


L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA JEMBER 84057



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

Jentrem Dwi Hariyati

NIM : DOB395311/SET

11 AUG 1998  
651.5  
HAR  
PTI'98 5496.Pi Ehs.  
Jly

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1998

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
JEMBER 84057

Yang disusun oleh :

Nama : TENTREM DWI HARIYATI  
N I M : DOB395311  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyalikan pada tanggal :

15 JUN 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN...

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. SUWARDI  
NIP. 131 129 286

2. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Drs. SUWARDI  
NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER 84057

Yang disusun oleh :

N a m a : Tentrem Dwi Hariyati

N i m : DOB 395 311

Program Studi : Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen


Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

15 Juli 1998

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

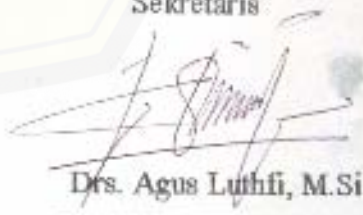
  
Dra. Aminah  
Nip. 130 676 291

Anggota

  
Drs. Suwardi

Nip 131 128 286

Sekretaris

  
Drs. Agus Luthfi, M.Si

Nip. 131 877 450

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tentram Dwi Hariyati  
NIM : DOB.395 311  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA  
KERJA JEMBER 84057"

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Telah Disetujui

Oleh :

Ketua Program studi  
Kesekretariatan



Dr. Suardi  
NIP. 131 128 286

Dosen Pembimbing



Dr. Suardi  
NIP. 131 128 286

MOTTO

"MENCINTAI KEHIDUPAN DENGAN BEKERJA, ADALAH RAHASIA HIDUP YANG PALING DALAM. JIKALAU KAU BEKERJA DENGAN RASA CINTA, ENKAU MENYATUKAN DIRIMU DENGAN DIRIMU, KAU SATUKAN DIRIMU DENGAN ORANG LAIN DAN SEBALIKNYA. SERTA KAU DEKATKAN DIRIMU DENGAN TUHAN"

(KAHLIL GIBRAN)

"BAGI MANUSIA YANG PENTING BUKANNYA BERAPA LAMA IA HIDUP, TETAPI BAGAIMANA DIA AKAN HIDUP"

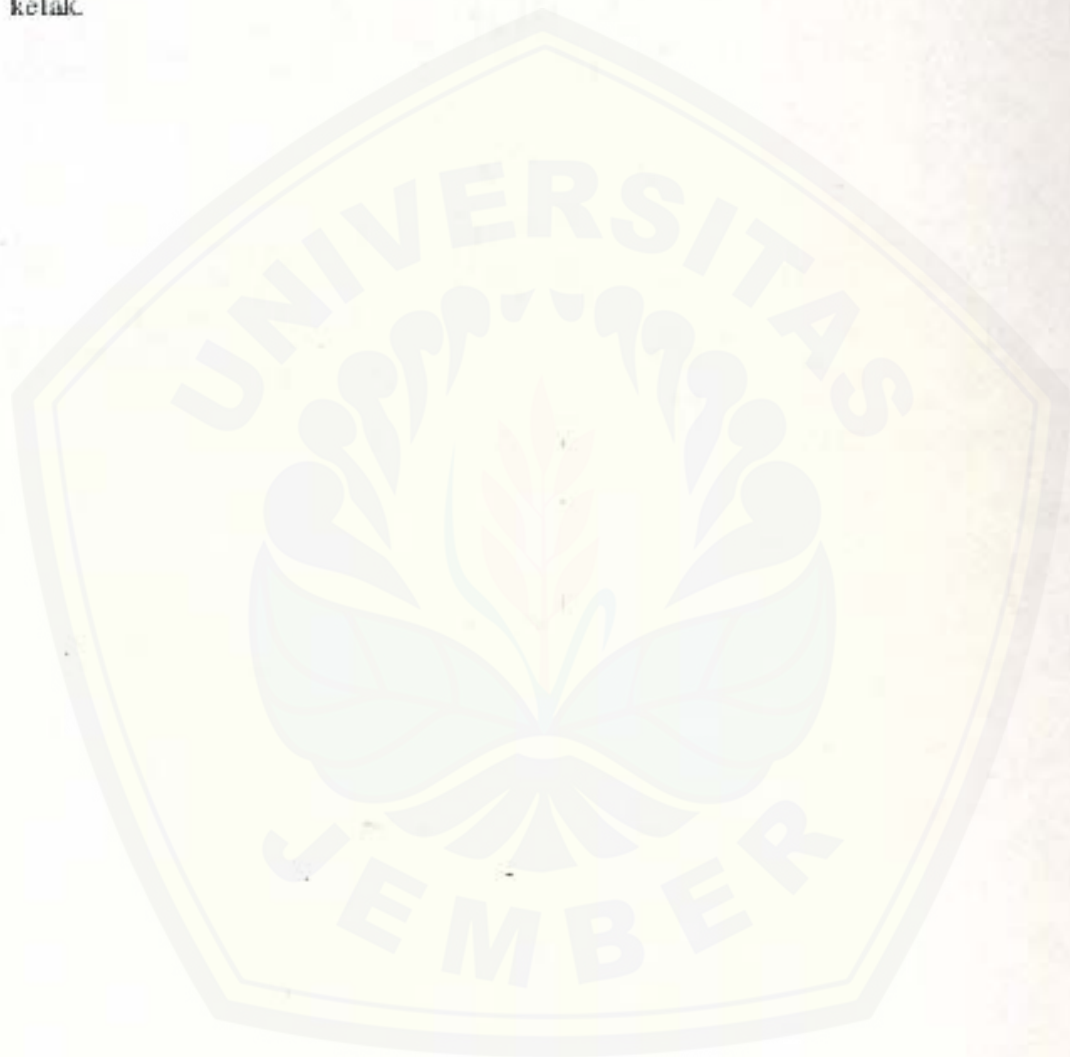
(LAO TZE)

"MANUSIA YANG MENGGANGGAP IBADAH SEKEDAR JENDELA, YANG TERKADANG DITUTUP, HANYA KADANG-KADANG DIBUKA, AGAKNYA BELUM MENGINJUNGI RUMAH JIWANYA YANG TERBUKA SELALU SEPANJANG HARI, SEPANJANG MASA"

(KAHLIL GIBRAN)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ♦ Bapak dan ibu tercinta yang memberikan cinta dan kasih sayang yang tulus.
- ♦ Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- ♦ Kakak dan adikku tersayang, Mas Budi dan sikecil Hemi.
- ♦ Suamiku yang menjadi pendamping hidupku dan menjadi Bapak anak-anakku kelak.



