# BAB III

# PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

## 3.1 Sejarah Singkat Pembentukan LIPI

Kegiatan ilmiah di Indonesia dimulai pertama kali pada abad ke 16 oleh Jacob bontius yang mempelajari flora Indonesia. Pada abad ke 16 Rumphius menyelesaikan karyanya yang sangat terkenal "*Herbarium Amboinense*". pada akhir abad ke 18 dibentuk *Bataviaasch Gencotshap Van Kusten En Wetenshappen dan S'lands Plantentuin* (kebun raya Indonesia) didirikan di Bogor dalam tahun 1817 oleh C.G.C Reinwordt.

Pada tahun 1928, pemerintah belanda membentuk "*Natuurwetenschappelijke Raad Voor Nederlandsch-Indie*" yang pada tahun 1948 diubah namanya menjadi "*Organisatie Voor Natuurweten Schappelijk Onderzoek*" (Organisasi untuk penyelidikan dalam ilmu pengetahuan alam).

Badan ini menjalankan tugasnya sampai tahun 1956. Pada tahun 1956 ini, Pemerintahan Indonesia membentuk Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia (MIPI) dengan undang-undang no 6, 1956. MIPI diserahi tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Memberi nasehat kepada pimpinan pemerintahan dalam hal kebijaksanaan ilmu pengetahuan

MIPI adalah suatu badan otonom dibawah menteri pendidikan dan kebudayaan dan tidak mempunyai lembaga-lembaga penelitian.

Pada tahun 1962, Pemerintah membentuk departemen urusan Research Nasional dan MIPI mendapat tugas tambahan yaitu mengasuh beberapa lembaga research

nasional. Kira-kira 4 tahun kemudian, dalam usaha penyederhanaan pemerintahan, departemen urusan Research Nasional diubah statusnya menjadi Lembaga Research Nasional (LEMRENAS).

Pada bulan agustus 1967, pemerintahan membubarkan LEMRENAS dan MIPI serta membentuk Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia (LIPI), dengan surat keputusan Presiden RI no 128 tahun 1967 tanggal 23 Agustus 1967, berdasarkan keputusan MPRS no 18/B/1967. LIPI menampung segala tugas LEMRENAS dan MIPI.

LIPI adalah aparatur pemerintahan yang bersifat badan Pembina dalam lapangan penelitian ilmiah dan teknologi, berstatus sebagai lembaga non departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dengan dukungan lebih dari 4500 SDM dari beragam disiplin ilmu dan tingkat pendidikan yang 35% diantaranya berkualitas Sarjana, Master dan Dokter. LIPI menjalankan beraneka kegiatan di berbagai lokasi yang tersebar di pelosok nusantara.

### 3.1.1 Misi dan Visi

Misi dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia adalah mengabdi untuk kepentingan masyarakat dan menyelenggarakan kegiatan IPTEK untuk pembangunan berkelanjutan melalui :

- Penelitian dan Pengembangan
- Pembinaan
- Pelayanan Jasa
- Saran Kebijaksanaan

Visi dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia adalah menjadi Lembaga acuan Nasional dan Internasional bagi IPTEK untuk pembangunan dalam bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemanusiaan, Ilmu Pengetahuan Alam, dan Ilmu Pengetahuan Keteknikkan.

Berdasarkan surat keputusan Presiden R.I No.1 Th 1986, Tugas pokok LIPI adalah membantu Presiden dalam menyelenggarakan penelitian dan pengembangan, membina perkembangan, memberikan jasa, memberikan saran kepada pemerintah tentang kebijaksanaan Nasional di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.1.2 Program dan Kegiatan Serta Layanan Jasa

Fokus kegiatan LIPI adalah pada program Tematik: Metrologi, Standarisasi, Pengujian Mutu, Informasi (MSTQI); IPTEK Lingkungan; Pembanguan Wilayah dan Kependudukan; IPTEK bahan dan Energi; Proses Kimia dan Proses Bioteknologi; Ilmu Pengetahuan Keteknikan; IPTEK Kelautan; Pembinaan Perkembangan IPTEK; Keanekaragaman Hayati *(BIODIVERSITY)*; dinamakan Ilmu Pengetahuan Politik, Ekonomi; Kemasyarakatan dan Kebudayaan ( Kebijaksanaan Kontemporer).

