

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PADA BAGIAN
SEKRETARIAT PUSAT SURVEI GEOLOGI
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Elsa Priana

2014910027

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FALKUTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**

**THE JOB OF SECRETARIAT ADMINISTRATION
STAFF GEOLOGICAL SURVEY CENTER
BANDUNG**



THE JOB TRAINING REPORT

By :

Elsa Priana

2014910027

This Report is Made to Fulfill the Requirements of the
Diploma III Business Management Program

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANagements PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**



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



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PADA BAGIAN
SEKRETARIAT PUSAT SURVEI GEOLOGI BANDUNG**

Oleh :

Elsa Priana

2014910027

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Agustus 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, SP., MM.)

Pembimbing,

(Nina Septina, SP., MM.)

Penguji Ahli,

(Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.Kom.)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama : Elsa Priana
Tempat, Tanggal lahir : Bandung, 10 November 1993
Nomor Pokok : 2014910027
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi~~ / ~~Makalah~~ / ~~Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PADA BAGIAN SEKRETARIAT PUSAT SURVEI GEOLOGI BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri,

5. Apapun yang tentuang 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.
6. Bahwa tindakan melanggar hak cipta yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Dengan 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 ilmiah digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, utuu vokusi 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 : 12 Juli 2017

Pembuat Pernyataan: Elsa Priana



(Elsa Priana)

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di Pusat Survei Geologi yang berlokasi di Jalan Diponegoro No. 57 Bandung sebagai Sekretariat Kepala bagian Tata Usaha. Pelaksanaan praktik kerja terhitung mulai dari tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 10 April 2017, penulis melakukan praktik kerja selama tiga hari dalam satu minggu pada pukul 08.00 – 17.00.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis mendapatkan beberapa tugas untuk dilaksanakan diantaranya (i) mengelola surat masuk, (ii) membuat surat keluar, (iii) memberikan nomer untuk surat keluar, (iv) menyortir berkas surat masuk dan surat keluar dan (v) mengarsipkan berkas surat yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Penulis mengalami kendala pada saat proses pengarsipan yang disebabkan jumlah berkas surat yang cukup banyak dengan fasilitas atau jumlah *cardex* yang tersedia masih kurang memadai untuk proses pengarsipan lebih lanjut. Untuk menanggapi kekurangan tersebut, penulis mengajukan saran yaitu (i) kelengkapan *cardex* untuk memenuhi sistem pengarsipan sehingga proses pengarsipan dapat berjalan dengan cepat dan tidak tertunda.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja penulis berharap kinerja yang penulis berikan pada perusahaan dapat bermanfaat dengan sebaik-baiknya, begitu juga memberikan manfaat kepada penulis karena banyak sekali pelajaran yang penulis dapatkan untuk bekal penulis pada saat penulis mendapatkan pekerjaan yang sebenarnya.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul **Pekerjaan Staf Administrasi Bagian Sekretariat Pusat Survei Geologi Bandung.**

Laporan ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian komprehensif pada Program Diploma III, jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan Bandung untuk predikat Ahli Madya.

Penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis mengalami berbagai hambatan, namun berkat dukungan, bimbingan, serta saran dari berbagai pihak, penulis akhirnya dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada beberapa pihak terhormat

1. Bapak Supriyono dan Ibu Enok Siti Hanah, selaku orang tua serta Silvira Priana, selaku saudari kandung yang telah memberikan semangat yang tiada henti hingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir laporan praktik kerja ini.
2. Ibu Nina Septina, SP., MM., M. Phil. Selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan sekaligus dosen pembimbing yang telah memberi dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja.
3. Ibu Lilian Danil SE., MM., Selaku dosen wali yang selama ini telah memberi dukungan dan motivasi kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja.
4. Seluruh tenaga pengajar Program Studi Diploma III Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah memberikan bekal yang bermanfaat kepada penulis.
5. Seluruh karyawan tata usaha, pekarya dan jajaran *security* Program Studi Diploma III Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