## KATA PENGANTAR

Tertebih dahulu penulis panjatkan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi kelengkapan syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universtas Jember.

Sehubungan terselesainya penulisan laporan ini, maka penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

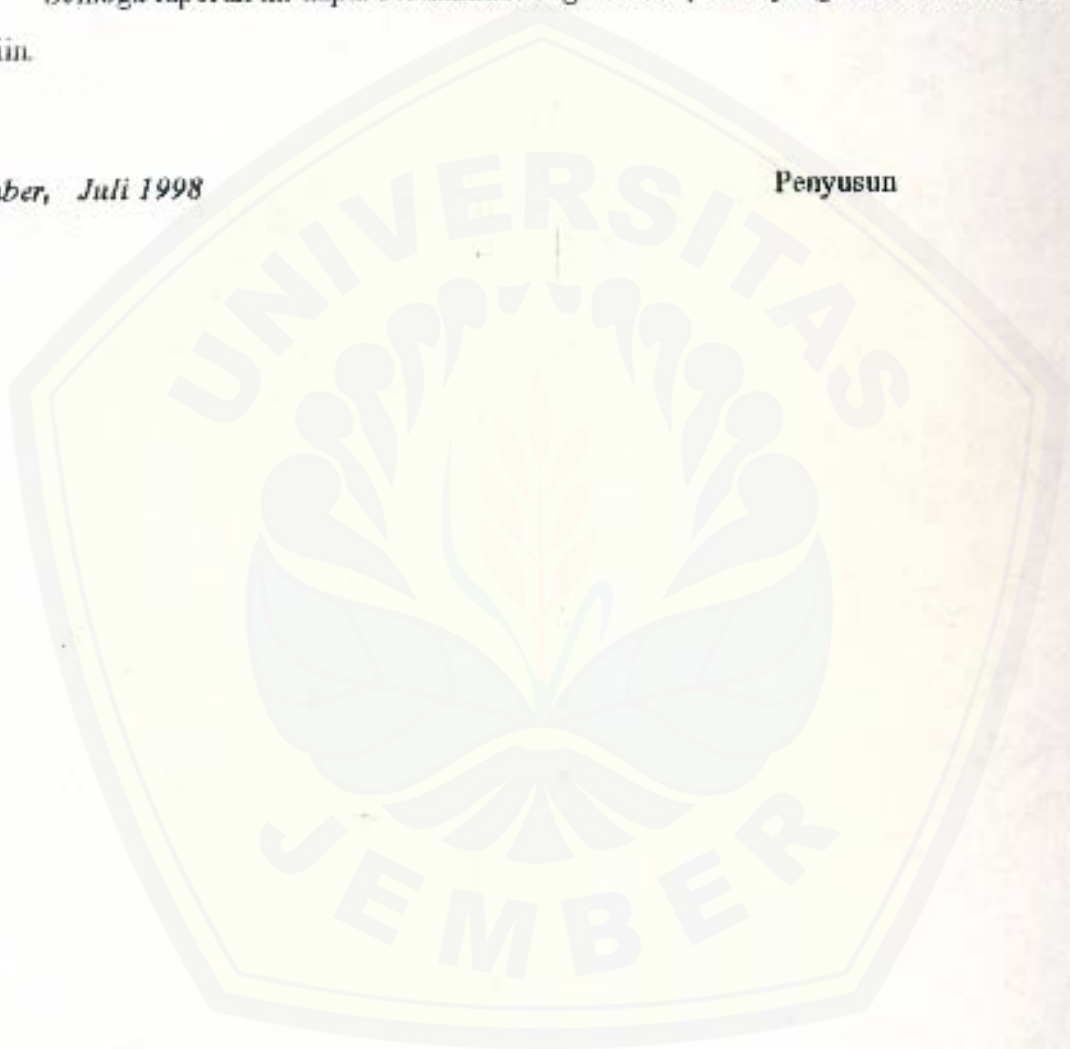
1. Bapak Drs. Suwardi, selaku Dosen pembimbing yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini,
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Bapak Drs. Bambang Soedarjono, selaku pimpinan Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember,
4. Bapak Supandri, B.A, selaku pembimbing selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember,
5. Segenap karyawan Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember,
6. Susi "ENCUS" atas persahabatan, bantuan dan supportnya, juga Ike dan Dian terima kasih banyak ya...., anak-anak Karimata 80, Mbak Yayus, Mbak Yayuk dan semua Keluarga Karimata, terima kasih atas kekeluargaannya,
7. Pusat Komputer Universitas Jember, Mas Hadi, Mas Aris, Mbak Lestari, Mbak Dian yang membantu penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini,
8. Anak-Anak Ekonomi angkatan 95 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuan dan kebersamaan yang terjalin selama ini.
9. Bapak Ibu Dosen dan seluruh Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknis penulisan. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya, Amin.

*Jember, Juli 1998*

Penyusun





DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Umum Administrasi .....	4
2.2 Pengertian Arsip .....	6
2.3 Tujuan dan Manfaat Arsip .....	8
2.4 Pelaksanaan Administrasi Kearsipan .....	10
2.5 Pelaksanaan Penataan Berkas .....	12
2.6 Penemuan Kembali Arsip .....	14
2.7 Methode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan .....	15
2.8 Lingkaran Hidup Kearsipan .....	16
2.9 Proses Penyimpanan Arsip .....	17

<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM KANTOR DEPNAKER KAB. JEMBER</b>	
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	19
3.2	Struktur Organisasi.....	20
3.3	Kegiatan Pokok Kantor Depnaker Kab. Jember .....	27
3.4	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Kantor Depnaker Kab. Jember .....	29
3.5	Sistem Klasifikasi Surat .....	30
3.6	Sistem Penyimpanan Arsip .....	30
3.7	Penyusutan dan Pemusnahan Arsip .....	31
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1	Kegiatan Mengagendakan Surat Masuk .....	32
4.2	Kegiatan Mengagendakan Surat Keluar .....	34
4.3	Membantu Mendaftar Kegiatan Para Pencari Kerja .....	35
4.4	Mengagendakan Data Pada Buku Legalisasi Beserta Merekapnya .....	36
4.5	Membantu Mengisi Data Hasil Proyek .....	37
<b>BAB V</b>	<b>KE Simpulan dan Saran</b> .....	39
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	41
	<b>LAMPIRAN — LAMPIRAN</b> .....	42