LIPI juga mempunyai kegiatan dan layanan jasa :

- Pengembangan Produk, Prototipe dan proses
- Jasa : Informasi Ilmiah, Penelitian, Konsultasi, Analisa, Pelatihan dan lainnya
- Otoritas Ilmiah
- Publikasi, Seminar dan berbagi upaya pemasyarakatan IPTEK
- Pembinaan Organisasi Profesi, Kelompok, Ilmiah Remaja, dan Pencinta Alam.

### 3.1.3 Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang LIPI.

Sesuai dengan Keputusan Presiden R.I. No 128/1967 LIPI mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berkut :

1. Membimbing perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berakar di Indonesia agar dapat dimanfaatkan bagi kesejahteraan rakyat Indonesia pada khususnya dan umat manusia pada umumnya.
2. Mencari kebenaran ilmiah, dimana kebebasan ilmiah, kebebasan Penelitian serta kebebasan mimbar diakui dan dijamin, sepanjang tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
3. Mempersiapkan pembentukkan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (dalam perkembangan selanjutnya, mengingat situasi dan kondisi di Indonesia, ternyata tugas pokok ketiga ini belum dapat dilaksanakan).

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas LIPI mempunyai fungsi antara lain :

a. Memberikan nasehat kepada Pemerintah dalam merumuskan dan menyusun kebijaksanaan Nasional dalam Ilmu Pengetahuan yang merupakan bagian daripada kebijaksanaan Nasional keseluruhannya
b. Membimbing aparatur-aparatur Ilmiah dan mengembangkan Teknologi yang ada.
c. Membina rasa kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi bagi tenaga-tenaga Penelitian.
d. Menanam, Memupuk, Mengembangkan dan Membina kesadaran Ilmiah Rakyat Indonesia.

e. Melaksanakan hubungan dan kerjasama dalam Ilmu Pengetahuan didalam dan diluar negeri, baik dengan badan-badan Internasional maupun badan-badan Nasional asing.

f. Menyiapkan penyusunan Klasifikasi pengamanan terhadap badan-badan Ilmiah dan kegiatan ilmiah beserta hasil-hasilnya

g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan ilmiah lain yang sesuai dengan tujuannya.

LIPI berwenang pula untuk menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi semua kegiatan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat pusat mau pun daerah.

Sesuai dengan Keputusan Presiden RI No 128 tahun 1967, tugas pokok LIPI dapat di kesimpulkan menjadi :

1. Empat tugas (catur dharma).
   a. Penelitian dan pengembangan
   b. Memberi saran kepada pemerintah tentang kebijakan IPTEK
   c. Melaksanakan pembinaan IPTEK
   d. Memberi layanan atau jasa IPTEK
2. Tiga Sifat(Trikayati).
   a. Berorientasi kepada pembangunan Nasional
   b. Strategi
   c. Lintas Sektoral
3. Satu Ruang Lingkup (Ekatana).

Keempat tugas dan ketiga sifat tersabut mempunyai ruang lingkup,yaitu ilmu pengetahuan dan teknologi.

### 3.1.4 Struktur Organisasi

Penting artinya begi penulis untuk mengetahui struktur organisasi dari perusahaan yang bersangkutan, karma dengan cara tersebut penulis dapat melihat gambaran mengenai luas jaringan operasi perusahaan, tugas serta wewenang dan tanggung jawab masing-masing individu yang berada dalam organisasi perusahaan tersebut.

Adapun bentuk struktur organisasi yang berlaku di lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) adalah struktur lini dan staf, maksudnya yaitu bahwa ada satu kesatuan perintah dari atasan kepada bawahan dari devisi yang berbeda.