6. Ibu Santi dan Ibu Ita selaku pembimbing pada saat penulis melakukan praktik kerja di Pusat Survei Geologi Bandung.
7. Sandhy Malik dan keluarga yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja.
8. “Rasagitah” yang terdiri dari Ahmad Saripudin, Rangga Risang, Raden Novy Sismayanti, dan Anggitasari, yang selalu memberikan motivasi terhadap penulis.
9. Fachmy Noor, Nurandika Tyas, Rahadian Halimawan, Arman Firmansyah, yang terus memberi dukungan kepada penulis.
10. Budiani Istiqomah, dan Primalenti, sahabat penulis sejak penulis dibangku Sekolah Menengah Atas.
11. Karina Ariani, dan Laksmi Tarina Fazri, yang terus mendukung penulis sejak awal masa perkuliahan hingga dengan saat ini penulis hampir menyelesaikan tugasnya.
12. Ria Christina, Hervina Anjani Callista, Maria Marcella, Muthia Dewi Pramita, Muthia Dewi Pratami, Ka Misty Ayu Mihardja, Ka Chitra Fauzi, Rery Sawitri, Ivan Faza, Billy Mathias, Ghifari Ramadhan, Laurensius Lai, Antonius oce, Shelly dan teman-teman DIII manajemen perusahaan yang selalu mendukung penulis.

Bandung, Agustus 2017

Penulis,

Elsa Priana

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I 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	3
1.4.1 Sejarah Instansi.....	3
1.4.2 Visi dan Misi Pusat Survei Geologi.....	5
1.4.3 Struktur Organisasi Pusat Survei Geologi.....	6
1.4.4 Kondisi Keuangan dan Permodalan.....	10
1.4.5 Kegiatan Usaha.....	10
1.4.6 Gambaran Ketenagakerjaan	11
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	12
2.1 Uraian Pekerjaan	12
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	12
2.2.1 Pengelolaan Surat Masuk di Pusat Survei Geologi.....	13
2.2.2 Pembuatan Surat Keluar Pusat Survei Geologi	16
2.2.3 Pengarsipan Berkas Surat di Pusat Survei Geologi	18
2.2.4 Mengisi Nomer Pada Surat Keluar	20
2.2.5 Mengantarkan Surat	24

2.3 Literatur Pendukung	38
2.3.1 Pengertian Kantor	38
2.3.2 Pengertian Tata Usaha	38
2.3.3 Pengertian Manajemen Perkantoran	39
2.3.4 Korespondensi / Surat-Menyurat Kantor	40
2.3.5 Beberapa Pengertian dalam Penanganan Surat (<i>Mail Handling</i>).....	41
2.3.6 Sistem Pengarsipan	42
2.3.7 Kesekretarisan.....	50
2.3.8 Sistem Pengarsipan	43
2.3.9 Kesekretariatan.....	50
2.3.10 Sistem Informasi Manajemen.....	54
2.4 Masalah Dalam Praktik Kerja	55
BAB III PENUTUP	56
3.1 Kesimpulan.....	56
3.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	59
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Tenaga Kerja Pusat Survei Geologi.....	11
Tabel 2.1 Jadwal Praktik Kerja	25
Tabel 2.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 1.2 Struktur Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.1 Proses Pengelolaan Surat Masuk Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.2 Contoh Surat Masuk Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.3 Buku Agenda Surat Masuk.....	14
Gambar 2.4 Proses Pembuatan Surat Keluar Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.5 Contoh Surat Keluar Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.6 Proses Pengarsipan Berkas Surat Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.7 Pengarsipan Berkas Surat Pusat Survei Geologi	20
Gambar 2.8 Proses Mengisi Nomer Pada Surat Keluar Pusat Survei Geologi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.9 Contoh Surat Keluar Yang Telah diberi Nomor..	Error! Bookmark not defined.
Gambar2.10 Contoh Penomoran Pada Surat.....	23
Gambar 2.11 Buku Agenda Surat Keluar	Error! Bookmark not defined.
Gambar2.12 Proses Mengantarkan Surat.....	24
Gambar 2.13 Komputer Sekretariat Pusat Survei Geologi	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.14 Mesin Fotokopi Pusat Survei Geologi ..	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.15 Lemari Arsip Pusat Survei Geologi	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2.16 Alat Penghancur Kertas	50
Gambar 2.17 Kegiatan Praktik Kerja.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Formulir Permohonan Melakukan Praktik Kerja.....	59
LAMPIRAN 2 Surat Pengantar Ke Perusahaan.....	60
LAMPIRAN 3 Formulir Balasan Dari Perusahaan	61
LAMPIRAN 4 Formulir Penilaian Dari Perusahaan.....	62
LAMPIRAN 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja Halaman 1	63
LAMPIRAN 6 Formulir Kehadiran Praktik Kerja Halaman 2	64
LAMPIRAN 7 Formulir Kehadiran Praktik Kerja Halaman 3	65
LAMPIRAN 8 Formulir Kehadiran Praktik Kerja Halaman 4	66
LAMPIRAN 9 Formulir Kehadiran Praktik Kerja Halaman 5	67
LAMPIRAN 10 Formulir Kehadiran Praktik Kerja Halaman 6	68
LAMPIRAN 11 Kartu Bimbingan.....	69
LAMPIRAN 12 Formulir Penetapan Pembimbing	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja di Pusat Survei Geologi Bandung bagian administrasi perusahaan yang berlokasi di Jalan Diponegoro No. 57 Bandung.

