT**

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

By

**GRIA SABILA OKTAVIANI PUTRI**

**5031901033**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM  
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**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR  
DALAM LINGKUP KEARSIPAN DINAS ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA BARAT**

**Nama : GRIA SABILA OKTAVIANI PUTRI  
NPM : 5031901033**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 19 Agustus 2022**

**Kepala Program Vokasi**

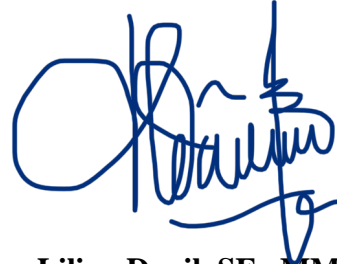
  
**Dr. Ir. Edi Sukmoro., M.Eng. Sc.**

**Dosen Pembimbing,**



**Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM.,**

**Dosen Penguji,**



**Lilian Danil SE., MM.,**

# PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akta lahir*) : Gria Sabila Oktaviani Putri

Tempat , tanggal lahir : Bandung, 27 Oktober 2000

Nomor Pokok : 5031901033

Program studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR

Jenis naskah \*) : ~~Skripsi / laporan kerja~~ / makalah / artikel / laporan praktek kerja/.....

## JUDUL

(Bahasa Indonesia)

Kegiatan Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Dalam Lingkup Kearsipan Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat

## JUDUL

(Bahasa Inggris)

The Activities of incoming and outward letter administration in the energy and mineral resources of west java province

dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM.

Ko-pembimbing : -

## 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 ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

\*) coret yang tidak perlu

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 09 Juli 2022

Pembuat pernyataan : Gria Sabila Oktaviani Putri



( Gria Sabila Oktaviani Putri )

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai administrasi surat masuk dan surat keluar sekaligus kearsipan, di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral beralamat di Jl. Soekarno-Hatta No. 576, Sekejati, Kec. Buah Batu, Kota Bandung. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 22 Februari sampai dengan 31 Maret 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 26 hari kerja atau setara dengan 221 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membantu bidang kearsipan menjadi administrasi surat masuk dan keluar *via hardcopy*, *soft copy* maupun *e-mail* yang masuk, membantu mengumpulkan arsip per hari untuk dijadikan laporan arsip bulanan kepada arsiparis di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, yaitu dalam kebutuhan proses bekerja seperti barang jasa yang dipakai banyak yang tidak layak pakai dan untuk penyimpanan dokumen arsip masih disimpan di tempat atau ruangan yang tidak layak untuk menyimpan dokumen arsip tersebut.

Untuk lebih efisien, sebaiknya Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral menerapkan pengendalian barang dan jasa agar bisa diketahui barang mana saja yang masih layak pakai dan barang mana saja yang sudah harus diganti agar bisa memaksimalkan pekerjaan dan harus lebih bisa memaksimalkan ruangan kosong yang dapat dipakai sebagai ruang penyimpanan arsip agar tidak disimpan begitu saja pada bagian *front office* agar kelak apabila dibutuhkan untuk mencari arsip dokumen diwaktu yang akan datang dapat memudahkan pekerjaan.

## **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 Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Dalam Lingkup Kearsipan Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat”.

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 Supriyatno dan Tini Kustini Haryati selaku orang tua penulis, Gilang Putra Ramadhan dan Gea Priantini Putri, 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. Edi Sukmoro., M.Eng. Sc., selaku Ketua Program Vokasi Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Dianta Hasri Barus, ST., MM, selaku dosen pembimbing yang senantiasa selalu membantu, memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M, selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta selalu memberikan

semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.

5. Ibu Lilian Danil SE., MM, selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dalam penulisan Tugas Akhir Penulis dan menguji Tugas Akhir penulis.
6. Ibu Nina Septina., S.P., Ibu Elvy Maria Manurung, Ibu Intan Megafany, Bapak Ronny Surbakti, dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
7. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Ibu Ai Saadiyah Dwidaningsih, selaku Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
9. Ibu Kusrini, selaku Sub Kepegawaian dan Umum ESDM, yang sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Keluarga besar Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Ibu Kusrini , yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Teman penulis Mohamad Raihan, Syahwa Rizky, Aria Lingga, Anindira Salsabila, Kintani Aprilia, Delia Novita yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Teman penulis di kampus 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.
13. Terima kasih kepada NCT Jaemin, NCT Jisung, NCT Jeno yang menjadi *support system* saat penulis merasa *down*, kemudian *member* NCT dan *member* Aespa yang selalu menghibur penulis dengan lagu-lagunya.

