



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS UNTUK ALAT  
TULIS KANTOR (ATK) PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Pungky Himawan Kusuma Wardhana**

**NIM 130803102071**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS UNTUK ALAT  
TULIS KANTOR (ATK) PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Jurusan Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

**Pungky Himawan Kusuma Wardhana**  
**NIM 130803102071**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



***ADMINISTRATIVE IMPLEMENTATION CASH EXPENDITURES  
FOR OFFICE STATIONERY OF MANPOWER AND  
TRANSMIGRATION OFFICE OF JEMBER DISTRICT***

***THE REAL JOB PRACTICE REPORT***

*Composed that one of rule acquiring Ahli Madya Title Program Title Program Study  
Financial administration Diploma III*

*The Faculty of economic and bussiness Jember University*

By:

**Pungky Himawan Kusuma Wardhana**

**NIM 130803102071**

***DIPLOMA III PROGRAM MANAGEMENT ADMINISTRATION***

***DEPARTMENT OF FINANCE***

***FAKULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS***

***UNIVERSITY OF JEMBER***

***2016***

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : PUNGKY HIMAWAN KUSUMA WARDHANA  
NIM : 130803102071  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN (D3)  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS  
UNTUK ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

---

Jember, 28 Juni 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetianingtyas, M.Si  
NIP. 19660918 199203 2 002

Dr. Diah Yulisetiari, M.Si  
NIP. 19610729 198603 2 001

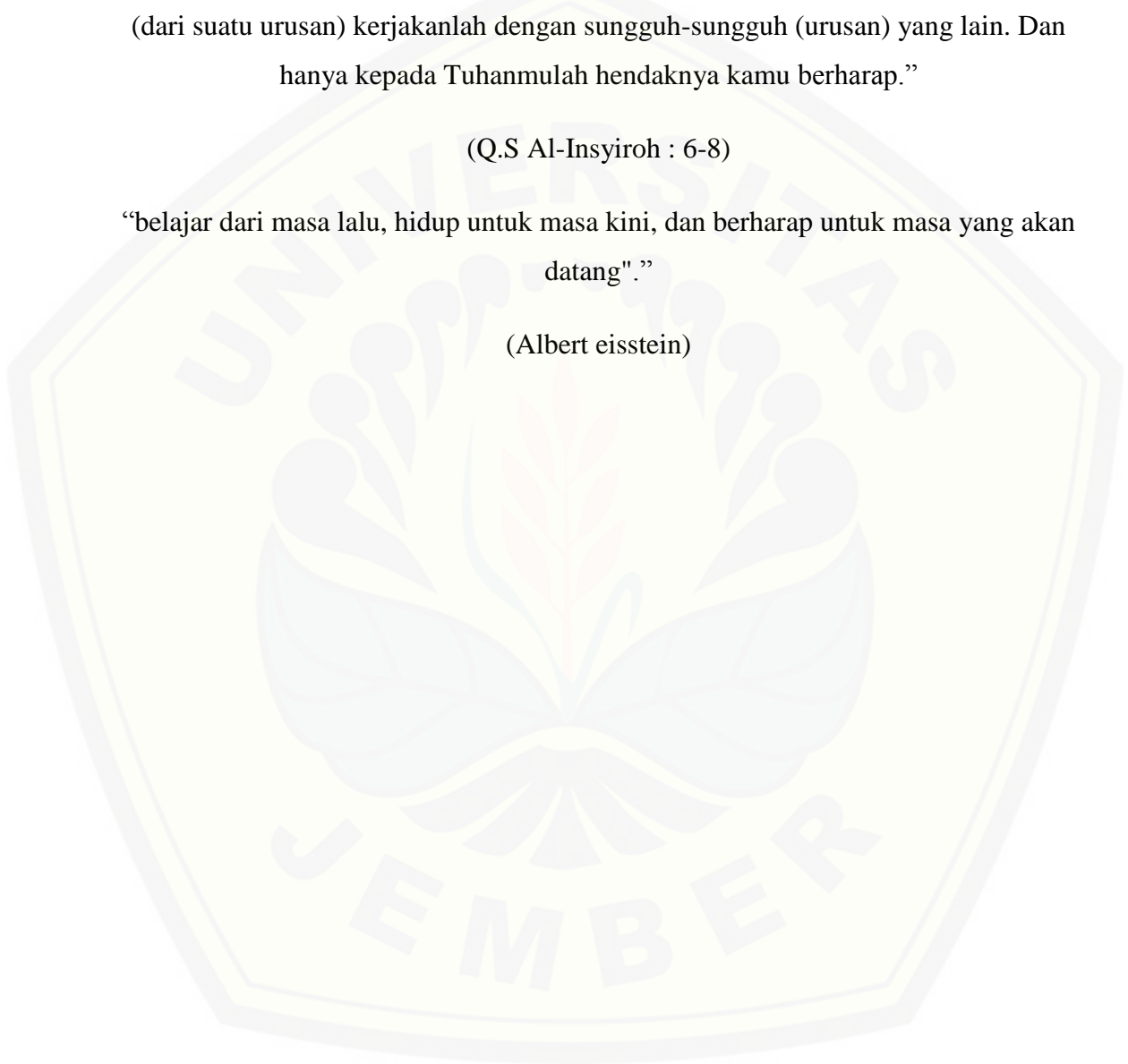
**MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.”

(Q.S Al-Insyiroh : 6-8)

“belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini, dan berharap untuk masa yang akan datang”.

(Albert eistein)



## PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirohim...

Dengan menyebut nama Allah yang MahaPengasih lagi Maha Penyayang  
Kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk :

- Allah SWT dengan segala Rahmat-nya dan Ridho-nya.
- Untuk kedua Orang tuaku Bapak Tatong Suprayogi Ningtyas dan Ibu Titin Prihartini Agustiningsih tersayang yang selalu mengiringi langkahku dengan do'anya yang tak henti-henti, rasa kasih sayang yang luarbiasa, selalu membimbingku dengan motivasi dan nasehat.
- Untuk kakaku tersayang Jefri Juniaferly Christiawan serta adikku Rivo Prayekti Wirawan yang selalu memberikan support, canda tawa saat saya senang maupun saat saya bersedih dalam mengerjakan tugas akhir ini.
- Almamater Universitas Jember yang kubanggakan.

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas ATK Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D3) pada jurusan Manajemen Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Drs. M. Fathorrazi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si. selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Dr. Diah Yulisetiari, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing, dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Emi Sri Winarni, S.Sos selaku Kasubag Umum dan kepegawaian pada Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi yang telah menyediakan tempat dan membantu dalam membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Kedua orang tua saya, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus, terima kasih banyak kepada ibu dan ayah saya tercinta yang sudah berjuang keras mencari nafkah untuk membiayai pendidikan saya selama ini.
6. Terima kasih untuk TIM SUKSES (dynka, arip, chyntia) yang selalu mendukung dan menyemangati saya.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi Kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 21 juni 2016

Penyusun

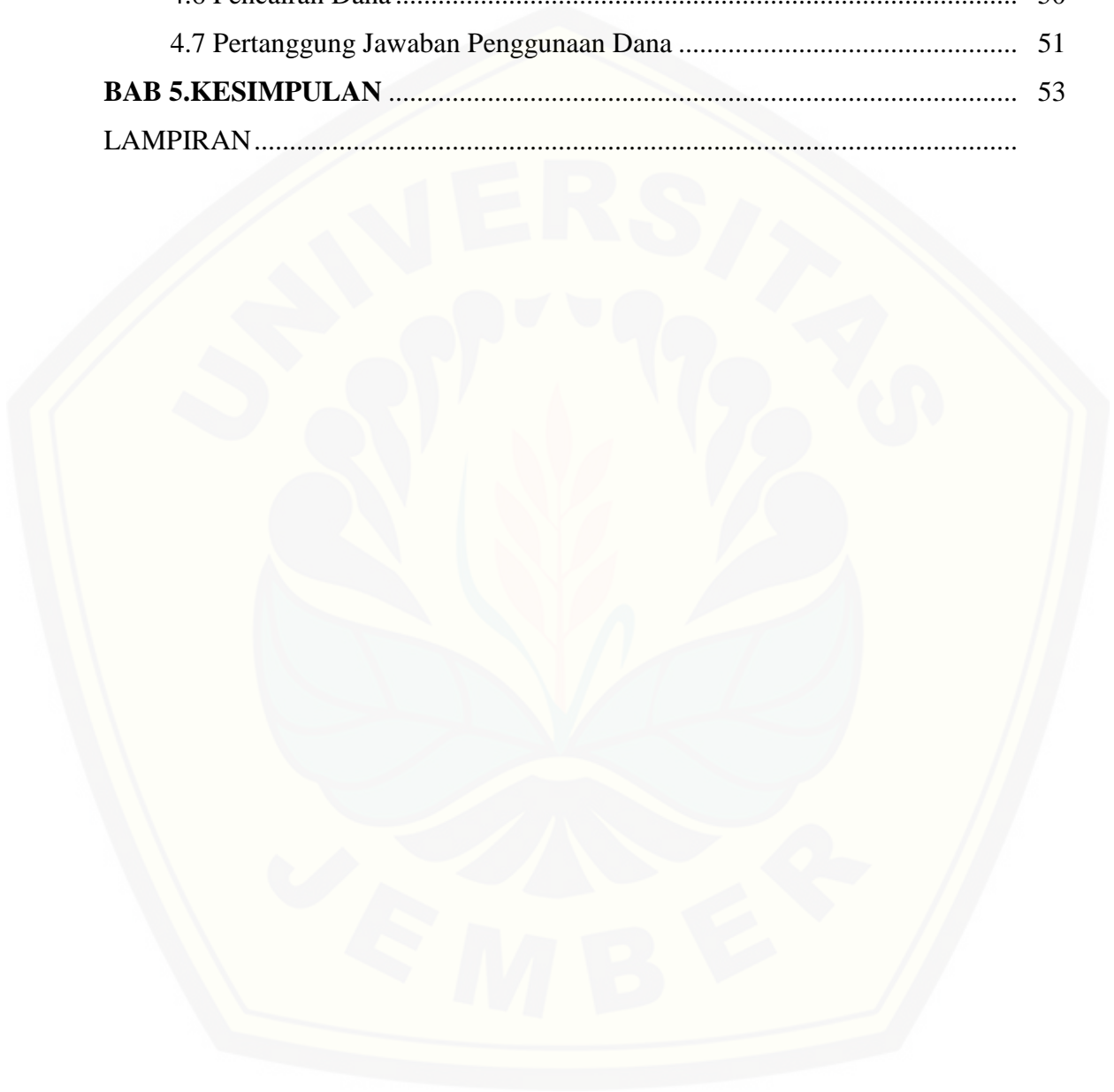
**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN JUDUL KELULUSAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PEMBIMBINGAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Peranan Administrasi.....	6
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	6