Penulis melaksanakan praktik kerja selama 25 hari kerja, selama 8 jam dalam sehari terhitung tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 10 April 2017 atau setara dengan 200 jam.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Berdasarkan penempatan posisi pekerjaan yang telah diberikan oleh pihak Pusat Survei Geologi kepada penulis, yang dikerjakan selama praktik kerja oleh penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pekerjaan perkantoran pada umumnya, seperti mengelola surat masuk, mengarsipkan berkas surat, membuat surat keluar dan memberikan nomor surat keluar.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja di Pusat Survei Geologi Bandung pada posisi sebagai Sekretariat Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui cara mengelola surat masuk dibagian Sekretariat Kepala Bagian Tata Usaha di Pusat Survei Geologi Bandung.
2. Untuk mengetahui cara mengarsipkan berkas surat ke dalam lemari arsip di Pusat Survei Geologi Bandung.

3. Untuk mengetahui cara membuat surat keluar di bagian Sekretariat Kepala bagian Tata Usaha di Pusat Survei Geologi Bandung.

Sedangkan kegunaan dari praktik kerja ini adalah :

1. Secara Umum,

Kegiatan praktik kerja dapat dijadikan sebagai bekal awal berupa pengalaman kerja, sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dan juga sebagai langkah terakhir untuk mendapatkan predikat Ahli Madya.

2. Secara Khusus,

Praktik kerja banyak memberikan manfaat untuk menambah pengetahuan juga keterampilan praktis yang berkenaan dengan bidang administrasi perusahaan.

- a. Bagi penulis

Penulis mendapatkan pengetahuan yang luas mengenai dunia kerja, dari mulai berkomunikasi dengan karyawan dan mengerjakan pekerjaan Sekretariat. Penulis dapat mengaplikasikan langsung tata cara yang pernah dipelajari semasa kuliah di tempat penulis melakukan praktik kerja dan penulis juga mendapat pengalaman baru untuk bekal pada saat nantinya penulis bekerja.

- b. Bagi Pusat Survei Geologi.

Penulis mengharapkan agar hasil dari laporan praktik kerja ini dapat memberikan tambahan dan masukan mengenai kinerja di Pusat Survei Geologi Bandung agar proses penanganan administrasinya dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari.

- c. Bagi pihak lain yang berkepentingan.

Penulis mengharapkan agar hasil laporan praktik kerja ini dapat memberikan banyak informasi mengenai proses kinerja di bidang administrasi perusahaan, serta dapat pula dijadikan sebagai contoh dan masukan bagi mahasiswa lain yang melakukan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Instansi

Pusat Survei Geologi didirikan pada pertengahan abad 19, sejak zaman Hindia - Belanda yang diberi nama Direktorat Geologi. Sejak berdiri sampai dengan sekarang, lembaga ini telah banyak mengalami perubahan. Baik nama, tempat, maupun struktur organisasi.

Dalam perjalanan sejarahnya, Pusat Survei Geologi yang dikenal sekarang ini telah berevolusi melewati tiga kurun waktu. Dimulai dari *Dienst van het mijnwezen* pada masa pemerintahan Hindia Belanda (1820). Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia institusi ini menjadi Direktorat Geologi yang kemudian pada tahun 1979 berubah menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi, dan sejak tahun 2006 menjadi Pusat Survei Geologi.