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, 19 Agustus 2022

Penulis



Gria Sabila Oktaviani Putri



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB 1 .....	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.....	8
1.4.3 Kondisi Permodalan .....	9
1.4.4 Kegiatan Kerja .....	10
1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	11
BAB 2 .....	13
PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	13
2.1 Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ).....	13
2.2 Proses dan Prosedur Praktik Kerja.....	13
2.2.1 Proses dan Prosedur Membantu Bidang ke Arsipan yakni Menjadi Administasi Surat Masuk dan Keluar <i>Via Hard Copy, Soft File</i> maupun <i>E-mail</i> yang Masuk. ....	14

2.2.2 Membantu Mengumpulkan Arsip Per Hari Untuk Dijadikan Laporan Arsip Bulanan Kepada Arsiparis.....	17
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja .....	20
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	23
2.4.1 Membantu Bidang Kearsipan yaitu Menjadi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Via <i>Hard Copy</i> , <i>Soft Copy</i> maupun <i>E-mail</i> yang Masuk.....	25
2.4.2 Membantu Mengumpulkan Arsip Per Hari Untuk Dijadikan Laporan Arsip Bulanan Kepada Arsiparis.....	32
2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	38
BAB 3 .....	39
PENUTUP .....	39
3.1 Kesimpulan.....	39
3.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	41
LAMPIRAN .....	43
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	54

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1. TENAGA KERJA DI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.....	12
Tabel 2.1. JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI DINAS ENERGI dan SUMBER DAYA MINERAL.....	20
Tabel 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI DINAS ENERGI dan SUMBER DAYA MINERAL .....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	LOGO DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL .....	7
Gambar 1.2.	KANTOR DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL .....	7
Gambar 1.3.	BAGAN ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.....	8
Gambar 2.1.	FLOWCHART SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.....	16
Gambar 2.2.	FLOWCHART PROSES PENGUMPULAN ARSIP PER HARI UNTUK DIJADIKAN LAPORAN ARSIP BULANAN KEPADA ARSIPARIS .....	19
Gambar 2.3.	PROSES PENERIMAAN SURAT VIA <i>E-MAIL</i> ZIMBRA PROVINSI JAWA BARAT .....	27
Gambar 2.4.	PROSES MEMBUKA APLIKASI SKID .....	28
Gambar 2.5.	PROSES PENERIMAAN SURAT MASUK VIA SKID.....	28
Gambar 2.6	PROSES PENCATATAN ATAU INPUT NASKAH SURAT MASUK.....	29
Gambar 2.7.	PROSES PENCATAN ATAU INPUT NASKAH SURAT KELUAR.....	30
Gambar 2.8.	PROSES PENERIMAAN <i>E-MAIL</i> .....	31
Gambar 2.9.	PROSES PENAMAAN FOLDER SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.....	33
Gambar 2.10.	SURAT KELUAR .....	34
Gambar 2.11.	SURAT MASUK.....	35
Gambar 2.12.	PROSES HASIL PENGINPUTAN PADA APLIKASI SIKD .....	36
Gambar 2.13.	PROSES PENGARSIPAN PADA DATA <i>EXCEL</i> .....	36
Gambar 2.14.	PROSES TEMPAT PENYIMPANAN DOKUMEN ARSIP .....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA.....	43
Lampiran 2. KARTU BIMBINGAN PENULIS.....	46
Lampiran 3. PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS .....	49
Lampiran 4. DOKUMENTASI BERSAMA PEMBIMBING .....	50
Lampiran 5. DOKUMENTASI BERSAMA SUB KEPEGAWAIAN DAN UMUM .....	51
Lampiran 6. DOKUMENTASI BERSAMA DIVISI KEUANGAN .....	52
Lampiran 7. FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA DAFTAR SIMBOL .....	53

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tempat Dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral beralamat di Jl. Soekarno-Hatta No. 576, Sekejati, Kec. Buah Batu, Kota Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 22 Februari 2022 sampai 31 Maret 2022 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 26 hari kerja dengan *equivalent* 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 Kepegawaian umum dan kehumasan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi administrasi perusahaan. Departemen tersebut membantu dalam pembuatan kearsipan, permohonan data dan pelaporan kegiatan. Penulis membantu membuat arsip surat masuk dan surat keluar di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk membantu dalam pembuatan arsip surat masuk dan surat keluar di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Untuk membantu dalam mengumpulkan arsip per hari untuk dijadikan laporan bulanan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

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 sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama dalam praktik Manajemen Perkantoran.