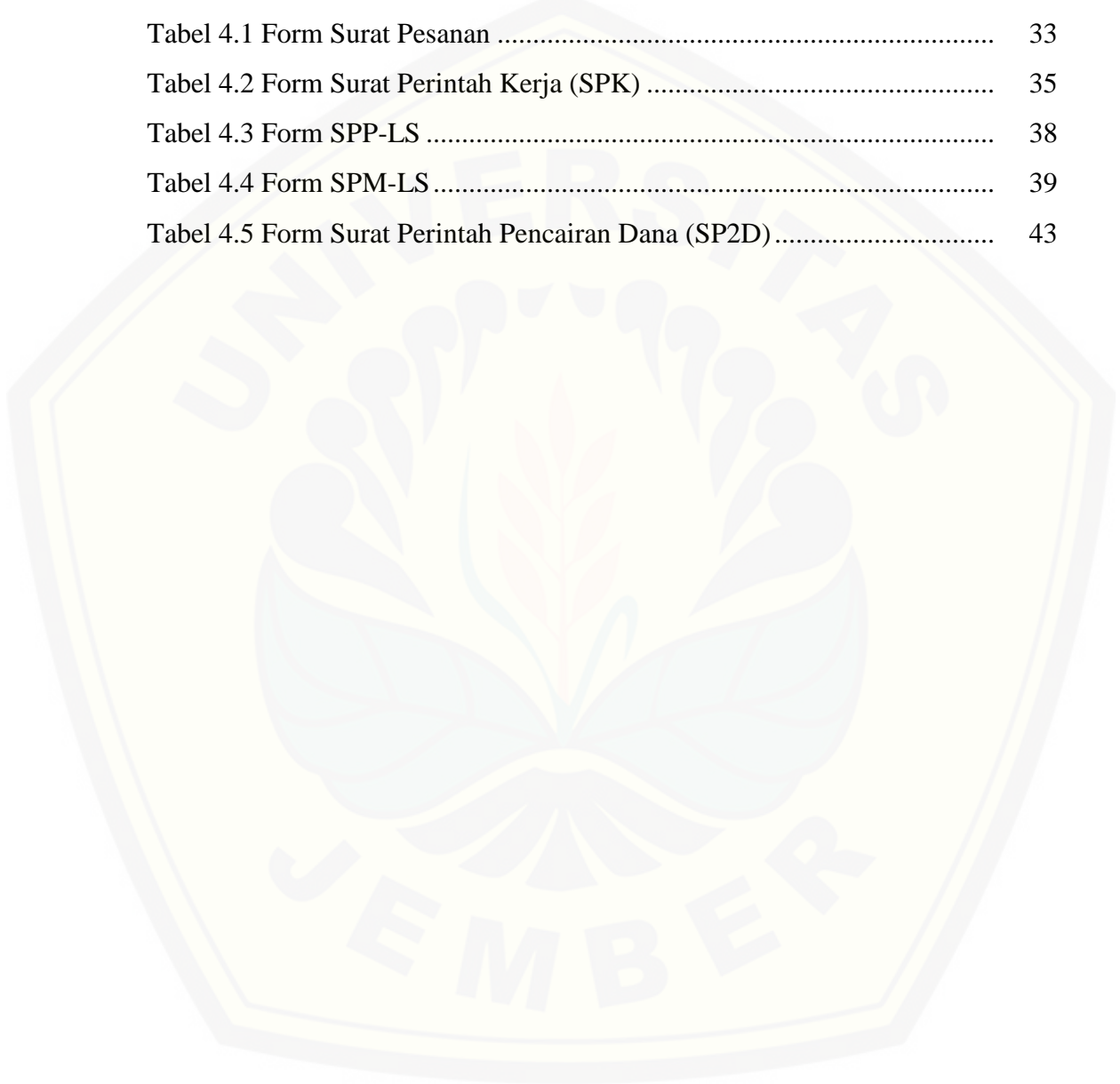
2.2 Pengertian Kas .....	8
2.2.1 Pengertian Kas .....	8
2.2.2 Karakteristik Kas .....	8
2.2.3 Jenis-jenis kas .....	9
2.2.4 Penggunaan Kas Kecil .....	9
2.3 Pengertian Alat Tulis Kantor (ATK) .....	10
2.3.1 Jenis dan Fungsi Alat Tulis Kantor (ATK) .....	11
2.3.2 Tujuan Alat Tulis Kantor (ATK) .....	12
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>13</b>
3.1 Sejarah Kantor DISNAKERTRANS .....	13
3.2 Susunan Organisasi .....	15
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi .....	29
3.4 Pengeluaran Kas untuk Alat Tulis Kantor .....	30
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>31</b>
4.1 Alur Pengeluaran Kas ATK (Alat Tulis Kantor) .....	31
4.1.1 Pembuatan Surat Pesanan .....	33
4.1.2 Pembuatan SPK .....	35
4.1.3 Pembuatan SPP-LS/SPM-LS Atas Nama Rekanan .....	38
4.1.4 Pengiriman ke BPKA .....	42
4.1.5 Penerbitan SP2D .....	43
4.1.6 Rekening Rekanan .....	46
4.2 Penatausahaan Pengeluaran .....	46
4.2.1 Penyediaan Dana .....	46
4.2.2 Permintaan Pembayaran .....	46
4.3 Surat Perintah Membayar .....	48
4.4 Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) .....	49

4.5 Persyaratan Khusus Dokumen SPM-LS pengadaan barang dan/ atau jasa dilampiri dengan .....	49
4.6 Pencairan Dana .....	50
4.7 Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana .....	51
<b>BAB 5.KESIMPULAN</b> .....	<b>53</b>
LAMPIRAN.....	



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 4.1 Form Surat Pesanan .....	33
Tabel 4.2 Form Surat Perintah Kerja (SPK) .....	35
Tabel 4.3 Form SPP-LS .....	38
Tabel 4.4 Form SPM-LS .....	39
Tabel 4.5 Form Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	43



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Gambar4.1 Form Surat Pesanan.....	33
Gambar 4.2 Form Surat Perintah Kerja (SPK).....	35
Gambar 4.3 Form SPP-LS .....	38
Gambar 4.4 Form SPM-LS .....	39
Gambar 4.5 Form Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	43

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Contoh Pembuatan Surat Pesanan.....	57
Lampiran 2. Contoh Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK).....	58
Lampiran 3. Contoh SPP-LS.....	59
Lampiran 4. Contoh SPM-LS .....	60
Lampiran 5. Contoh Pengiriman ke BPKA lewat aplikasi SIMDA.....	61
Lampiran 6. Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	62
Lampiran 7. Lampiran Surat Permohonan Tempat PKN.....	63
Lampiran 8. Lampiran Surat Permohonan Tempat PKN.....	64
Lampiran 9. Lampiran Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 10. Lampiran Absensi Praktek kerja Nyata.....	66
Lampiran 11. Lampiran Surat Permohonan Pencairan Dana.....	67
Lampiran 12. Lampiran SPM-LS.....	68
Lampiran 13. Lampiran Surat Undangan Penguasaan Barang .....	69
Lampiran 14. Lampiran Surat Pemberitahuan Pengiriman.....	70

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS UNTUK ALAT  
TULIS KANTOR (ATK) PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Pungky Himawan Kusuma Wardhana  
NIM : 130803102071  
Program Studi : Administrasi Keuangan dan Perbankan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**28 Juni 2016**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dra. Susanti Prasetryaningtyas, M.Si**  
**NIP. 19660918 199203 2 002**

**Drs. Ketut Indraningrat M.Si**  
**NIP. 19610710 198902 1 002**

Anggota,

**Drs.M.Syahrudin, MM**  
**NIP. 19550919 198403 1 003**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Drs .M . Fathorrazi, SE, M.Si.**  
**NIP 19630614 199002 1 001**

## BAB 1 . PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Instansi pemerintahan dalam melaksanakan kegiatannya harus mempunyai perencanaan, pengontrolan, pelaksanaan dan pengawasan kerja yang efektif dan efisien. Baik pelayanan kepada masyarakat maupun di dalam instansi itu sendiri. Hal ini sesuai dengan tujuan instansi tersebut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Perwujudan dari efisiensi dan efektifitas tujuan instansi tersebut dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalah faktor di dalam instansi itu sendiri, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen serta kebijakan instansi. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar instansi, yaitu seperti perkembangan perekonomian, pembangunan, dan keadaan sosial masyarakat. Pemerintah dalam menyelenggarakan atau melakukan sistem penyelenggaraan harus sesuai dengan tata aturan yang telah ditetapkan oleh undang-undang. Sebagai instansi pemerintah, Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menjalankan sistem pemerintahannya pun harus sesuai dengan tata aturan undang-undang. Termasuk di dalam sistem tersebut adalah sistem pengelolaan keuangan Negara, yakni dalam kaitan dengan penerimaan dan belanja. Pengelolaan keuangan mengikuti ketentuan undang-undang di bidang keuangan Negara. Siklus pengelolaan ini tidak terlepas dari siklus manajemen yang kita kenal selama ini.