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata .....	42
2.	Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata .....	43
3.	Bentuk Surat Masuk .....	44
4.	Lembar Disposisi .....	45
5.	Bentuk Surat Keluar .....	46
6.	Kartu Antar Kerja (AK/I, AK/II, AK/III, AK/IV, AK/V) .....	47
7.	Pengetikan Kwitansi Proyek PHIPTE .....	52
8.	Lembar Surat Pengantar .....	53
9.	Lembar Bursa Tenaga Kerja .....	54

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada Masa sekarang Indonesia sedang menggali dan mengkaji berbagai ilmu pengetahuan demi tercapainya masyarakat adil dan makmur, dengan demikian kearsipan sebagai salah satu fungsi kegiatan tata usaha mengalami perkembangan pula. Bila berbicara masalah administrasi kantor maka tidak akan lepas pula dari tata kearsipan sebagai pendukungnya, karena kearsipan mempunyai peranan penting dalam suatu kantor.

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan bahan keterangan lainnya dengan cara tertentu. Pekerjaan kearsipan ini meliputi juga mencari dan mengeluarkan arsip dalam waktu sesingkat-singkatnya. Kearsipan yang baik harus memenuhi sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dari proses kerja kantor yang bersangkutan. Hal tersebut diatas mengingat keterbatasan daya ingat manusia. Dengan adanya sistem kearsipan yang berjalan dengan baik dan sistematis akan dapat membantu daya ingat, sehingga kearsipan sebagai pusat informasi mampu memberikan kemudahan jika sewaktu-waktu informasi tersebut diperlukan kembali.

The liang Gie (1983:10) dalam bukunya "Administrasi Perkantoran Modern" mengemukakan bahwa warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu kegiatannya. Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa berbagai keterangan yang di dalam warkat mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi setiap perusahaan atau instansi. Warkat itu perlu disimpan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Mengingat begitu pentingnya kearsipan bagi aktivitas perusahaan atau instansi, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini difokuskan pada bidang administrasi kearsipan dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan administrasi kearsipan dan memperoleh secara praktis mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan sebagai bekal yang bermanfaat dikemudian hari, khususnya pelaksanaan administrasi pada Kantor Departemen Tenaga Kabupaten Jember.
2. Sarana pengembangan diri serta menambah pengalaman lapangan sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember, yang berlokasi di Jl. Trunojoyo No 36 Jember.

### **1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif sejak tanggal 9 Februari s/d 7 Maret.

**1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	VI
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh staf di kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember.				
2.	Mengenai obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi bagian kantor.				
3.	Penerapan teori secara relevan pada kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember.				
4.	Mencatat data yang penting untuk dipergunakan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.				
5.	Mencatat data yang penting untuk dipergunakan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.				
6.	Penulisan laporan				

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Banyak pendapat tentang arti administrasi yang masing-masing mempunyai pengertian yang sama tetapi titik pandang mereka berbeda. Menurut The Liang Gie (1983:9) : administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Soekarno (1986:9) : kata administrasi dibedakan dua pengertian yaitu. Dalam arti sempit : Administrasi berarti tata usaha (administrasi) atau office work ialah kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Dalam arti luas : dapat ditinjau dari tiga sudut proses fungsi dan sudut kepranataan (institution). Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktifitas) yang dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

Dari uraian dapat dikemukakan, bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimana dan dimanapun saja, asalkan ada kegiatan kerja (aktifitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai, disitu ada administrasi. Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai Berikut : (The Liang Gie, 1983 : 12)

#### 1. Pengorganisasian

Pengorganisasian yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha yang bersangkutan.



## 2. Manajemen

Manajemen yaitu rangkaian perbuatan mengerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai

## 3. Tata hubungan

Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta satu pihak kepihak lain dalam usaha kerjasama itu

## 4. Kepegawaian

Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukasi dalam usaha kerjasama itu.

## 5. Keuangan

Keuangan yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

## 6. Perbekalan

Perbekalan yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftari, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

## 7. Tata Usaha

Tata usaha yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

## 8. Perwakilan

Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha itu.

Kedelapan unsur administrasi saling berhubungan erat sekali sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang salurkan proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai sesuatu tertentu.



## 2.2 Pengertian Arsip

Dilihat dari asal katanya, istilah arsip dari bahasa Yunani arche yang berarti permulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata arche berkembang menjadi kata archia yang berarti dokumen, catatan. Selanjutnya kata archia berubah lagi menjadi archeon yang berarti gedung pemerintahan. Terakhir berubah menjadi archivum yang dalam bahasa latin berarti balai kota.

Dahulu yang di kenal hanyalah istilah Belanda archief yang di Indonesiakan dengan istilah arsip, dan segala apa yang menyangkut arsip tersebut di namakan kearsipan.

Archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian, yaitu : (Bakar, 1987:7)

1. Tempat penyimpanan secara teratur dari bahan-bahan arsip yaitu bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, keputusan-keputusan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
2. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut.
3. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.

Berikut ini beberapa pendapat para ahli yang mengemukakan tentang pengertian arsip sebagai berikut : (Bakar, 1987:35)

### 1. Menurut The Liang Gi

Pengertian arsip adalah kumpulan yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat diketemukan kembali.

### 2. Menurut T.R Schellenbergh

Pengertian arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai suatu yang berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

### 3. Menurut S, Muller, JA Feith dan R. Pruin

Pengertian arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi atau dihasilkan oleh

suatu badan pemerintah atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan itu atau dari pejabat tersebut.

4. Menurut Sheila T. Stanwell

Pengertian arsip adalah kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang atau pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu dengan cara tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu.

5. Menurut Berta Week

Arsip adalah pembuatan warkat dan penyimpanannya sebagai suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan.

6. Menurut George R. Terry, Phd

Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas atau surat, bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Supaya pengertian mengenai arsip seragam dan lebih jelas maka sebaiknya didasarkan kepada Undang-Undang No. 7/1971 pasal 1. Yang dimaksud dalam Undang-Undang "arsip" ialah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan -badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat dikemukakan bahwa :

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disusun secara sistematis dan menurut aturan yang berlaku serta apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah.
2. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok, yaitu :
  - a. Penyimpanan (Storing), b. Penempatan (Placing), c. Penemuan Kembali (Finding).