Penelitian dan pengembangan geologi di Indonesia diawali *Dienst van het mijnwezen* dengan dipaparkannya teori *undasi*, penemuan lajur anomali gaya berat free air negatif, dan penemuan fosil *hominid* oleh ilmuwan Belanda sekitar tahun 1850.

Pada tahun 1946, Direktorat Geologi memulai program pemetaan geologi sistematis, eksplorasi mineral logam dan mineral industri, survei hidrogeologi dan geologi teknik, penyelidikan dan pemantauan gunung api. Pemetaan gaya berat sistematis dimulai pada tahun 1964.

Sejak tahun 1979 Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi mulai merangkum berbagai hasil kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya menjadi paket-paket data dan informasi kebumihan berupa peta-peta geologi digital, serta paket data geologi Irian Jaya (Papua) dan Kalimantan. Kegiatan litbang kebumihan dimulai dengan penajaman pada pencarian sumber-sumber baru energi dan mineral, serta aspek lingkungan dan kebencanaan. Hasil-hasil litbang yang berupa data dan informasi tentang potensi kebumihan itu disebarluaskan kepada para pemangku kepentingan (*stakeholder*), kalangan industri dan masyarakat luas.

Adapun logo Pusat Survei Geologi Bandung yang dapat dilihat pada gambar 1.1

Gambar 1.1
Logo Pusat Survei Geologi



Sumber : Pusat Survei Geologi, 2017

Setiap instansi memiliki lambang yang bertujuan untuk mempresentasikan identitas dari instansi tersebut, setiap lambang visi dan misi juga wajib dimiliki oleh setiap instansi karena visi dan misi adalah suatu pernyataan tentang tujuan yang ingin dicapai oleh instansi tersebut. Melalui gambar diatas, logo Pusat Survei Geologi Bandung tersebut bermakna sebagai berikut :

1. Pangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, 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 katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur
3. 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 KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan Bangsa Indonesia. Disamping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu 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 KESDM. 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
6. 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 katulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut. Huruf yang digunakan adalah huruf kapital tipe arial.

1.4.2 Visi dan Misi Pusat Survei Geologi

Visi adalah harapan tentang masa depan perusahaan realistis atau jabaran tujuan kemana organisasi atau instansi harus menuju masa depan yang lebih baik dan lebih sukses, uraian mengenai visi dan misi Pusat Survei Geologi adalah

1. Visi

Terwujudnya ketahanan dan kemandirian energi serta peningkatan nilai tambah energi dan mineral yang berwawasan lingkungan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat.

2. Misi

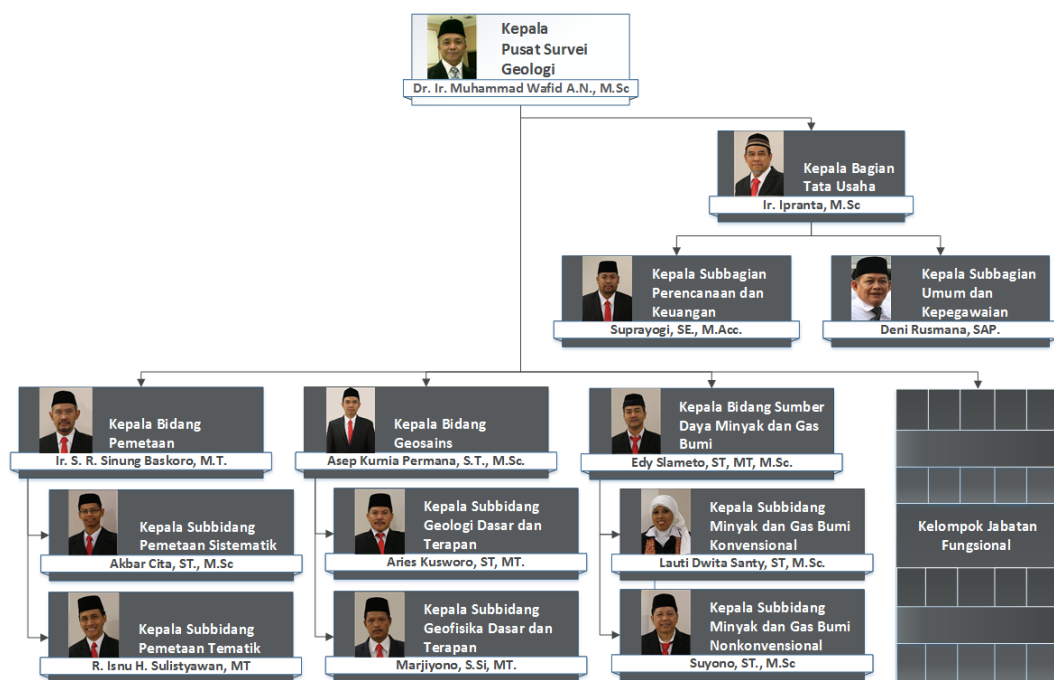
Adapun misi dari Pusat Survei Geologi sebagai berikut