Dalam pasal 11 ayat (4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 menyatakan bahwa belanja Negara dalam APBN salah satunya digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat. Salah satu jenis belanja yang dilakukan adalah belanja barang. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa. Belanja tersebut dapat berupa pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang

habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, dan pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik. Alat Tulis Kantor merupakan kebutuhan penting yang sangat menentukan berjalanya kegiatan di suatu organisasi, tidak terkecuali instansi pemerintah. Pengeluaran untuk belanja alat tulis kantor dilakukan secara rutin karena ketiadaan ATK akan menghambat pelayanan publik.

Pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu bentuk sistem pengeluaran kas yang mengatur tentang pedoman pengadaan barang dan jasa dalam Pemerintah. Pengadaan barang dan jasa dalam Pemerintahan memerlukan pengeluaran kas yang jumlahnya tidak tergolong sedikit, hal ini yang mengharuskan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dalam memperhatikan pengendalian intern dalam pengadaan alat tulis kantor agar tidak terjadi kecurangan, misalnya kesalahan pencatatan, kekeliruan penulisan nominal dan lain sebagainya.

Sesuai dengan Kepres no 80 tahun 2003 pasal 17 paragraf pertama tentang metode pemilihan penyediaan barang dan jasa pemborongan/jasa lainnya. pemilihan penyedia barang/ jasa lainnya memiliki beberapa metode yaitu metode pelelangan umum, metode pelelangan terbatas, metode pemilihan langsung, dan metode penunjukkan langsung. Pengadaan Alat Tulis Kantor di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember menggunakan metode pemilihan langsung dalam proses kegiatannya. Metode pemilihan langsung adalah metode pemilihan yang membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran dan sekurang-kurangnya 3 penawaran dari penyedia barang/jasa.

## **1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata**

Mengerti dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas ATK pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.



### **1.2.2 Kegunaan praktek kerja nyata**

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/ kerja tentang Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas ATK pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

### **1.3.Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember,yang bertempat di jalan kartini no.2 Kabupaten Jember.

#### **1.3.2 Pelaksanaan Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif terhitung dari tanggal 1 maret-1 april 2016 sesuai dengan peraturan yng telah ditetapkan oleh diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada jam kerja yang efektif yang diajukan oleh instansi yang bersangkutan yaitu mulai hari senin sampai dengan hari jumat. Jam Praktek Kerja Nyata di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten jember adalah sebagai berikut :

1. Senin – Jumat : pukul 07.00 – 15.00
2. Istirahat : pukul :12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)  
11.00 – 13.00 (Jumat)
3. Sabtu – Minggu :Libur

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang mendasari laporan ini adalah :

1. Sistem Informasi Manajemen
2. Pengantar Komputer

### 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi

Tabel 1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MARET					Jumlah jam
		MINGGU KE					
		I	II	III	IV	V	
1.	Perkenalan dan pengarahan oleh pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Jember.	X					32
2.	Pelaksanaan Kerja Nyata, pengenalan terhadap keadaan perusahaan serta memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang di ambil.	X	X	X	X	X	22
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Jember.	X	X	X	X	X	20
4.	Mengumpulkan data, menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN, beserta konsultasi dan penyusunan			X	X	X	20
5.	Perpisahan dengan segenap Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Jember.					X	20
6.	Konsultasi secara periodic dengan dosen pembimbing PKN.						30
Total Jam Kegiatan PKN							144

Sumber Data : a.Lampiran 1. Surat permohonan tempat PKN,

b.Lampiran 2. Surat persetujuan PKN,

c.Lampiran 3. Daftar absensi PKN.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Adapun pengertian administrasi dalam arti sempit dan arti luas. Menurut Soewarno Handyaningrat, (1996:2) administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Di Indonesia kita mengenal dan memahami “administrasi” dari dua bahasa yang berbeda dengan makna yang berbeda pula. Pertama, *administratie* dari bahasa Belanda yang kita kenal sejak awal masuknya pengaruh sistem administrasi publik klasik (sistem administrasi negara Prancis atau sistem administrasi negara Eropa Barat Kontinental) yang dibawah oleh pemerintahan jajahan Belanda. Istilah *administratie* dalam bahasa Belanda mencakup pengertian *stelselmatige verkrijging, en verwerking van gengvens* (dalam bahasa Indonesia disebut “tata usaha” atau “administrasi dalam artian sempit”). Kedua, *administration* yang berasal dari Bahasa Inggris sering kita sebut sebagai administrasi dalam arti luas, yakni proses (rangkaiannya) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien (Syafri, 2012:3).

Menurut Syafri (2012:3), menyatakan bahwa Administrasi juga didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

### 2.1.1 Peranan Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung definisi yang digunakan sebagai titik tolak berfikir. Pengertian administrasi itu dapat terlihat sebagai berikut.

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terkiat pada kondisi situasi, waktu dan tempat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu, adanya dua orang atau lebih yang bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarki denan tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya saran dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia. Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu *feomenon* sosial.

Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yang makna relevansinya tidak dapat disangkal bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan saling berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang tidak bekerja sendiri. Unsur-unsur administrasi yang lain, unsur manusia diakui sebagai unsur yang paling terpenting dalam proses administrasi (Fuad, 2005 : 131).

### 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Syafri (2012:11), untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang murtlak. Unsur-unsur administrasi harus ada yang

ditetapkan atau yang dikehendaki agar tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut.

a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicant*) kepada orang lain (*communicator*) melalui suatu saluran/media.

d. Kepegawaian

Merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu saluran.

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerja sama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

#### h. Hubungan Masyarakat

Merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui

Penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang sedang dilakukan.

## 2.2 Pengertian Kas

### 2.2.1 Pengertian Kas

Pengertian Kas adalah semua mata uang kertas dan logam yang berlaku sebagai alat pembayaran serta semua surat-surat yang mempunyai sifat yang sama seperti mata uang yang segera dapat dipakai untuk pembayaran. Bambang S (45:95).

### 2.2.2 Karakteristik Kas

Kas mempunyai 2 karakteristik, yaitu.

#### 1. Bertambahnya saldo (D).

Yang terdapat pada jurnal khusus karena bertambahnya saldo ini yaitu dalam penerimaan kas. Bertambahnya saldo pada kas dapat diperoleh dari setoran tabungan, setoran bunga, setoran kredit nasabah, setoran jasa transfer, penjualan, setoran giro, dan setoran deposito.

#### 2. Berkurangnya Saldo (K)

Yang terdapat pada jurnal khusus dalam berkurangnya saldo ini yaitu dalam penerimaan kas. Berkurangnya saldo pada kas dapat diperoleh dari penarikan tabungan, penarikan bunga, pembelian tunai, penarikan giro, penarikan deposito, pembayaran pajak, pembayaran gaji.

### 2.2.3 Jenis-Jenis Kas

Kas dapat diklasifikasikan menjadi 2 macam:

a. *Cash on Hand*

*Cash on Hand* ialah kas keseluruhan yang berada di suatu perusahaan.

Cash on Hand ini. terbagi menjadi 2 macam, yaitu.

1. *Cash*, kas disini yang dimaksud dengan kas besar.\
2. *Petty Cash*, yaitu kas kecil atau kas yang berada pada unit- unit perusahaan.

b. *Cash at Bank*

*Cash at Bank* adalah kas suatu perusahaan yang berada di bank.

Kedua kas ini sangat likuid rentan akan kecurangan, maka diperlukanlah mekanisme pengendalian internal, yaitu yang diantaranya.

- 1) Pengelolaan kas dilakukan melalui pemisahan fungsi, yaitu fungsi otorisasi (fungsi yang menyetujui masuk dan keluarnya uang), fungsi operasi (pihak atau bagian yang melakukan penggunaan uang, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan.
- 2) Selalu dilakukan investarisasi (*stock opname*),kemudian dihitung dan dicocokkan dengan catatan *Cek*.
- 3) Dilakukan internal auditing (pemeriksaan intern)
- 4) Uang seyogyanya keluar dan masuk disimpan di bank, kecuali penggunaan petty cash.
- 5)Dokumen atau kwitansi seyogyanya bernomor yang tercetak, sehingga pembatalan kwitansi dapat diketahui.
- 6) Ketersediaan kas disesuaikan dengan kebutuhan, jangan sampai ada uang yang menganggur.

### 2.2.5 Penggunaan kas kecil memiliki 2 sistem, yaitu diantaranya.

1. Sistem *Impress*, yaitu sistem dana tetap dalam jangka waktu tertentu, perubahan terjadi karena ada kebijakan, pengisian kembali dilakukan transaksi sejumlah nilai yang ada di dokumen itu.

2. Sistem *Fluktuasi*, yaitu jumlah uang pada *Petty Cash* berubah-ubah, baik itu berupa kebijakan ataupun transaksi. Pencatatan dilakukan sepanjang ada transaksi dan akun *Petty Cash* selalu berubah-ubah.