Selain itu lembaga Ilmu Pengtahuan Indonesia dipimpin oleh seorang ketua dengan dibantu oleh tiga orang Deputi ketua dan seorang sekretaris. Berikut struktur organisasinya.

Berdasarkan kepres no 128/1967 (pasal 8) sekertaris Lipi sabagai unsur pipinan bertugas memimpin Adminitrasi kantor pusat sesuai dengan surut keputusan ketua lipi no 3 / Kep / K / Lipi / 1967 tanggal 30 desember 1967.

Unit-unit adminitrasi dan sekertariat kantor pusat Lipi adalah berikut :

1. Biro Keordinasi dan Kebijaksanaan Ilmiah
2. Biro Hubungan Internasional
3. Biro Hubungan Masyarakat
4. Biro Hukum dan Paten
5. Biro Keuangan
6. Biro perbekalan
7. Biro Pengawasan

8. Biro Publik Ilmiah
9. Biro Teknik dan Pembangunaan
10. Biro Personalia
11. Seketariat Pimpinan.

Lembanga-lembaga penelitian LIPI berada dibawah masing-masing deputi ketua LIPI yaitu:

1. Deputi Ketua LIPI bidang IPA membawahi Lembaga-Lembaga Penelitian
   a. Lembaga Biologi Nasional (LBN)

      Pimpinan Lembaga Biologi Nasional terdiri dari direktur,asisten direktur urusan pengembangan, asisten direktur urusan ilmiah , sekertaris.

   b. Lembaga Oseanologi Nasional (LON)

      Pimpinan Lembaga Oseanologi Nasional terdiri dari direktur,asisten direktur urusan pengembangan, asisten direktur urusan ilmiah , sekretaris.

   c. Lembaga Geologi dan Pertambangan Nasional(LGPN)

      Pimpinan Lembaga Geologi dan Pertambangan Nasional terdiri dari direktur,asisten direktur urusan pengembangan, asisten direktur urusan ilmiah , sekretaris.

2. Deputi ketua LIPI bidang Teknologi membawahi Lima Lembaga Penelitian dan satu Pusat Dokumentasi yaitu :
   a. Lembaga Fisika Nasional

Pimpinan Lembaga Fisika Nasional terdiri dari: direktur, asisten direktur urusan pengembangan, asisten direktur utama ilmiah dan sekretaris.

b. Lembaga Kimia Nasional (LKN)

Pimpinan LKN terdiri dari direktur, asisten direktur urusan ilmiah, sekretaris.

c. Lembaga Metalurgi Nasional(LMN)

Pimpinan LMN terdiri dari direktur, asisten direktur urusan ilmiah, sekretaris.

d. Lembaga Elektronika Nasional(LEN)

Pimpinan LEN terdiri dari direktur, asisten direktur urusan ilmiah, sekretaris.

e. Lembaga Instrumentasi Nasional (LIN)

Pimpinan LIN terdiri dari direktur, asisten direktur urusan ilmiah, sekretaris.

f. Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional(PDIN)

Pimpinan PDIN terdiri dari direktur, asisten direktur urusan pengembangan, asisten direktur urusan perpustakan sekretaris.

3. Deputi Ketua LIPI bidang ilmu pengetahuan sosial dan kemanusiaan Lima Lembaga Penelitian dan satu Pusat dokumentasi yaitu:

a. Lembaga Ekonomi dan Kemasyarakatan Nasional (Leknas)

Pimpinan Leknas terdiri dari direktur,asisten direktur urusan ilmiah, sekretaris.

b. Lembaga Research Kebudayaan Nasional(LRKN)

Pimpinan LRKN terdiri dari direktur, asisten direktur urusan ilmiah, sekretaris.

