1). Pemetaan, penyelidikan dan evaluasi endapan mineral logam, mineral industri dan batuan, serta batubara dan gambut,

2). Pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan, analisis, pemetaan dan evaluasi data mineral logam, mineral industri dan batuan, serta batubara dan gambut,

3). Penyusunan laporan dan pembuatan peta mineral logam, mineral industri dan batuan, serta batubara dan gambut dalam berbagai skala,

4). Penyuluhan atau bimbingan dan pelayanan teknis, melaksanakan dokumentasi serta publikasi data dan informasi mineral logam, mineral industri dan batuan, batubara dan gambut, serta geofisika dan geokimia,

5). Pemetaan dan penyelidikan dengan metoda geofisika serta pelayanan pemboran dan pemeliharaan peralatan berat,

6). Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat,

7). Penyusunan program dan laporan direktorat.

Bab III Pelaksanaan Kerja Praktek

III.1. Lingkup pekerjaan yang dilakukan

Lingkup pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek di Direktorat Sumber Daya Mineral antara lain sebagai berikut :

1). Pengagendaan surat masuk dan surat keluar. Contoh kolom agenda tersebut dapat dilihat pada Lampiran 1.

2). Filing arsip ke komputer menggunakan program Microsoft Excel.

3). Membuat konsep surat.

4). Membuat surat yang akan dikirimkan dari Unit Kearsipan menggunakan program Microsoft Word.

5). Ekspedisi surat.

6). Pengenalan dan pengetahuan tentang buku Laporan Tahunan Kegiatan Ketatausahaan Direktorat Sumber Daya Mineral yang dibuat berdasarkan Tahun Anggaran yang secara garis besar di dalamnya mencakup :

I. Pendahuluan

II. Tata Laksana yang meliputi :

a. Tugas dan fungsi

b. Organisasi

c. Kepegawaian

d. Anggaran

e. Peralatan dan perlengkapan

7). Pengetahuan tentang Buku Pedoman Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Pertambangan Dan Energi berdasarkan SK Menteri Pertambangan dan Energi No. 99K/06/MPE/2000.

Arsip terdiri dari arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif berada di unit pengolah.

Pengarsipan di Unit Kearsipan dilakukan oleh Arsiparis beserta Urusan Arsip Ekspedisi dengan cara menyusun arsip-arsip yang bersifat inaktif yang telah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan.

8). Penjelasan mengenai proses perjalanan surat permohonan dari pihak ketiga/swasta/asing yang ingin bekerjasama dengan Direktorat Sumber Daya Mineral akan ditangani oleh BIMTEK (Bimbingan Teknik) yang berperan sebagai koordinator.

Pihak ketiga meminta permohonan ke Direktur Sumber Daya Mineral, kemudian Direktur SDM memberikan disposisi yang ditujukan ke BIMTEK. Selanjutnya BIMTEK membuat konsep surat jawaban yang diajukan ke Direktur SDM untuk dikoreksi. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur SDM maka BIMTEK mengetik ulang konsep surat yang telah mendapat persetujuan tersebut dan megirimkannya sebagai surat balasan kepada pihak ketiga terkait.

9). Menyelesaikan surat masuk.

Formulir penyelesaian surat masuk diperlihatkan pada Lampiran 2. Surat masuk diterima oleh Unit Kearsipan untuk dilampiri formulir penyelesaian surat masuk rangkap dua, lalu dikirimkan ke Tata Usaha Pimpinan Dit. SDM untuk didesposisi oleh Direktur. Selanjutnya berkas surat tersebut dikirimkan kembali ke Unit Kearsipan untuk didistribusikan ke bagian/sub bagian dilingkungan Dit. SDM sesuai dengan disposisi.

10). Penjelasan secara ringkas mengenai buku Laporan Tahunan Dit. SDM.

Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tahunan yang secara terperinci memuat kegiatan dan hasil-hasil kegiatan rutin maupun proyek-proyek pembangunan yang telah dilaksanakan oleh Dit. SDM selama tahun anggaran terkait. Buku laporan ini dipertanggung-jawabkan kepada Direktur SDM, Direktur Jenderal Geologi dan Sumber Daya Mineral, dan Menteri Energi dan Suimber Daya Mineral.

III.2. Jadwal kerja

Jadwal kerja yang berlaku di Dit SDM adalah bahwa jumlah hari kerja setiap minggunya sebanyak 5 (lima) hari, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan catatan bila diantara hari-hari tersebut tidak ada hari libur. Jam kerja setiap harinya dimulai dari jam 8 00 sampai dengan jam 16.00 WIB, kecuali pada hari Jum'at dimana jadwal kerja adalah dari jam 7.30 sampai dengan jam 16.00 (jam 7.30-9.00 adalah waktu untuk SKJ).