### 2.3 Pengertian Alat Tulis Kantor (ATK)

Perlengkapan kantor alat tulis' Istilah berkaitan dengan menggambarkan sebagian besar barang-barang yang dibutuhkan di kantor dari kenyamanan klip kertas ke *Folder*. Meskipun dunia berbeda kepada media listrik baru-baru ini, masih kantor tidak bisa berfungsi tanpa alat tulis kantor. Bahkan akan sampai hari ini, Anda akan menemukan setidaknya satu laci di kantor diisi dengan barang-barang alat tulis. Beberapa alat utama yang diperlukan untuk setiap kantor adalah sebagai berikut :

1. *File* – Setiap kantor membutuhkan *file* untuk menyimpan surat-surat penting yang dapat disimpan di tempat yang aman dan aman untuk digunakan pada kerangka waktu kemudian. Ada beberapa jenis *file* seperti *file Portofolio*, *file Suspensi* dan *file Klip*. Tanggungan pada kebutuhan kantor, file yang dipilih.
2. Kertas – Kertas adalah salah satu daerah kantor tidak bisa tanpa. A4 ukuran kertas akan menjadi kertas yang umum digunakan.
3. Kartu – Fitur lain yang signifikan kantor tidak bisa tanpa. Bisnis kartu untuk pengusaha dan pekerja sama-sama penting. Kartu ini digunakan sementara perjalanan ke luar negeri atau pelanggan mengunjungi dan klien.
4. Pens – Pens juga dapat alat tulis kantor yang sangat penting. Meskipun pekerjaan terkejar, pena ini merata penting untuk menandatangani dokumen penting atau menjelaskan organisasi kepada pelanggan dan klien. Ada berbagai pena seperti pena kualitas, pena ujung serat, pena rol bola, pena stabilo dll
5. Perekat Kantor – Kantor perekat meliputi stapler, pasca-nya, pemutih cairan putih, gunting, kalkulator, dan pukulan. Tanpa alat tulis kantor ini dibentuk tidak bisa disebut lengkap.



### 2.3.1 Jenis dan fungsi ATK

a. Pensil

Pensil biasanya sebutan alat tulis yang mengandung grafit sebagai pigmen. Grafit dibungkus oleh kayu, namun pada saat ini pembungkus grafit bisa berupa kertas keras maupun sejenis karet lentur. Selain itu saat ini pensil mekanik dipergunakan dengan luas. Pensil mekanik adalah alat tulis yang memiliki alat mekanik didalamnya untuk mengatur pengeluaran grafit dan grafit dapat diisi ulang.

b. Pena

Awalnya dibentuk dari bulu angsa yang di potong meruncing bagian ujungnya dan sebelum menulis harus dicelupkan kedalam tinta terlebih dahulu. Pena modern saat ini tidak lagi terbuat dari bulu angsa, namun dapat terbuat dari plastik, stainless steel, kuningan dengan ujung lancip serta memiliki selongsong tempat penyimpanan tinta sehingga tidak diperlukan lagi pencelupan ke dalam tinta. Beberapa jenis pena saat ini juga dapat merupakan alat untuk menunjukkan kelas sosial pemiliknya. Pena berharga seringkali hanya digunakan untuk membubuhkan tanda tangan.

c. Bolpoin

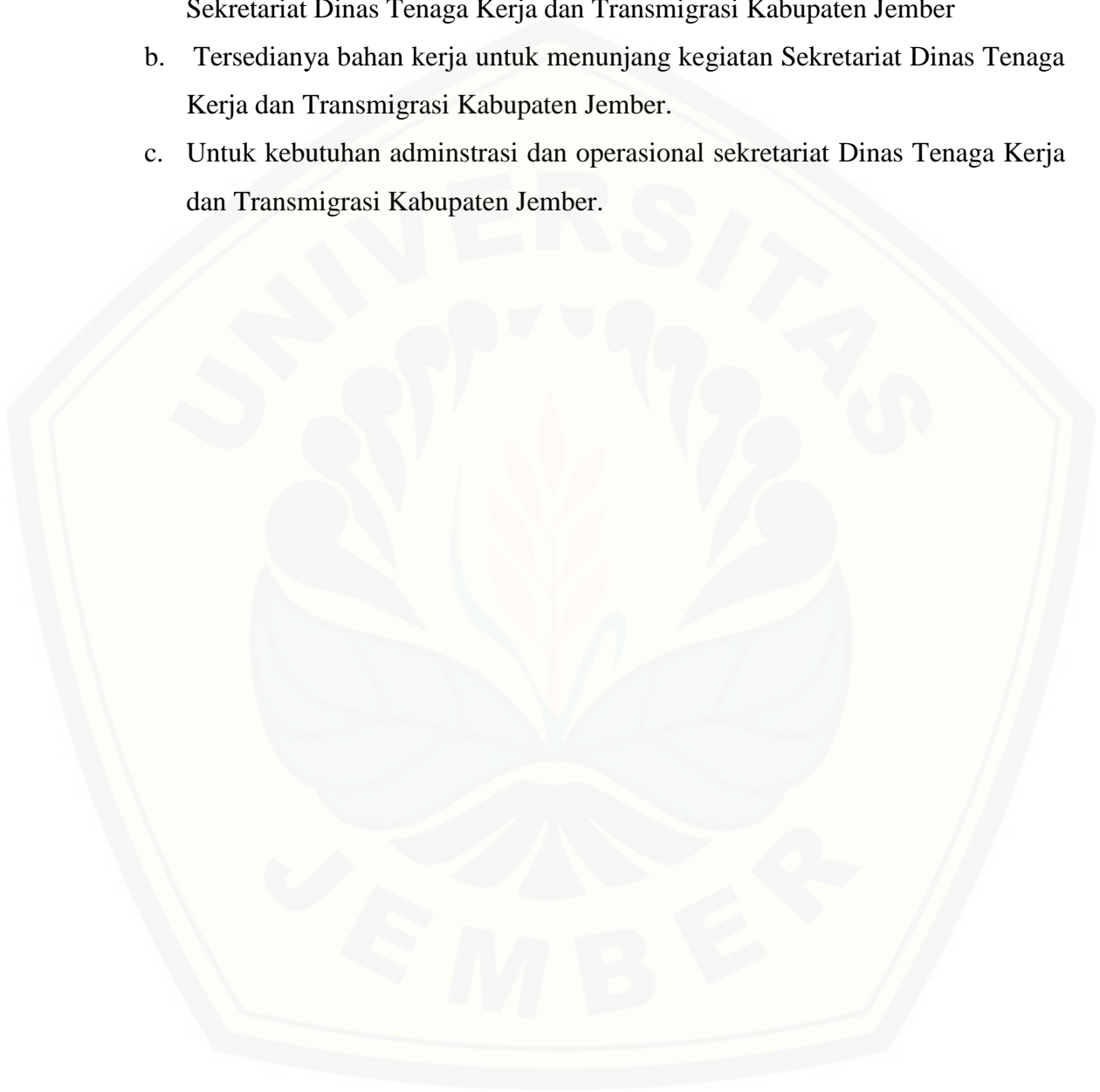
Adalah perkembangan dari pena, namun memiliki ujung membulat seperti bola yang berguna untuk mengatur pengeluaran tinta. Bolpoin lebih sering digunakan untuk keperluan menulis sehari-hari.

d. Spidol

Alat tulis yang memiliki ujung lunak untuk menulis. Spidol lebih sering digunakan untuk keperluan khusus atau menggambar. Memiliki tinta khusus yang mengandung alkohol disimpan dalam sejenis busa yang dapat menguap jika terpapar udara terus menerus.

### 2.3.2 Tujuan ATK

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas – tugas pokok Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember
- b. Tersedianya bahan kerja untuk menunjang kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
- c. Untuk kebutuhan administrasi dan operasional sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

##### 3.1 Sejarah Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pada awalnya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah Departemen perburuhan yang didirikan pada tahun 1947 pada masa kabinet Amir Syaifudin dengan SK Trimurti sebagai Pejabat Menteri Perburuhan. Pada Kabinet Hatta, tugas pokok Kementrian Perburuhan mencakup juga urusan-urusan sosial sehingga, namanya berubah menjadi Kementrian “Perburuhan dan Sosial dalam Gerilya” dengan Mentrinya RH Kusnan. Dalam periode orde baru, Departemen Perburuhan berganti nama menjadi Departemen Tenaga Kerja dengan dasar keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 75/U/Kep/11/1996. Pergantian nama tersebut dimaksudkan untuk menghilangkan persepsi bahwa “Buruh” adalah komunis, disamping itu pengertian “Tenaga Kerja” memiliki dimensi yang lebih luas dari pengertian buruh.

Departemen Tenaga Kerja diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi sehingga struktur organisasinya kembali mengalami penataan, dan struktur organisasi yang menangani permasalahan ketenagakerjaan tidak berubah. Sampai tahun 2000 nama Departemen Tenaga Kerja tidak mengalami perubahan. Dengan dikeluarkannya UU Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, diikuti dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintahan Nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan provinsi sebagai daerah otonom dan Peraturan Daerah Nomor 35 tahun 2000 tentang Departemen Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur, maka Departemen Tenaga Kerja kemudian mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tupoksi, struktur organisasi maupun kewenangannya maupun namanya berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Perda Nomor 40 tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tatanan kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember. Tahun 2003, Pemerintah mengeluarkan laporan Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti oleh Pemkab Jember dengan mengeluarkan salah satu Perdaya Nomor 22 tahun 2003 tentang susunan organisasi dan data kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dimana mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi maupun kewenangannya yaitu dengan bertambahnya salah satu bidang Transmigrasi yang dilaksanakan sejak Januari 2004. Yang kemudian tahun 2007 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah yang tidak ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Kabupaten, yang kemudian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah kelembagaan baik dalam tugas pokok dan fungsi. Struktur organisasi dan kewenangannya, sesuai dengan peraturan Bupati nomor 49 tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jember, yang dilaksanakan sejak Januari 2009 hingga sekarang.