Untuk Lebih jelasnya maka Penulis melampirkan Gambar Sturktur Organisasi bagan LIPI pada halaman lampiran. Penulis berharap dengan sedikit informasi Sejarah yang telah penulis buat di LIPI membuat kita mengerti apa yang ada di dalam LIPI dan apa LIPI itu sendiri.

### 3.2 Kegiatan Kerja Praktek

Penulis mengumpulkan data dan dengan data tersebut maka penulis menyusun laporan ini. Tugas yang penulis lakukan sehari-hari adalah membantu dalam hal pengetikan laporan perijinan surat dengan memakai Miscrosoft Word. Sampai saat ini pada bagian tempat penulis ditempatkan masih memakai aplikasi Microsoft Office 2000. Dimana tidak jarang juga penulis diwajibkan membuat suatu laporan deengan memakai salah satu dari aplikasi tersebut. Pengumpulan informasi untuk laporan kerja praktek ini penulis buat dengan mengadakan analisa setiap surat perijinan yang masuk dan yang akan keluar. Sedikit banyak penulis dapat mengambil suatu kesimpulan bahwa antara satu bagian dengan bagian lain saling ada hubungan. Penulis juga dalam pembuatan laporan ini membuat bagan Flow Chart dari setiap surat yang masuk dan keluar tersebut. Penulis merasa bahwa pada bagian pembuatan perijinan surat penulis telah dapat mengerti dan memahami bahwa sebenarnya setelah surat tersebut masuk atau keluar maka harus dibuat satu arsip guna melancarkan setiap pencarian surat bila diperlukan. Penulis juga mengambil pelajaran bahwa sebenarnya pembuatan surat yang seperti perijinan ini adalah sangat mudah dan gampang tetapi mengandung resiko yang

sangat berbahaya juga. Maksud penulis adalah dengan tidak meneliti dahulu barang apa yang akan diminta ijin (dikeluarkan surat ijinnya) dapat membuat kita beresiko. Ambil contoh bila ingin meminta ijin surat jalan maka barang beserta mobinya di cek terlebih dahulu agar dapat di cocokkan barang apa yang dibawa dengan yang di tulis.

Lampiran pembuatan bagan Flow Chart perijinan surat penulis telah penulis lampirkan pada lampiran di halaman terakhir laporan penulis.

### 3.3 Hasil yang Dapat Penulis Ambil

Penulis dapat mengambil suatu pelajaran dari kerja praktek ini, dimana penulis dituntut untuk mau dan mampu bekerja dalam satu bagian bersama-sama dalam satu tim kerja yang sama-sama mempunyai tanggung jawab yang besar. Penulis juga dalam kesempatan ini mau menerangkan sedikit tentang Flow Chart yang penulis buat.

Maksudnya adalah bila seseorang ingin mengajukan suatu surat ijin permohonan masuknya barang atau keluarnya barang maka dia harus membuat surat SPPB (Surat pengajuan Permohonan Barang) setelah dibuat lalu diproses dan hasil dari pemrosesan tersebut dibuat surat SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga). Setelah diteliti dan dipelajari maka dari surat SPPH tersebut dibuatlah SPH (surat penawaran harga).

SPH tersebut kemudian kembali lagi diproses dan kali ini hasil dari proses tersebut adalah SPK (Surat Perintah Kerja). SPK tadi setelah disepakati oleh kedua belah pihak (Pihak pengadaan barang, dan Pihak pembeli barang) maka dibuatlah surat jalan. Dari Surat Jalan dibuatkan BANH (Berita Acara Negosiasi

Harga). Setelah itu kembali lagi diproses sebuah surat lagi yang di namakan SPB (Surat Penerimaan Barang) dan dibuatkan bukti penyerahan barang serta satu lagi yang penting adalah dibuatnya surat Berita Acara Serah Terima Barang.

Dengan demikian maka kedua belah pihak merasa tidak ada yang dirugikan karena baik pihak penyedia barang dan pembeli barang sama-sama tidak ada yang dirugikan. Maka dari itu hal-hal sekecil apapun harus jelas keadaan dan keberadaannya.