- a. Meningkatkan keamanan pasokan energi dan mineral dalam negeri.
- b. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap energi, mineral dan informasi geologi.
- c. Mendorong keekonomian harga energi dan mineral dengan mempertimbangkan kemampuan ekonomi masyarakat
- d. Mendorong peningkatan kemampuan dalam negeri dalam pengelolaan energi, mineral dan kegeologian.
- e. Meningkatkan nilai tambah energi dan mineral.
- f. Meningkatkan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan usaha energi dan mineral.

1.4.3 Struktur Organisasi Pusat Survei Geologi

Pusat Survei Geologi merupakan salah satu unit teknis di bawah Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Pusat Survei Geologi memiliki tugas yaitu melaksanakan penelitian dan pelayanan di bidang Geologi. Pusat Survei Geologi juga mempunyai fungsi yaitu pengelolaan sistem informasi dan layanan informasi, serta sosialisasi dan dokumentasi hasil survei. Tugas dan wewenang ini dilakukan oleh bagian informasi, berikut merupakan struktur organisasi Pusat Survei Geologi

Gambar 1.2
Struktur Pusat Survei Geologi



Sumber : Pusat Survei Geologi, 2017

Lalu disetiap jabatan tersebut pekerjaan utamanya masing-masing secara garis besar adalah

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, urusan keuangan, kerja sama, umum, kepegawaian, hukum, dan pengelolaan informasi.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

a. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, administrasi barang milik negara, kerja sama, serta pelaporan.

b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, barang/ jasa, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat, keputakaan, publikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi.

2. Bidang Pemetaan

Bidang Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pengelolaan basis data di bidang pemetaan.

Bagian Pemetaan terdiri dari:

a. Sub bidang Pemetaan Sistematis

Subbidang Pemetaan Sistematis mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang pemetaan sistematis.

b. Sub bidang Pemetaan Tematik

Sub bidang Pemetaan Tematik mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan pemetaan, penelitian,

penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang pemetaan tematik.

3. Bidang Geosains

Bidang Geosains mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, dan bimbingan teknis, pengelolaan basis data di bidang geologi dan geofisika.

Bidang Geosains terdiri dari:

a. Sub bidang Geologi Dasar dan Terapan

Sub bidang Geologi Dasar dan Terapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan publikasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan dan pelayanan laboratorium di bidang geologi dasar dan terapan.

b. Sub bidang Geofisika Dasar dan Terapan

Sub bidang Geofisika Dasar dan Terapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, laporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis, pengelolaan dan pelayanan sarana survei di bidang geofisika dasar dan terapan.

4. Bidang Sumber Daya Minyak dan Gas Bumi

Bidang Sumber Daya Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan dan pengelolaan basis data di bidang sumber daya minyak dan gas bumi.