### 2.3 Tujuan dan Manfaat Arsip

#### 2.3.1 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Widjaja 1990 : 102).

Tujuan kearsipan adalah :

1. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
2. Menyiapkan surat setiap diperlukan
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap
4. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan
5. Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

### 2.3.2 Manfaat Arsip

Menurut Vernon B. Santen (Widjaya 1990:80) dalam bukunya 'Managing New York State,s Records" manfaat arsip mencakup :

1. Administrasi value (nilai administrasi) untuk kepentingan tugas-tugas dalam rangka pengambilan keputusan .
2. Legal value (nilai hukum) sebagai alat bukti perkara peradilan
3. Fiscal value (nilai di bidang keuangan) sebagai bukti yang berkenaan urusan perpajakan atau keuangan
4. Research value (nilai penelitian) untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian
5. Educational value (nilai pendidikan) untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan sejarah
6. Documentary value (nilai dokumentasi) menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan peristiwa sejarah bangsa

Selain Vernon B. Santen, Milton Reitzfeld dalam bukunya "Records Management" juga mengemukakan manfaat arsip antara lain :

1. Value for administrative use (nilai-nilai kegunaan untuk administrasi)
2. Value for legal use (nilai-nilai kegunaan kepentingan hukum)
3. Value for fiscal use (nilai-nilai kegunaan untuk kepentingan keuangan)
4. Value for policy use (nilai-nilai kegunaan untuk menentukan haluan organisasi)
5. Value for operating use (nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi)
6. Value for historical use (nilai-nilai kegunaan untuk kepentingan sejarah)
7. Value for research (nilai-nilai kegunaan untuk kepentingan penelitian)

#### 2.4 Pelaksanaan Administrasi Kearsipan

Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai penyingkirkannya. Macam sistem penyimpanan warkat : (The Liang Gie, 1983:17).

##### 1. Penyimpanan menurut abjad (Alphabetic Filling)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seorang langganan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada jika semua surat dicampur adukkan.

##### 2. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filling)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap warkat, yang selanjutnya setelah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urutan tersebut misalnya : semua surat menyurat mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul "iklan", demikian juga surat-surat kontrak pembelian tanah dapat dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan "tanah".

##### 3. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filling)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatra, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah propinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta). Sebuah penerbit majalah yang mempunyai pelanggan di seluruh Indonesia, dapat menyimpan surat-menyurat dengan para langganannya itu menurut kota tempat tinggal masing-masing orang. Di sini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan nama-nama langganannya itu, tapi pengelompokannya utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

#### 4. Penyimpanan menurut nomor (Numberic Filling)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Misalnya faktur-faktur yang dimuat oleh perusahaan.

#### 5. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filling)

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ini menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat-warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan dalam jangka waktu tertentu, misalnya surat tagihan. Kegiatan pemusnahan arsip adalah aktifitas menghancurkan arsip yang telah habis guna, pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan mengubah, dibakar, atau dihancurkan dengan menggunakan bahan kimia. Untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuatkan berita acara, yang di dalamnya disebutkan golongan warkat, jumlahnya dan pejabat yang langsung mengurus arsip, serta di bawah tanggung jawab seorang kepada bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi.

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi : (The Liang Gie, 1983:20).

#### 1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketata usahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebagai arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

c. Arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaan sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

## 2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan baik, maka petugas penata arsip mempunyai kewajiban terhadap : penyimpanan berkas surat dinas, pemeliharaan dan pengendalian berkas surat dinas, penyusutan dan pemusnahan berkas surat dinas yang sudah tidak diperlukan lagi serta penemuan kembali surat dinas yang disimpan.

## 2.5 Pelaksanaan Penataan Berkas

Untuk menata berkas, terutama dalam pelaksanaan harus diatur dan dipersiapkan antara lain sebagai berikut : (The Liang Gie, 1983:85).

1. Surat atau arsip harus disortir terlebih dahulu, yaitu surat masuk atau surat keluar yang tidak mempunyai sangkut paut dalam masalahnya dipisahkan setelah dikelompok-kelompokkan menurut sesuai dengan kode klasifikasi.
2. Kemudian meneliti surat atau arsip apakah sudah diberi disposisi "simpan" kalau tanda simpan ini belum terdapat pada surat atau arsip tersebut, maka surat atau arsip tersebut belum boleh disimpan, dan harus ditanyakan kepada yang berwenang terlebih dahulu. Perlu pula diteliti apakah lampiran dan kelengkapan lainnya sesuai dengan surat atau arsip sudah lengkap semuanya. Apakah lampirannya buku, peta film dan sebagainya, sebab penataan berkasnya akan berbeda.
3. Setelah itu arsip yang ada hubungannya satu sama lainnya disatukan, demikian juga surat keluar atau jawaban surat disatukan dengan surat masuk.

4. Tahap berikutnya, yaitu pemberian kode klasifikasi (di ujung kanan atas). Pemberian kode ini harus konsisten, yaitu kalau telah ditetapkan sebelah kanan atas jangan diubah-ubah, sebab hal semacam ini dapat mengakibatkan tidak teraturnya penataan berkas tersebut. Pemberian kode ini harus benar-benar tepat, sesuai dengan yang terdapat dalam kartu kendali.
5. Menurut indeks, indeks yang telah dibuat pada kartu kendali ditulis pula pada surat atau arsip yang akan ditata, yaitu sebelah kanan atas. Indeks tersebut ditulis dengan pensil pada surat atau arsip tersebut, sehingga kalau ada perubahan mudah dihapus atau diganti.

Mengemudi penataan berkas di tentukan persiapan antara lain : filling cabinet (lamari arsip), sekat (guide), folder (map yang pakai tab disebelah kanan), boks in aktif (untuk penyimpanan arsip in aktif), kotak kartu kendali (untuk menyimpan kartu kendali), folder kecil (untuk menyimpan kartu kendali), sekat (guide) dengan ukuran kartu kendali (untuk menyusun kartu kendali dalam kotak kartu kendali), tickler file (untuk menyimpan lembar disposisi) dan rak (untuk menyimpan berkas in aktif). (The Liang Gie 1983:117).

Setelah semua peralatan ni tersedia, barulah dapat di bentuk penataan berkas dengan surat atau arsip yang harus disimpan. Sebelum surat atau arsip tersedia untuk disimpan, janganlah kita menyusun dulu berkas, sebab kalau selama satu tahun tetap tidak ada surat atau arsip yang harus disimpan, maka folder-folder tersebut akan tetap kosong dan hal ini tidak efisien.