## 2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk bisa membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan surat masuk dan surat keluar perusahaan di kemudian hari.

## 3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan administrasi perusahaan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

### **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat Yang berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta No. 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 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 sesuai bidang tugasnya.

### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat Yang berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta No. 576, Bandung, pertama kali dibentuk pada tahun 1978 berdasarkan peraturan daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 4/DP/040/DP/1978 dan kelembagaannya diatur dengan dengan peraturan daerah Provinsi Jawa Barat 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 tanggung jawab oleh lembaga ini, maka dilakukan perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (STOK) 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 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 Bina Usaha, Sub Dinas Bina Teknik, Sub Dinas Konservasi 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 Jawa Barat Merupakan konsekuensi dari diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999.

Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2002 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan pemerintahan 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.

Berikut ini adalah visi, misi, dan tujuan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

1. Visi

Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi (nilai religious, nilai bahagia, nilai adil, nilai kolaboratif dan nilai inovatif).

2. Misi

Perwujudan visi perusahaan sebagaimana dituangkan di atas akan dicapai melalui upaya-upaya yang terkandung dalam misi perusahaan sebagai berikut.

- a. Misi pertama, membentuk manusia pancasila yang bertaqwa; melalui peningkatan peran masjid dan tempat ibadah sebagai pusat peradaban, dengan sasaran misi yaitu pesantren juara, masjid juara, dan ulama juara.
- b. Misi kedua, melahirkan manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia dan produktif melalui peningkatan pelayanan public yang inovatif; dengan sasaran misi yaitu kesehatan juara, perempuan juara, olahraga juara, budaya juara, sekolah juara, guru juara, ibu juara, millennial juara, perguruan tinggi juara pansela juara, dan energi juara.
- c. Misi ketiga, mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan melalui peningkatan konektivitas wilayah dan penataan daerah; dengan sasaran misi yaitu juara, logistic juara, gerbang desa juara, kota juara, pantura juara, pansela juara, dan energi juara.
- d. Misi keempat, meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan; dengan sasaran misi yaitu nelayan juara, pariwisata juara, lingkungan juara, kelola sampah juara, tanggap bencana juara, ekonomi kreatif juara, bruh juara, industry juara, pasar juara, petani juara, umat juara, umkm juara, dan wirausaha juara.
- e. Misi kelima, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif dan kepemimpinan yang kolaboratif antara pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota dengan sasaran misi yaitu birokrasi juara, APBD juara, ASN juara, dan BUMD juara.

Logo Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral memiliki makna dan arti sebagai berikut.

Secara keseluruhan lambing Pemerintah Provinsi Jawa Barat 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 lascar 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 persawahan dan perkebunan. Masyarakat Jawa Barat umumnya hidup mengandalkan kesuburan tanahnya yang diolah menjadi lahan pertanian.
8. 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 warna-warna 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.

Gambar 1.1. di bawah ini adalah logo Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.

**Gambar 1.1.**  
**LOGO Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral**



Sumber: simojang.big.go.id, 2022

Penulis melampirkan gambar kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral pada gambar 1.2

**Gambar 1.2.**  
**KANTOR DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**



Sumber: [esdm.jabarprov.go.id/](http://esdm.jabarprov.go.id/) 2022

### 1.4.2 Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur dalam 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.

**Gambar 1.3.**  
**BAGAN ORGANISASI Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral**



Sumber: Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, 2022

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 melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggara kebijakan umum dan pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan pelaksanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, monitoring, pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

3. Kepala Sub Bagian dan Kepegawaian Umum

Mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat kearsipan, perlengkapan rumah tangga, perpustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

4. Arsiparis

Tugas pokok jabatan arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.

5. Sub Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.

6. Kehumasan

Mempunyai tugas merumuskan konsep dan pelaksanaan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, evaluasi, pelaporan bidang humas dan komunikasi publik, pengelolaan informasi, dan diseminasi serta pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan komunikasi.

### **1.4.3 Kondisi Permodalan**

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mendapatkan modal kegiatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk nominalnya tidak dapat dipublikasikan karena hal tersebut tidak diperuntukan untuk umum. Perusahaan tidak mengizinkan untuk mempublikasikan kondisi keuangannya ke khalayak umum dikarenakan satu dan lain hal alasan yang bersifat sangat rahasia, maka dari itu penulis memohon maaf karena tidak bisa mempublikasikan kondisi keuangan perusahaan demi kebaikan bersama.