### **Visi dan Misi**

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah :  
“Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui iklim perbaikan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang terarah, terpadu dan dinamis”.

Pencapaian Visi tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember mengemban misi sebagai berikut.

1. Meningkatkan profesionalisme dan kapasitas kinerja pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas teknis dan administrasi perkantoran;

2. Meningkatkan kualitas tenaga kerja trampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
3. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha;
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program Transmigrasi Reguler.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah pedoman pokok sebagai kerangka dalam melaksanakan suatu organisasi, yang mengatur status dan kedudukan pegawai serta tata kerja pegawai serta tata kerja pegawai sehingga kelancaran jalannya pekerjaan dapat terkoordinasi dan terkontrol serta masing masing karyawan dapat benar-benar mengetahui tugas-tugas yang dibebankan atau tanggung jawabnya.

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari.
  - a) Kepala Dinas;
  - b) Sekretariat;
  - c) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - d) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Hubungan Industrial;
  - e) Bidang Transmigrasi;
  - f) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g) Unit Pelaksana teknis;
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai unsur pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan pemerintah Kabupaten baik yang bersifat wajib maupun pilihan
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.
- (4) Sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (5) kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

## **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **A. Kepala Dinas**

Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pelaksanaan tugas, Kepala Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi.

- a. Pembinaan dan pengurusan ketatausahaan.
- b. Pembinaan dan pengurusan Latihan serta Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja.
- c. Pembinaan dan pengurusan Penyaluran dan Penempatan Tenaga kerja serta perluasan Kesempatan Kerja.
- d. Pembinaan dan pengurusan Hubungan Industrial dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), Kesejahteraan dan Syarat-syarat kerja.
- e. Pembinaan dan pengawasan Norma keselamatan dan kesehatan Kerja dan jaminan Sosial Tenaga kerja.
- f. Pembinaan dan pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja.
- g. Pembinaan dan pengurusan Pelaksanaan Transmigrasi.
- h. Pemberian ijin di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

#### **B. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumahtangaan dalam lingkup Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pelaksanaan tugas, sekretariat mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan keprotokolan serta kehumasan.
- b. Pengelolaan dan mengadministrasi perlengkapan kantor.
- c. Pengeloaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- d. Pengeloaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
- e. Penyusunan Program Evaluasi dan pelaporan.
- f. Penyusunan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua Unit Organisasi di lingkungan Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sekretariat terdiri dari.

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Sub Bagian Keuangan.

Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Pelaksanaan tugas, Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan Tata Usaha Kearsipan.
- b. Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- d. Penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemanfaatan dan perawatan peralatan serta perlengkapan kantor.
- e. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian.
- f. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- g. Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
- h. Pengurusan kesejahteraan pegawai.
- i. Penghimpunan dan pengelolaan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program.
- j. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian informasi data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- k. Penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.



## 2. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun program rencana kegiatan serta laporan evaluasi kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pelaksanaan tugas, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk perencanaan.
- b. Penyusunan rencana dan evaluasi Anggaran Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

## 3. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pelaksanaan tugas, sub bagian keuangan mempunyai fungsi, meliputi:

- a. Penghimpunan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai.
- c. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.

## C. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja mempunyai tugas memberikan bimbingan, pengurusan pelatihan, pemagangan dan produktifitas

tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pelaksanaan pembinaan pelatihan tenaga kerja.
- b. Pelaksanaan penyuluhan produktifitas tenaga kerja.
- c. Pelaksanaan pembinaan instruksi, lembaga pelatihan, program pelatihan, akreditasi dan sertifikasi.
- d. Pelaksanaan pembinaan penyaluran tenaga kerja.
- e. Pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja.
- f. Pelaksanaan pembinaan perluasan kerja.
- g. Pemrosesan perijinan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari.

- a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- b. Seksi Penempatan Kerja.
- c. Seksi Perluasan Kerja.

Seksi ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

#### 1. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pelaksanaan tugas, Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penyiapan bahan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan.
- b. Penyiapan bahan pembinaan serta melaksanakan program pelatihan.

- c. Penyiapan bahan perijinan Pelatihan yang meliputi standarisasi penyusunan program uji ketrampilan dan sertifikasi serta akreditasi.
- d. Penyiapan bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja.
- e. Penyiapan bahan penyuluhan produktifitas tenaga kerja.

## 2. Seksi Penempatan Kerja

Seksi Penempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pelaksanaan tugas seksi Penempatan Kerja mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- b. Pemberian bimbingan dan penyuluhan jabatan.
- c. Penyiapan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja baik melalui mekanisme AKL, AKAD maupun AKAN.
- d. Penyiapan bahan Perpanjangan Ijin Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang.

## 3. Seksi Perluasan Kerja

Seksi perluasan kerja mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pelaksanaan tugas, Seksi perluasan Kerja mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penyiapan bahan untuk menangani program dan kegiatan penempatan Tenaga Kerja pada Sektor Informal (di luar hubungan kerja).
- b. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan penerapan teknologi tepat guna.
- c. Penyiapan bahan program penciptaan Wira Usaha Baru untuk masyarakat umum dan eks-TKI.
- d. Penyiapan bahan program kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik untuk lulusan SLTA sampai D3.

- e. Penyiapan bahan program kegiatan Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Pofesional untuk lulusan sarjana.
- f. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan Padat Karya Produktif.

#### **D. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial**

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan Pengawasan Norma Kerja, Norma jaminan Sosial Tenaga Kerja, Norma Keselamatan Kerja (K3), Hubungan Industrial, Kesejahteraan dan Syarat-syarat kerja, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pelaksanaan tugas, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum khusus, norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- c. Pemrosesan perijinan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- d. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial.
- e. Penyiapan berkas dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial PHI/PHK, pemogokan, lock out (penutupan perusahaan).
- f. Pemrosesan perijinan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja.
- g. Penyiapan bahan pembinaan kesejahteraan dan syarat syarat kerja.

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:

- a. Seksi Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK.
- c. Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat kerja;

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

1. Seksi Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Pelaksanaan tugas, Seksi Norma Kerja dan Keselamatan dan Kesehatan kerja Mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan norma kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- b. Penyiapan kelembagaan pembinaan K3 di perusahaan.
- c. Penyiapan bahan perijinan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga inspeksi jasa pemeriksaan dan Audit K3
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hokum dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan
- e. Penyiapan bahan perijinan bidang norma umum dan khusus.

2. Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan PHI, PHK dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Pelaksanaan tugas, Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial didalam perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartite.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial diluar perusahaan melalui lembaga kerjasama Tripartite.

- c. Pendektesian secara dini perusahaan rawan masalah ketenagakerjaan melalui Tim Deteksi Dini.
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial)
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHK baik perorangan maupun massal.
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka, penyelesaian mogok kerja, unjuk rasa ketenagakerjaan dan lock out (penutupan perusahaan) serta gejolak social akibat konflik di bidang ketenagakerjaan.
- g. Penyiapan bahan perijinan Hubungan Industrial dan PHI/PHK yang meliputi : Pengesahan Bipartit, Tripartit, Fasilitas Kerja, PHI/PHK, Serikat Pekerja, Perjanjian Kerja waktu tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta Peraturan Perusahaan.

### 3. Seksi Kesejahteraan dan Syarat-Syarat Kerja

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan pekerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidangg Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Pelaksanaan tugas, Seksi Kesejahteraan dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai fungsi meliputi.

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan kesejahteraan pekerja.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan syarat-syarat kerja.

## E. Bidang Trasmigrasi

Bidang Trasmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengerahan dan penyiapan calon trasmigran serta pemindahan transmigran dan kerjasama

dengan Dinas instansi terkait baik dalam maupun luar daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pelaksanaan tugas, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penyusunan program dan kegiatan transmigrasi.
- b. Pemberian motivasi terhadap masyarakat untuk berminat melaksanakan transmigrasi melalui kegiatan publikasi, penyuluhan dan sarana lain.
- c. Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait baik di Tingkat Pemerintah Kabupaten, Propinsi, Pusat, maupun Pemerintah daerah Transmigrasi.
- d. Penyiapan calon Transmigran dengan pengetahuan dan ketrampilan tertentu.
- e. Pelaksanaan pemindahan calon Transmigran.
- f. Pelaksanaan Kerja Sama Antar Daerah di bidang Transmigrasi dengan Instansi terkait di daerah penerima Transmigran.
- g. Pemberian pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon Transmigran.
- h. Pemrosesan perijinan di Bidang Transmigrasi.

Bidang Transmigrasi terdiri dari.

- a. Seksi Pengerahan dan Penyiapan
- b. Seksi Pemindahan dan Kerjasama
- c. Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan

Masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

#### 1. Seksi Pengerahan dan Penyiapan

Mempunyai tugas melaksanakan upaya pengarahan dan penyiapan calon transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Pelaksanaan tugas, Seksi Pengerahan dan Penyiapan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan penyiapan data sebagai bahan perencanaan program Transmigrasi.
- b. Pelaksanaan upaya pengerahan partisipasi masyarakat sebagai calon transmigran melalui media penyuluhan, publikasi dan sarana lain.
- c. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
- d. Pelaksanaan upaya pemantapan kepada calon transmigran selama menunggu pemberangkatan.
- e. Pelaksanaan identifikasi dan pemberian legitimasi kepada calon transmigran.
- f. Penyiapan bahan perijuanan bagi calon transmigrasi yang akan diberangkatkan
- g. Pelaksanaan bimbingan mental spiritual kepada calon transmigran serta pelatihan-pelatihan keterampilan

## 2. Seksi Pindahan dan Kerjasama

Seksi Pindahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pemindahan calon transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Pelaksanaan tugas, Seksi Pindahan dan Kerjasama mempunyai tugas meliputi.