## 2.6 Penemuan Kembali Arsip

Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip (retrieval system) adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya.

Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang di gunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan



sendirinya penemuan kembali arsip itu akan menjadi sulit dan agar sistem penemuan kembali arsip itu akan menjadi sulit dan agar sistem penemuan kembali arsip ini mudah terlaksanakan, maka beberapa syarat haruslah ditaati, antara lain : kebutuhan si pemakai arsip harus teliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat: harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenalan; sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat; sistem penemuan kembali arsip harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas; dan harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Mengenai masalah-masalah pokok kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi ialah berkaitan, antara lain : (Bakar, 1987:57).

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau sesuatu organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

## 2.7 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

### 2.7.1 Metode Kearsipan

Pada pokoknya hanya mengenal dua macam metode kearsipan yang pokok yakni : (Widjaya:75)

#### 1. Metode Kearsipan mendatar

Dokumen-dokumen ditaruh yang satu di muka yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

#### 2. Metode kearsipan vertikal

Dokumen-dokumen ditaruh menurut urutan penggolongan yang dipandang baik. Metode ini sekarang sangat banyak dipergunakan, meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan-keuntungan untuk tujuan tertentu.

### 2.7.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi, secara kronologis, logis dan konsisten. (Widjaya: 105)

Sedangkan tujuan dari klasifikasi kearsipan adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Dengan demikian akan menghemat waktu dan tenaga.

Pada prinsipnya pola klasifikasi kearsipan mengarah kepada penataan susunan arsip, sehingga arsip dapat mengelompok, yang merupakan unit kecil, kemudian menjadi unit yang lebih besar. Untuk keperluan inilah arsip disusun dalam hubungannya dengan kegunaan kegiatan administrasi. Arsip disusun dalam hubungannya dengan kegunaan kegiatan administrasi. Arsip tersebut digolongkan, sehingga membentuk kelompok persoalan dalam administrasi, yaitu terdapat kelompok kebijaksanaan (policy), operasional dan rutin dan ketiga kelompok ini mencerminkan fungsi organisasi atau kegiatan setiap unit kerja.

Agar pola klasifikasi itu efektif diperlukan syarat-syarat : (Widjaya:108)

1. Harus tertulis
2. Golongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor
3. Perinciannya tidak terlalu terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga tingkat masalah
4. Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu
5. Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subyek atau masalah
6. Dilengkapi dengan kode atau tanda, baik berbentuk huruf ataupun angka
7. Bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes
8. Dilengkapi dengan indeks subyek atau masalah yang disusun secara alfabatis.

### 2.8 Lingkaran Hidup Kearsipan

Arsip sebagai alat bantu bagi kegiatan perusahaan yang mempunyai arti atau peranan penting dalam menunjang pencapaian tujuan perusahaan, mempunyai lingkaran hidup kearsipan terdiri atas : (Bakar, 1987:29-30).

#### 1. Tahap Pencapaian Arsip

Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Bentuk berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.

#### 2. Tahap Penguasaan dan Pengendalian

Tahap ini dimana surat masuk atau keluar diregistrasi, diagenda, sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Kemudian surat-surat itu diarahkan atau memproses surat tersebut.



### 3. Tahap Referensi

Surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat tersebut diklasifikasikan. Selesai digunakan disimpan dan kalau diperlukan dicari atau ditemukan kembali.

### 4. Tahap penyusutan

Tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dilingkungan organisasi atau instansi masing-masing.

### 5. Tahap Pemusnahan

Bagi arsip yang telah menurun nilai kegunaannya dipindahkan dari arsip aktif, didaftar dan selanjutnya ditempatkan di unit kearsipan masing-masing.

### 6. Tahap Penyerahan ke Arsip Nasional Pusat atau Daerah

Tahap terakhir dimana arsip in-aktif telah menjadi arsip statis dilingkungan organisasi atau instansi di daerah selanjutnya diserahkan kepada arsip nasional pusat atau daerah sesuai dengan wilayah masing-masing.

(Hadi Abu Bakar, 1987 : 29-30)

## 2.9 Proses Penyimpanan Arsip

Setelah surat, naskah, warkat atau sejenisnya, baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh suatu organisasi kantor diselesaikan masalahnya oleh satuan kerja pengolah, maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan penataan yang mengarah kepada penyimpanan benda-benda arsip tersebut.

Oleh karena arsip-arsip itu merupakan sumber informasi atau data yang membantu melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan secara tepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi, maka arsip tersebut perlu disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Menata berkas atau arsip artinya mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat. Tahap pertama dalam menyusun

### 3. Tahap Referensi

Surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat tersebut diklasifikasikan. Selesai digunakan disimpan dan kalau diperlukan dicari atau ditemukan kembali.

### 4. Tahap penyusutan

Tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dilingkungan organisasi atau instansi masing-masing.

### 5. Tahap Pemusnahan

Bagi arsip yang telah menurun nilai kegunaannya dipindahkan dari arsip aktif, didaftar dan selanjutnya ditempatkan diunit kearsipan masing-masing.

### 6. Tahap Penyerahan ke Arsip Nasional Pusat atau Daerah

Tahap terakhir dimana arsip in-aktif telah menjadi arsip statis dilingkungan organisasi atau instansi di daerah selanjutnya diserahkan kepada arsip nasional pusat atau daerah sesuai dengan wilayah masing-masing.

(Hadi Abu Bakar, 1987 : 29-30)

## 2.9 Proses Penyimpanan Arsip

Setelah surat, naskah, warkat atau sejenisnya, baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh suatu organisasi kantor diselesaikan masalahnya oleh satuan kerja pengolah, maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan penataan yang mengarah kepada penyimpanan benda-benda arsip tersebut.

Oleh karena arsip-arsip itu merupakan sumber informasi atau data yang membantu melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan secara tepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi, maka arsip tersebut perlu disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Menata berkas atau arsip artinya mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat. Tahap pertama dalam menyusun

berkas-berkas tersebut, yaitu mempersiapkan kelengkapan peralatan dalam lokasinya sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan.

### 2.9.1 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan syarat-syarat sebagai berikut : (The Liang Gie, 1983:162)

#### 1. Ketelitian

Pegawai arsip harus membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.