5. Bidang Sumber Daya Minyak dan Gas Bumi terdiri dari:
 - a. Sub bidang Minyak dan Gas Bumi Konvensional
Sub bidang Minyak dan Gas Bumi Konvensional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis wilayah kerja minyak dan gas bumi, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang sumber daya minyak dan gas bumi konvensional.
 - b. Sub bidang Minyak dan Gas Bumi Nonkonvensional
Sub bidang Minyak dan Gas Bumi Nonkonvensional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, rencana, program, evaluasi, pelaporan, pemberian rekomendasi teknis wilayah kerja minyak dan gas bumi, serta pelaksanaan penelitian, penyelidikan, perekayasa, pemodelan, pengelolaan basis data dan bimbingan teknis di bidang sumber daya Minyak dan Gas Bumi nonkonvensional

6. Kelompok Jabatan Fungsional
Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Penyelidik Bumi, Pengamat Gunungapi, Peneliti, Perekayasa, Teknisi Litkayasa, Surveyor Pemetaan, Perencana, Pranata Humas, Perancang Peraturan Perundang-undangan, Analis Kepegawaian, Pranata Komputer, Pustakawan, dan Arsiparis, yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya, yang diangkat dan diatur berdasarkan peraturan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Penyelidik Bumi, Pengamat Gunungapi, Peneliti, Perekayasa, Teknisi Litkayasa, Surveyor Pemetaan, Perencana, Pranata Humas, Perancang Peraturan Perundang-

undangan, Analis Kepegawaian, Pranata Komputer, Pustakawan, dan Arsiparis, yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya, yang diangkat dan diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- b. Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang diangkat oleh Kepala Badan Geologi.
- c. Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan atau Kepala Pusat.

1.4.4 Kondisi Keuangan dan Permodalan

Kondisi keuangan dan permodalan Pusat Survei Geologi berasal dari dana yang diberikan oleh pemerintah pusat untuk kemudian dikelola berdasarkan ketentuan yang berlaku. Untuk kondisi permodalan dan keuangan yang lebih terperinci pihak Pusat Survei Geologi tidak dapat mempublikasikan kepada pihak *eksternal* dalam hal ini termasuk juga kepada penulis.

1.4.5 Kegiatan Usaha

Pusat Survei Geologi mempunyai tugas penelitian, penyelidikan, pelayanan, dan survei di bidang pemetaan, geosains, serta sumber daya minyak dan gas bumi. Pusat Survei Geologi menyimpan sebagian dokumen hasil penyelidikan mineral dan geologi dari berbagai pelosok Wilayah Indonesia, berupa pustaka (laporan, terbitan, peta) dan percontoh (batuan, mineral, fosil). Selain menyimpan dokumen hasil penyelidikan dan pemetaan geologi, juga mewarisi dan merawat semua dokumen hasil penyelidikan dan pemetaan geologi dan bahan tambang yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pendahulunya, mulai dari *Dienst van het Mijnwezen* (1850-1922) sampai dengan Puslitbang Geologi (1978-2005).

1.4.6 Gambaran Ketenagakerjaan

Jumlah tenaga satuan pengamanan di lingkungan Pusat Survei Geologi sebanyak 24 orang, sedangkan jumlah total tenaga pengemudi di lingkungan Pusat Survei Geologi sebanyak 7 orang. Untuk tenaga khusus medis dan paramedis berjumlah 3 orang, dan petugas kebersihan sebanyak 32 orang.

Gambaran umum ketenagakerjaan Pusat Survei Geologi dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1
Jumlah Tenaga Kerja Pusat Survei Geologi

No	Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja
1	Bagian TU/Sub bagian Keuangan	6 orang
2	Bagian Sartek/Sub bagian Laboratorium	14 orang
3	Bagian TU/Pejabat Pengadaan	2 orang
4	Bagian TU/Subbagian Umum dan Kepegawaian	10 orang
5	Bagian Bidang Sartek/Subbagian Subbidang Sarana Penyelidikan	5 orang
6	KP Batubara/TU	1 orang
7	Bidang Informasi/TU	2 orang
8	Bidang Informasi/TU	1 orang
9	Bidang PKS/TU	5 orang
10	KP Panas Bumi	2 orang
11	KP mineral	3 orang
12	Bidang PKS/Sub bagian Kerjasama	1 orang
13	KP Panas Bumi/TU	1 orang
14	Bidang Sartek/TU	2 orang
15	Bagian TU/ULP	1 orang
16	Bagian TU/P2K	3 orang
17	KP Mineral/TU	1 orang
Total		50 orang

Sumber : Pusat Survei Geologi, 2017