- a. Penyiapan bahan dalam rangka pemindahan calon transmigrasi;
- b. Koordinasi dengan daerah penerima transmigran maupun dengan dinas/instansi terkait;
- c. Pelaksanaan persiapan kerjasama dengan instansi terkait dari daerah asal pengirim dan daerah penerima calon transmigran;
- d. Pelaksanaan kegiatan pengangkutan calon transmigran dari daerah asal sampai asrama transit;
- e. Pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran di asrama transit;



- f. Pelaksanaan urusan pemberian pembekalan dan perawatan kesehatan kepada transmigrasi; dan
- g. Pelaksanaan pengawalan perjalanan transmigran.

### 3. Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan

Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pembekalan dan pemberdayaan calon transmigran dan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan mempunyai tugas meliputi.

- a. Penyiapan bahan dalam rangka pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigrasi
- b. Pelaksanaan identifikasi potensi dan prospek daerah calon Transmigran;
- c. Koordinasi dengan dinas / instansi terkait program pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon Transmigran;
- d. Pelaksanaan pembekalan masyarakat calon Transmigran melalui kegiatan pelatihan keterampilan;
- e. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat calon Transmigran melalui kegiatan pelatihan dan ketrampilan;
- f. Pelaksanaan urusan pemberian pembeklan calon transmigran yang akan diberangkatkan; dan
- g. Pelaksanaan bimbingan mental spiritual kepada calon Transmigran

### **F. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **G. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga dibidang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) Kecamatan atau beberapa Kecamatan, Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT mempunyai fungsi meliputi.
  - a. Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan Dinas;
  - b. Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan Dinas;
  - c. Pengelolaan, pelaksanaan, pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian sarana dan prasarana; dan
  - d. Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat,

- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

#### Eselon Jabatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktur eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan structural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan structural eselon IV a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan jabatan structural eselon IV b.

#### Pembiayaan

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

#### Ketentuan Penutup

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember

### **3.3 Kegiatan Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember**

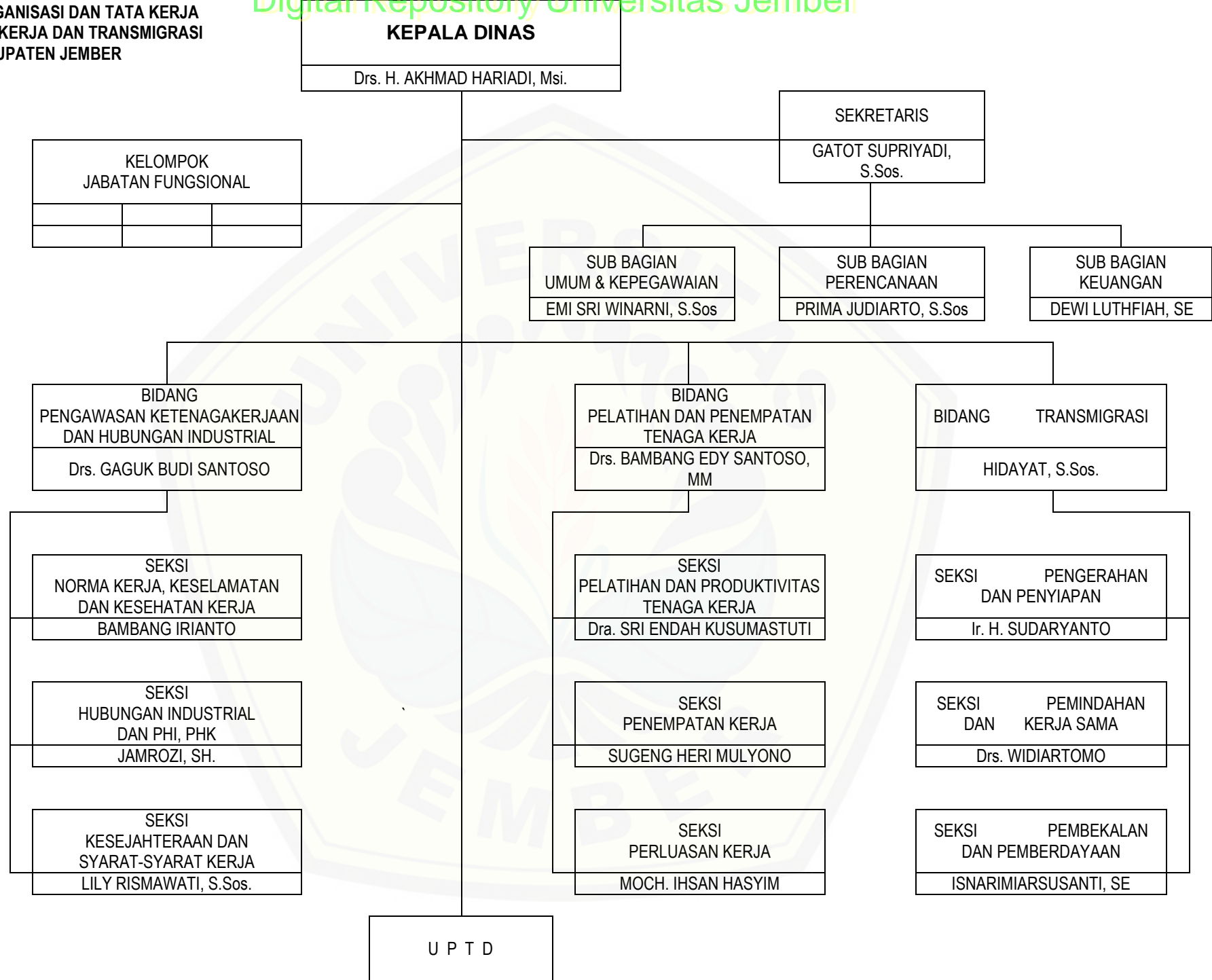
- (1). Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah unsur pelaksana teknis Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan sebagian tugas urusan rumah tangga daerah di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- (2). Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3). Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4). Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan syarat syarat kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta ketransmigrasian.

### **3.4 Pengeluaran Kas untuk Alat Tulis kantor**

Pengeluaran Kas untuk Alat Tulis Kantor adalah pengurangan kas yang berada di instansi maupun di bank karena adanya suatu transaksi yang terjadi pada instansi yang terkait yang berupa pembayaran untuk pemenuhan pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai penunjang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas – tugas pokok Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, untuk menunjang kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dan Untuk kebutuhan administrasi dan operasional sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER**





## BAB 5.KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan tujuan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dapat diambil sebuah kesimpulan sebagai berikut :

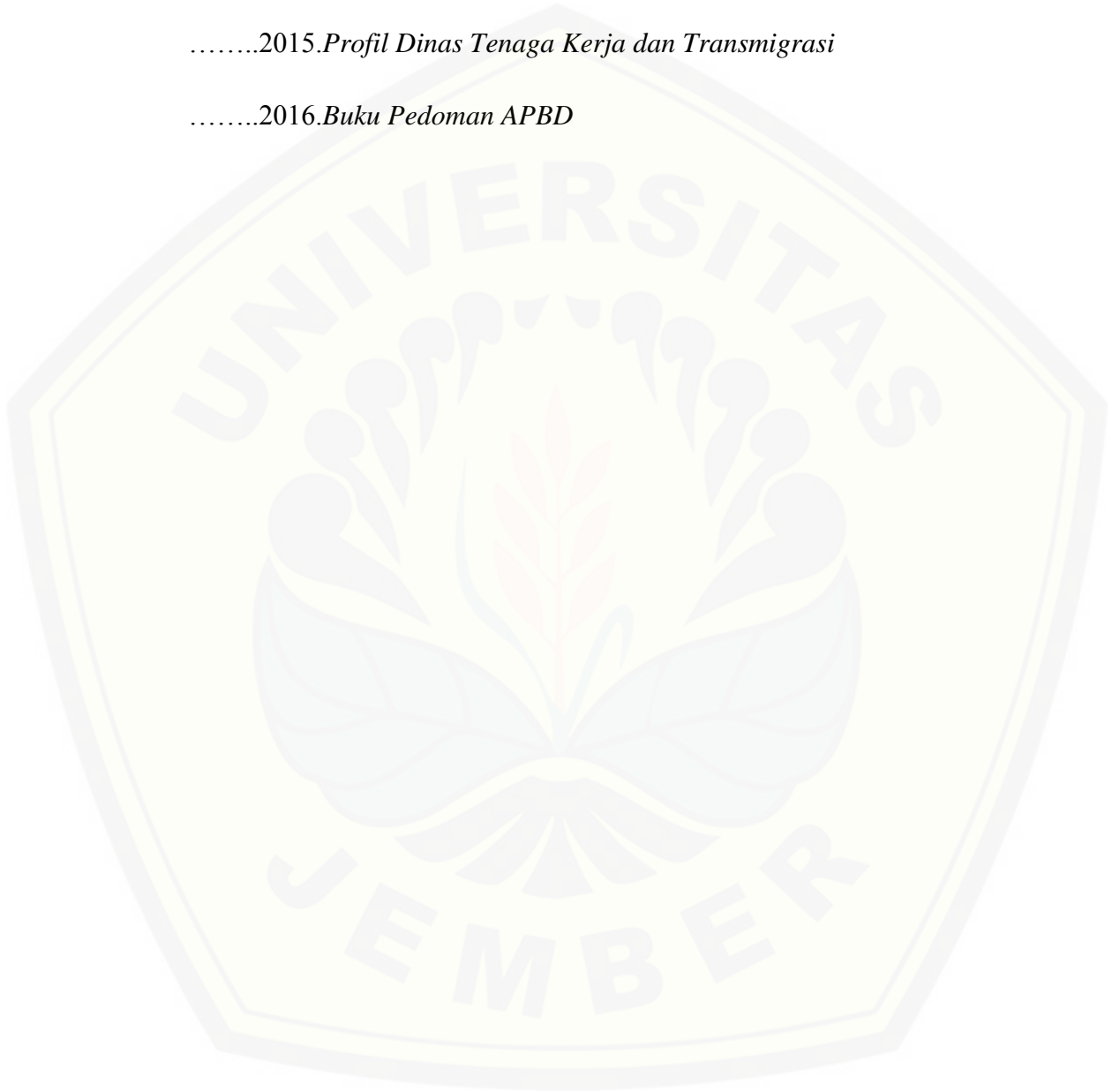
1. ATK(Alat Tulis Kantor) adalah ATK adalah Alat Tulis Kantor yang berkaitan dengan barang-barang yang dibutuhkan di kantor. Beberapa Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan pada setiap kantor adalah berupa file, kertas-kertas, Pens(Pena, stabilo, Pensil, tipe X dll)
2. Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas ATK dimulai dari pembuatan SPK yang dibuat oleh dinas tenaga kerja dan transmigrasi.dalam pembuatan SPK dibagi menjadi 4 termin,termin pertama jatuh pada bulan february,termin ke 2 jatuh pada bulan april,termin ke 3 jatuh pada bulan juli dan termin ke 4 jatuh pada bulan oktober. Setelah pembuatan SPK,pihak dinas tenaga kerja dan transmigrasi membuat surat pesanan yang berisi tentang rincian barang yang akan dipesan.selanjutnya yaitu pembuatan SPP-LS/SPM-LS atas nama rekanan melalui aplikasi SIMDA kemudian pengiriman ke BPKA melalui aplikasi simda untuk pencairan dana ke rekening rekanan.