#### 2. Kecerdasan

Pegawai arsip tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal dengan daya ingatan yang cukup tajam.

#### 3. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih pegawai arsip itu secara leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk menganbil warkat dari berkasnya secara cepat.

#### 4. Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan-tumpukan warkat tersusun rapi. Semua itu akan lebih mudah ditemukan kembali bilamana diperlukan, disamping itu warkat akan lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk sampai robek.

### BAB III

## GAMBARAN UMUM KANTOR DEPNAKER KABUPATEN JEMBER

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember beralamat di Jalan Trunojoyo No. 36 Jember, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso. Sebelum menjadi kantor Depnaker, kantor ini mengalami perubahan nama dalam sejarah berdirinya. Perubahan tersebut terjadi dalam empat periode, yaitu :

#### 1. Periode sebelum tahun 1960

Sebelum menjadi kantor Depnaker, tugas dan fungsi ketenaga kerjaan di daerah dilakukan oleh ;

- a. Kantor Penempatan Tenaga Kerja, yang beralamatkan di Jalan Raya Sultan Agung Jember.
- b. Kantor Perhubungan Perburuhan, yang beralamatkan di Jalan PB Sudirman Jember.
- c. Kantor Pengawasan Perburuhan yang beralamat di Jalan Sulawesi Jember.
- d. Kantor Jawatan Pengawasan dan keselamatan Kerja yang beralamatkan di Jalan Moh. Seruji Jember.

Keempat kantor tersebut mengurus bidang yang sama yaitu masalah ketenaga kerjaan yang ada dibawah Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso dan kantor yang satu dengan yang lainnya mempunyai hubungan yang sangat erat.

#### 2. Periode sesudah tahun 1960 – 1977

Periode ini empat kantor tersebut digabungkan menjadi kantor resort tenaga kerja yang wilayah kerjanya masih sama seperti periode sebelumnya.

3. Periode tahun 1977 sampai dengan tahun 1983

Sejak tanggal 7 November 1979, kantor resort tenaga kerja diganti dan dibagi dua, yaitu ;

- a. Kantor Direktorat Jendral Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja (Dirjen Binaguna), yang beralamatkan di Jalan Trunojoyo Jember, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Kota Administrasi Jember dan Kabupaten Bondowoso serta Kabupaten Situbondo.
- b. Kantor Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Perburuhan dan Perlindungan Tenaga Kerja (Dirjen Binalindungan) yang beralamatkan di Jalan Trunojoyo Jember, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso.

4. Periode tahun 1983 sampai sekarang

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 250/SJ/1983 tanggal 20 juli 1983, maka Direktorat Jendral Binaguna dan Binalindung di integrasikan menjadi kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember, yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso.

### 3.2 Struktur Organisasi

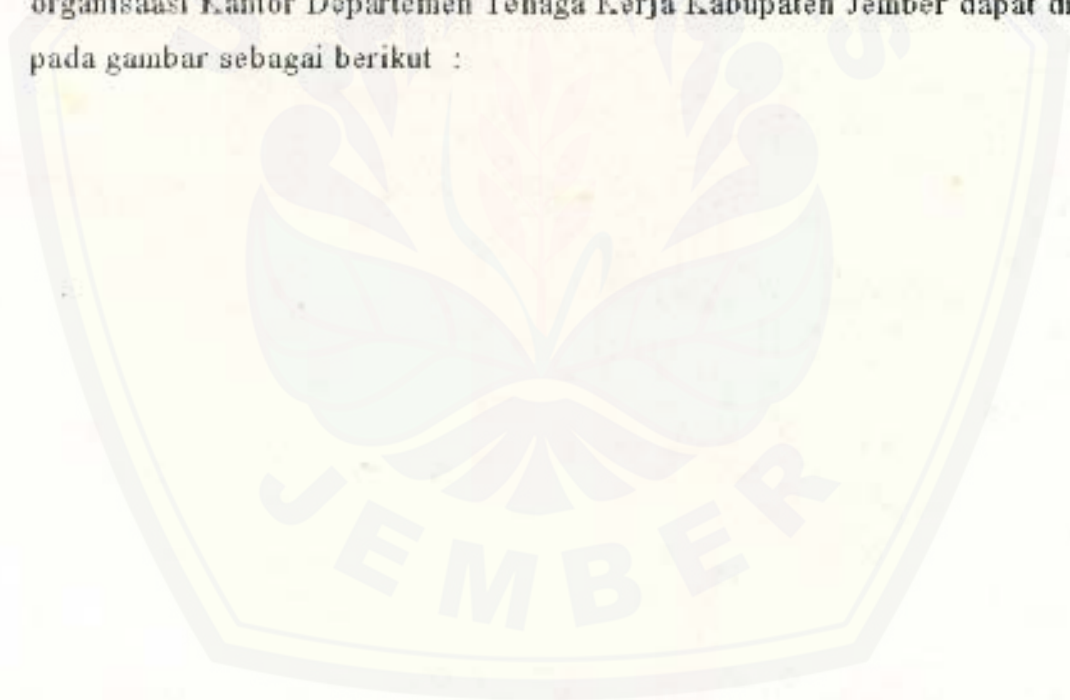
Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu ada sekelompok orang yang tersebut sebagai atasan dan kelompok lain yang disebut dibawah.

Tujuan dicapai memerlukan suatu struktur organisasi yang baik, sehingga akan tercipta suatu keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud sehingga dapat mendorong tercapainya kerjasama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela.