#### 1.4.4 Kegiatan Kerja

Ruang lingkup produk dan jasa yang diberikan oleh Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi 4 bidang yaitu..

##### 1. Bidang air tanah

Bertugas untuk memberikan suatu izin kepada perusahaan air tanah juga perpanjangan izin dan pencatatan nilai pajak air tanah.

##### 2. Bidang Energi

- Memberikan izin pemanfaatan ruang laut,
- Dibawah 12 ml,
- Di luar minyak
- Gas bumi ( izin lokasi, pemanfaatan, perairan pesisir).
- Izin pemanfaatan ruang laut dibawah 12 ml diluar minyak dan gas bumi (izin lokasi reklamasi dan izin pelaksanaan reklamasi)
- Pemanfaat air selain energi, pemasangan pipa dan kabel di bawah laut dan pengangkatan benda muatan kapal tenggelam.

##### 3. Ketenaga Listrikan

- Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) yaitu untuk kepentingan umum dalam daerah provinsi (izin usaha operasi tenaga listrik untuk kepentingan sendiri, kapasitas diatas 200 *kilovolt ampere* atau juga satuan daya kekuatan listrik (KVA) ).
- Surat keterangan terdaftar untuk usaha penyediaan tenaga listrik dengan kapasitas diatas 25 KVA sampai dengan 200 *kilovolt ampere* atau juga satuan daya kekuatan listrik (KVA) yang fasilitas instalasi nya dalam daerah.
- Izin usaha penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri

##### 4. Bidang pertambangan.

Meliputi unit kerja.

- Penetapan wilayah usaha pertambangan (WIUP) mineral bukan logam dan batuan.
- Pemberian izin usaha pertambangan (IUP)

- 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 proses, yaitu pengangkatan secara serentak calon pegawai negeri sipil (CPNS) dan tenaga honorer Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri atau disingkat (PPNPN).

Proses rekrutmen di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dimulai dari kebutuhan tenaga kerja terlebih dahulu yang di dapat dari jumlah pegawai yang akan keluar, pembukaan kantor baru dan jumlah yang akan pensiun, sehingga didapatkan formasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan. Setelah itu, dilakukanlah pengecekan kesesuaian kebutuhan tenaga kerja dengan strategi perusahaan. Dalam proses rekrutmen pegawai tetap atau CPNS, yaitu sebagai berikut.

#### **1. Pegawai Tetap CPNS**

Proses rekrutmen untuk pegawai tetap CPNS di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dilakukan secara serentak dari kepegawaian negara (BKN). Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sendiri hanya mengalokasikan jumlah pegawai yang dibutuhkan saja untuk direkrut sedangkan proses seleksinya dilakukan oleh pemerintah pusat atau BKN. Sedangkan dalam proses rekrutmen pegawai honorer atau PPNPN, yaitu sebagai berikut.

#### **2. Proses Seleksi PPNPN**

Proses rekrutmen untuk pegawai honorer atau PPNPN Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral membuat iklan lowongan kerja yang mana calon pegawai honorer agar bisa melakukan proses seleksi sendiri dari mulai pendaftaran hingga hasil seleksi PPNPN.

Sebagai bentuk imbal jasa atas pencapaian hasil kerja yang dilakukan oleh karyawan, karyawan akan diberikan gaji pokok dengan nominal yang berbeda hal tersebut disesuaikan dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap awal bulan termasuk tunjangan uang makan. Untuk pegawai Bentuk kompensasi



yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya yaitu 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 bidang administrasi perusahaan. Divisi ini merupakan sub bagian dari divisi Kepegawaian umum dan kehumasan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Pegawai yang bekerja pada divisi ini berjumlah 6 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1.**  
**TENAGA KERJA DI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

No	Jabatan	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan Terakhir	Jumlah Pegawai
1	Kepala Dinas	Wanita	47 Tahun	S1 Ekonomi	1 Orang
2	Sekretaris Dinas	Pria	57 Tahun	S1 Ekonomi	1 Orang
3	Kepala Bagian Kepegawaian Umum	Pria	56 Tahun	S1 Ekonomi	1 Orang
4	Arsip	Wanita	45 Tahun	D3 Arsip	1 Orang
5	Kepegawaian	Pria	53 Tahun	S1 Adm Pemerintahan	1 Orang
6	Humas	Pria	31 Tahun	S2 Hukum	1 Orang
<b>Jumlah</b>					<b>6 Orang</b>

Sumber: Wawancara pembimbing, 2022