Fuad, Ihsan. 2005. *Administrasi Negara*. Jakarta : PT. Rineka Cipta

Syafri, Wirman. 2012. *Studi tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga

.....2015.*Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi*

.....2016.*Buku Pedoman APBD*





## Lampiran 1. Contoh Pembuatan Surat Pesanan

SURAT PESANAN

Nomor : ... (1)

Yang Bertanda Tangan dibawah ini

Nama : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

Alamat : ..... (4)

Selanjutnya disebut sebagai penanggung jawab program

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ... (5) tanggal ... (6) ... (7) ... (8) bersama ini memerintahkan.

Nama Rekanan : ..... (9)

Alamat : ..... (10)

Yang dalam hal ini diwakili oleh : Kholid Ashari, SE

Selanjutnya disebut sebagai penyedia barang.

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

## 1. Rincian Barang

No	Uraian Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	Kertas HVS folio 60 gram	25	Rim	44.750.000	1.118.750
	<b>JUMLAH</b>				(17)

1. Tanggal Barang diterima : Tanggal ... (18) bulan ... (19) ... tahun ... (20)

2. Syarat-Syarat Pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak.

3. Waktu Penyelesaian : selama 7 (tujuh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ... (21) bulan ... (22) Tahun ... (23)

4. Alamat Pengiriman barang : (24)

5. Denda : terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PP sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak.

Tempat ... (25), tanggal ... (26) bulan ... (27) tahun (28)

Atas nama disnakertrans kab.jember

PENGGUNA ANGGARAN

\_\_\_\_\_  
Nama ..... (29)

Nip : ..... (30)

**Menerima dan menyetujui :**

Untuk atas Nama CV.SENYUMINDO MEDIATAMA

Nama yang bertanda tangan... (31)

Direktur

Lampiran 2. Contoh Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**Jl. Kartini No.2 Telp. (0334) 486 177**  
**JEMBER**

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	Satuan Kerja : (1) Nomor : (2) Tanggal (3)
<b>PAKET PEKERJAAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR</b>	Nomor : (4) Tanggal : (5)
	<b>SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.</b>

SUMBER DANA :Dibebankan atas...(6) tahun anggaran 20...(7) Nomor surat...(8) tanggal...(9) bulan...(10) tahun...(11) untuk kegiatan...(12).

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1.	Kertas Hvs folio 60 gram	100	Rim	44.750,00	4.475.000,00
	<b>Jumlah (19)</b>				<b>(20)</b>

**INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA** : penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.

Pekerjaan harus dimulai paling lambat 15 (lima belas) hari setelah diterbitkannya Surat Perintah Kerja (SPK) dan pelaksanaannya dilaksanakan dalam 4(empat) termnya sesuai kebutuhan yang mengacu pada surat pesanan dengan rincian :

- Termyn I (Pertama) : Bulan Februari
  - Termyn II (Kedua) : Bulan April
  - Termyn III (Ketiga) : Bulan Juli
  - Termyn IV (keempat) : Bulan Oktobet
- } Tahun 20...(21)

PENGGUNA ANGGARAN CV.SENYUMINDO MEDIATAMA

DISNAKERTRANS KAB. JEMBER

\_\_\_\_\_  
 Nama : (22)  
 Nip : (23)

\_\_\_\_\_  
 Nama : (24)  
 Direktur

## Lampiran 3. Contoh pembuatan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : ...(1)

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor-, tentang Penjabaran Penggunaan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : .....(2)
- b. SKPD : .....(3)
- c. Tahun Anggaran : .....(4)
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....(5)
- e. Jumlah sisa Dana SPD : .....(6)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....(7)
- g. jumlah Pembayaran yang Diminta : .....(8)

Mengetahui,

tempat.(11).tanggal..(12).Bulan..(13)thn..(14)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Nama.....(9)

Nama.....(15)

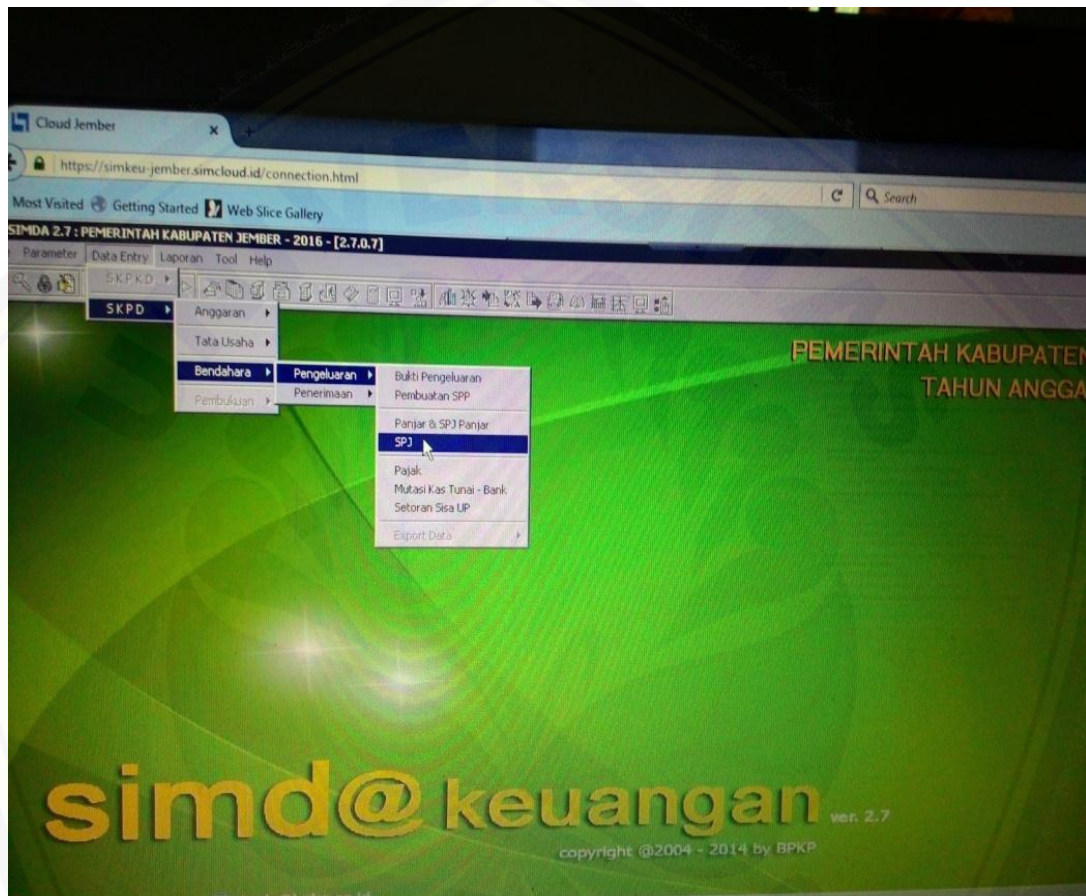
Nip : .....(10)

Nip.....(16)

Lampiran 4. Contoh Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>LANGSUNG (LS)</b>						
Tahun anggaran :.....(1)			No.SPM :.....(2)			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D :..... (3) Bendahara/pihak ketiga*) :.....(4) No.Rekening :.....(5) Nama Bank :.....(6) NPWP :.....(7) Dasar Pembayaran :.....(8)			Potongan-potongan :			
			No	Kode rekening	Uraian	Nilai
			Informasi :.. (16)			
			No.	Rekening	Uraian	Nilai
			(17)	(18)	(19)	(20)
						(21)
			Untuk keperluan : ....(9) 1.belanja tidak langsung**) 2.belanja langsung**)			
Pembebanan Pada kode Rekening			SPM yang dibayarkan			
Kode Rekening	Uraian	Nilai	Jumlah yang diminta	(22)		
(10)	(11)	(12)	Jumlah potongan	(23)		
Jumlah		(13)	Jumlah yang dibayarkan	(24)		
			Uang sejumlah : (25)			
Jumlah SPP yang diminta : (14)			Jember,tanggal..(26),bulan..(27),...(28) Pengguna anggaran Nama :...(29) NIP :...(30)			
Nomor dan tanggal SPP : (15)						
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh kepala SKPD						