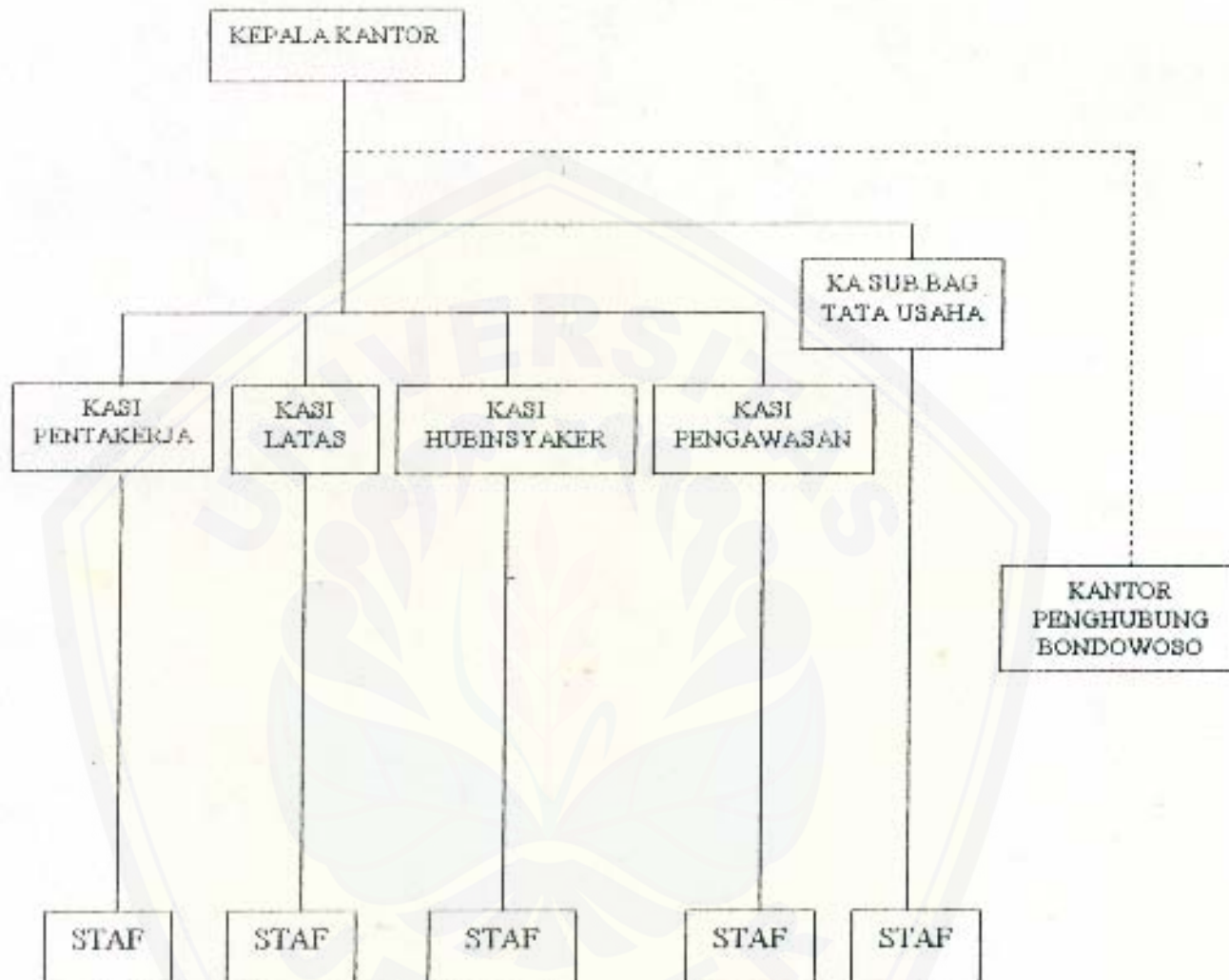


Agar lebih mudah dalam mencapai tujuan, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik, sehingga akan tercipta suatu keharmonisan dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud sehingga dapat mendorong tercapainya kerjasama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela.

Bentuk organisasi Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember apabila dilihat dari strukturnya menggunakan struktur organisasi yang sederhana dimana setiap pegawai dari koantor Depnaker menerima perintah dan petunjuk langsung dari satu pimpinan serta bertanggung jawab penuh hanya kepada satu pimpinan tersebut. Hal ini dapat dilihat dari setiap bagian dalam organisasi ini ada kepala bagian tidak dapat menegur langsung pegawai di bagian lain kecuali atasan langsungnya. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER



Sumber : Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember 1998

Keterangan Gambar :

————— : Hubungan Hierarchie

----- : Hubungan Pembantu

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

### 1. Kepala Kantor

Tugas-tugas Kepala Kantor adalah ;

- a. Merencanakan Program Kerja dan merumuskannya menjadi Program Kerja Kantor Departemen Tenaga Kerja.
- b. Mengarahkan, mengatur dan memberi petunjuk teknis operasional tentang pelaksanaan tugas seksi-seksi dan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan Undang-undang yang berlaku.
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta dan organisasi karyawan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan agar terjalin kerjasama yang baik dan dapat mewujudkan misi Departemen Tenaga Kerja.
- d. Mengadakan konsultasi dengan kepala Kantor Wilayah Propinsi Jawa Timur untuk membahas program kerja dan masalah ketenagakerjaan agar mempunyai arah dan tujuan yang sama.
- e. Mengadakan konsultasi dengan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember agar tidak terjadi tumpang tindih dalam program kerja dan pelaksanaannya.
- f. Mendisposisi surat dan memberi petunjuk arahan surat masuk serta menandatangani surat-surat dinas lainnya.
- g. Menilai dan mengevaluasi hasil pekerjaan dan masing-masing seksi dan Sub Bagian Tata Usaha untuk menentukan tingkat keberhasilan sebagai bahan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- h. Merumuskan laporan tentang kegiatan kantor berdasarkan masukan dari luar instansi yang berhubungan dengan kegiatan Kantor Departemen Tenaga Kerja.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas di muka, misalnya menyusun konsep pidato, naskah pemikiran dan membawakan subyek ketenagakerjaan pada umumnya dalam forum kursus, lokakarya dan seminar.

## 2. Kepala Sub. Bagian tata Usaha

Tugas-tugas seorang Kepala Tata Usaha adalah :

- a. Melaksanakan bidang administrasi secara sentral atau umum dari masing-masing seksi, misalnya mengoreksi disposisi surat yang telah diberi catatan oleh Kepala Kantor untuk didistribusikan kepada seksi-seksi, menyusun konsep surat yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan kepegawaian dan surat-surat lain atas perintah Kepala Kantor.
- b. Memberikan kegiatan perencanaan program kerja dengan memberikan petunjuk pengolahan data untuk penyusunan bahan laporan pada masing-masing seksi serta mengecek pelaksanaan Program Kerja Kantor tersebut.
- c. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membina para pelaksana Sub Bagian Tata Usaha tentang kegiatan rutinnnya berdasarkan petunjuk pimpinan dan peraturan yang berlaku.
- d. Mengawasi disiplin kerja seluruh pegawai kantor agar memperoleh prestasi kerja yang memuaskan.
- e. Membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan dan laporan tahunan Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember untuk dilaporkan kepada Kantor Wilayah.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintah kepada kantor, misalnya mewakili Kepala Kantor untuk acara tertentu diluar instansi, menyusun konsep pidato Kepala kantor dan lain sebagainya.