Lampiran 5. Contoh Pengiriman ke BPKA lewat aplikasi SIMDA




Lampiran 6. Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No SPM : ( 1 )		Dari : ( 4 )	
Tanggal : ( 2 )		Nomor : ( 5 )	
SKPD : ( 3 )		Tanggal : ( 6 )	
		Tahun Anggaran : ( 7 )	
Bank/pos : ( 8 )			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari bukti nomor( 9 ) uang sebesar...( 10 ) ( terbilang :...( 11 ) )			
Kepada : ( 12 )			
Npwp : ( 13 )			
Nomor Rekening : ( 14 )			
Bank/ pos : ( 15 )			
Keperluan untuk : ( 16 )			
Nomor	Rekening	Uraian Jumlah	Jumlah
( 17 )	( 18 )	( 19 )	( 20 )
Jumlah			( 21 )
Potongan – potongan			
No	Rekening	Uraian	Jumlah
Jumlah			
Informasi : ( 22 )			
No	REKENING	URAIAN	JUMLAH
( 23 )	( 24 )	( 25 )	( 26 )
Jumlah			( 27 )
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah Yang Diminta		: ( 28 )	
Jumlah potongan		: ( 29 )	
Jumlah yang dibayarkan		: ( 30 )	
Uang sejumlah		: ( 31 )	
Lembar 1 : Bank yang ditunjuk		Jember,tanggal..(32 ) bulan...(33) Tahun ( 34 )	
Lembar 2 :pengguna anggaran / kusus pengguna anggaran		bidang Perbendaharaan	
Lembar 3 : Arsip kuasa BUD		bendahara umum daerah	
Lembar 4 : pihak ketiga			
Lembar 5 : bidang akuntansi		Nama : .....(35 )	
		NIP : .....(36 )	

## Lampiran 7. Lampiran Surat Permohonan Tempat PKN

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : <a href="mailto:fe@unej.ac.id">fe@unej.ac.id</a> Jember 68121 – Jawa Timur																						
	<hr/>																						
Nomor : 0175/UN.25.1.4/PM/2016 Lampiran : Satu Bendel Hal : <b>Permohonan Tempat PKN</b>	11 Januari 2016																						
Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember Jl. Kartini No. 2 Jember																							
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).																							
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>PROG. STUDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mochammad Samsul Arifin</td> <td>130803102010</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dynka Oktavia</td> <td>130803102035</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Chyntia Maulinda Pratiwi</td> <td>130803102006</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pungky Himawan Kusuma Wardhana</td> <td>130803102071</td> <td>D3 - Adm. Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Mochammad Samsul Arifin	130803102010	D3 - Adm. Keuangan	2	Dynka Oktavia	130803102035	D3 - Adm. Keuangan	3	Chyntia Maulinda Pratiwi	130803102006	D3 - Adm. Keuangan	4	Pungky Himawan Kusuma Wardhana	130803102071	D3 - Adm. Keuangan			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																				
1.	Mochammad Samsul Arifin	130803102010	D3 - Adm. Keuangan																				
2	Dynka Oktavia	130803102035	D3 - Adm. Keuangan																				
3	Chyntia Maulinda Pratiwi	130803102006	D3 - Adm. Keuangan																				
4	Pungky Himawan Kusuma Wardhana	130803102071	D3 - Adm. Keuangan																				
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret - 01 April 2016 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																							
		 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si 19661020 199002 2 001																					
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																							

## Lampiran 8. Lampiran Permohonan Tempat PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177  
J E M B E R**

---

Jember, 21 Januari 2016

Kepada :

Nomor : 030/126/421/2016  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Tempat PKN


Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

di -  
JEMBER

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomer : 0175/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 11 Januari 2016 perihal seperti pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami bersedia menerima Mahasiswa dari Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember sebanyak 4 (empat) orang untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupten Jember mulai tanggal 01 Maret 2016 sampai dengan 01 April 2016.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER

  
Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi  
Pembina Utama Muda  
No. 19561213 197803 1 007



Lampiran 9. Lampiran Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : Pungky Himawan Kusuma Wardhana  
 N I M : 130803102071  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : EMI SRI KIMARU, S. Sor.  
 Jabatan : Ka sub Bag Umum & Kepegawaian  
 Institusi : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 10. Lampiran Absensi Praktek kerja Nyata

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER**

Nama/ NIM : PUNGKY HIMAWAN KUSUMA WARDHANA/  
130803102071  
Fakultas/ Program Studi : Ekonomi / DIII Administrasi Keuangan

NO.	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Maret 2016	1. <i>P.K.</i>	
2.	Rabu, 2 Maret 2016	2. <i>P.K.</i>	
3.	Kamis, 3 Maret 2016	3. <i>P.K.</i>	
4.	Jum'at, 4 Maret 2016	4. <i>P.K.</i>	
5.	Senin, 7 Maret 2016	5. <i>P.K.</i>	
6.	Selasa, 8 Maret 2016	6. <i>P.K.</i>	
7.	Kamis, 10 Maret 2016	7. <i>P.K.</i>	
8.	Jum'at, 11 Maret 2016	8. <i>P.K.</i>	
9.	Senin, 14 Maret 2016	9. <i>P.K.</i>	
10.	Selasa, 15 Maret 2016	10. <i>P.K.</i>	
11.	Rabu, 16 Maret 2016	11. <i>P.K.</i>	
12.	Kamis, 17 Maret 2016	12. <i>P.K.</i>	
13.	Jum'at, 18 Maret 2016	13. <i>P.K.</i>	
14.	Senin, 21 Maret 2016	14. <i>P.K.</i>	
15.	Selasa, 22 Maret 2016	15. <i>P.K.</i>	
16.	Rabu, 23 Maret 2016	16. <i>P.K.</i>	
17.	Kamis, 24 Maret 2016	17. <i>P.K.</i>	
18.	Senin, 28 Maret 2016	18. <i>P.K.</i>	
19.	Selasa, 29 Maret 2016	19. <i>P.K.</i>	
20.	Rabu, 30 Maret 2016	20. <i>P.K.</i>	
21.	Kamis, 31 Maret 2016	21. <i>P.K.</i>	
22.	Jum'at, 1 April 2016	22. <i>P.K.</i>	



## Lampiran 11. Lampiran Surat Permohonan Pencairan Dana

Jember, 13 Juli 2015

Kepada :

Yth. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Dan Transmigrasi Kabupaten  
Jember  
di -

J E M B E R

Perihal : Mohon pencairan dana

Dengan telah selesainya pekerjaan pengadaan Alat Tulis Kantor untuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, maka dengan ini kami mohon dengan hormat untuk dapatnya segera mencairkan dana sebesar Rp. 19.820.900,00 (*Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu sembilan ratus rupiah*) sesuai SPK Nomor : 027/65 /SPK/421/2015 Tanggal 06 Pebruari 2015 Demikian permohonan kami, atas kerjasamanya disampaikan banyak terima kasih.

CV. SENYUMINDO  
MEDIATAMA



**Kholid Ashari, SE**  
Direktur

## Lampiran 12. Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-SPM-LS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
Jl. Kartini No. 02 Telp. (0331) 486177  
JEMBER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK - SPM LS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi  
NIP : 19561213 197803 1 007  
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM LS) Nomor : 00103/ SPM-LS /1.14.01.01/ 2015 tanggal 28 Juli 2015 yang kami ajukan sebesar Rp.19.820.900,00 (*terbilang Sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu Sembilan ratus rupiah*)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD.
2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran LS
3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS

Jember, 28 Juli 2015

PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER

Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi

Pembina Utama Muda  
NIP. 19561213 197803 1 007

## Lampiran 13. Lampiran Surat Undangan Pengadaan Barang



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**Jl. Kartini No. 2 Telp. (0331) 486 177**  
**J E M B E R**

Jember, 10 Juli 2015

Nomor : 005/329/421/2015  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Undangan**

Kepada  
Yth. Sdr. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan  
Disnakertrans Kab. Jember  
di - **J E M B E R**

Mengharap dengan hormat kehadiran Saudara Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, untuk mengadakan pemeriksaan dan penerimaan terhadap pekerjaan pengadaan barang dari :

Rekanan : CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

Alamat : Jl. Kalimantan no 7 Jember

Sesuai dengan SPK Nomor : 027/65/SPK/421/2015 Tanggal 06 Pebruari 2015, besok pada

Hari : Senin

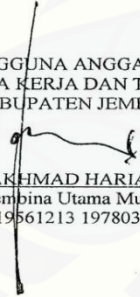
Tanggal : 13 Juli 2015

Pukul : 08.00 WIB

Tempat : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember

Demikian atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN JEMBER

  
Drs. H. AKHMAD HARIADI, MSi  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19561213 197803 1 007

## Lampiran 14. Lampiran Surat Pemberitahuan Pengiriman

Jember, 13 Juli 2015

Kepada :

Yth. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Dan Transmigrasi Kabupaten  
Jember  
di -

J E M B E R

Perihal : Pemberitahuan Pengiriman

Dengan Hormat

Bersama ini diberitahukan bahwa kami mengirimkan Alat Tulis Kantor (Termyn III) tahun 2015 untuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, sesuai SPK Nomor : 027/ 65 /SPK/421/2015 Tanggal 06 Pebruari 2015, besok pada :

Hari : Senin

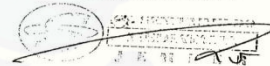
Tanggal : 13 Juli 2015

Pukul : 08.00 WIB

Tempat : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Jember:

Demikian atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

CV. SENYUMINDO  
MEDIATAMA



Kholid Ashari, SE  
Direktur