Dalam sub. Bagian tata usaha ada beberapa staf yang mempunyai tugas adalah : 1) Urusan tata usaha. 2) Urusan material. 3) Urusan kepegawaian. 4) Urusan keuangan.

### 3. Kepala Seksi Pentakerja

Tugas Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja adalah :

- a. Memberikan petunjuk, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada para staf agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- b. Mengadakan kerjasama dengan instansi, pemerintah, perusahaan swasta atas petunjuk Kepala Kantor, misalnya dalam kegiatan TKS, Padat karya, Bursa Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna.
- c. Membuat konsep rekomendasi untuk tenaga kerja program AKAD dan surat dinas lainnya.
- d. Melatih dan mengatur pelaksanaan penyelenggaraan perizinan tenaga kerja asing dan pengiriman tenaga kerja yang mengikuti program AKAN.
- e. Mengadakan konsultasi dengan Kepala kantor tentang pelaksanaan tugas Seksi Pentakerja agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- f. Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor secara periodik.
- g. Melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk Kepala Kantor yang berhubungan dengan kegiatan Seksi.
- h. Melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk Kepala Kantor yang berhubungan dengan kegiatan Seksi.

Para staf seksi penempatan tenaga kerja mempunyai tugas antara lain : 1) Penyelenggaraan usaha sendiri. 2) Pengumpul dan pengolah data pasar kerja. 3) Pengantar kerja. 4) Penyuluh tehnologi tepat guna. 5) Teknisi padat karya. 6) Penyelenggara perijinan tenaga kerja asing. 7) Pengetik.

### 4. Kepala Seksi Latihan dan Produktivitas.

Tugas Kepala Seksi latihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah :

- a. Membuat rencana program kerja atau kegiatan yang sesuai dengan pedoman kerja.

- b. Mengatur, membimbing dan bekerjasama dengan pelaksana Lembaga Latihan baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program latihan dengan memberikan metode teknis kurikulum pelaksanaan.
  - c. Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala kantor secara periodik.
  - d. Mengadakan konsultasi dengan Kepala Kantor mengenai kegiatan Seksi Latihan dan Produktivitas.
  - e. Melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk Kepala kantor yang berhubungan dengan kegiatan latihan dan produktivitas tenaga kerja.
- Dalam seksi Latihan dan Produktivitas ada beberapa staf yang mempunyai tugas antara lain : 1) Penyelenggaraan teknis akreditasi. 2) Penyelenggaraan perijinan pelatihan. 3) Penyelenggaraan perijinan instruktur.
5. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja.

Tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, adalah :

- a. Membuat rencana kerja seksi Hubinsyaker.
- b. Membina dan bekerjasama dengan organisasi karyawan dan pengusaha terhadap Pendidikan Hubungan Ketenakerjaan untuk melestarikan Hubungan Industrial Pancasila, program ASTEK, Jamsostek dan sebagainya.
- c. Meneliti pelaksanaan pembuatan peraturan perusahaan dan kesepakatan Kerja Bersama (KKB).
- d. Membuat laporan hasil kegiatan secara periodik kepada Kepala Kantor.
- e. Melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk kepala Kantor.

Para staf seksi hubungan Industrial dan syarat-syarat Kerja mempunyai tugas antara lain : 1) Penyelenggaraan administrasi teknis hubungan ketenagakerjaan. 2) Perantara perselisihan hubungan industrial. 3) Pembinaan jaminan sosial. 4) Penyelenggaraan pembina sektor informal.

#### 6. Kepala Seksi Pengawasan Tenaga Kerja

Tugas Kepala Seksi Pengawasan Tenaga Kerja, adalah :

- a. Memberikan tugas, petunjuk untuk memeriksa berkas-berkas kecelakaan kepada stafnya berdasarkan laporan yang masuk.
- b. Menerima pengaduan, laporan kecelakaan serta memantau dan memproses kasus-kasus kecelakaan tenaga kerja.
- c. Menyidik kasus pelanggaran Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan bila perlu bekerjasama dengan pihak Kepolisian.
- d. Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala kantor secara periodik.
- e. Menyidik kasus pelanggaran keselamatan dan kesehatan kerja dan bila perlu bekerjasama dengan pihak kepolisian.
- f. Membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala kantor secara periodik.
- g. Melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk Kepala kantor yang berhubungan dengan tugas seksi pengawasan.

Para staf seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas antara lain : 1) pengawas kecelakaan tenaga kerja. 2) pengawas norma kerja. 3) bendahara pengawas penerima. 4) penyelenggara administrasi teknis. 5) pengetik.

### **3.3 Kegiatan Pokok Kantor Departemen Tenaga Kerja**

Kegiatan pokok Kantor Departemen Tenaga Kerja antara lain, yaitu :

1. Memperluas kesempatan kerja, yang dilaksanakan oleh Seksi Pentakerja, yaitu dengan mendaftar, melayani pengguna jasa tenaga kerja, memberikan informasi pasar kerja dan menempatkan tenaga kerja. Selain itu seksi ini juga bertugas untuk mengkoordinir :
  - a. Antara Kerja Umum, yaitu melayani pencari kerja yang tidak memerlukan penangganan khusus.

- b. Antar Kerja Khusus, yaitu melayani pencari kerja yang memerlukan penanganan khusus, misalnya penyandang cacat.
  - c. Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) yaitu melayani pencari kerja untuk dapat bekerja diluar daerah, misalnya antar propinsi dalam wilayah negara Indonesia.
  - d. Antar Kerja Antar Negara (AKAN) yaitu melayani pencari kerja untuk dapat bekerja keluar negeri, misalnya ke Arab Saudi, malasia, singapura, Hongkong, selain itu juga membantu negara lain yang membutuhkan tenaga kerja.
  - e. Antar kerja Antar Lokal, melayani pencari kerja untuk dapat kerja di satu daerah dalam wilayah kabupaten atau kotamadya yang masih dalam satu propinsi dan lain sebagainya.
2. Meningkatkan kemampuan dan keahlian tenaga kerja yang sesuai dengan Keputusan Menteri no 322 yaitu memberikan tambahan ketrampilan calon tenaga kerja sehingga mempunyai kemampuan atau berkualitas, keahlian, ketrampilan dan memiliki mental disiplin dan etos kerja yang tinggi. Kegiatan ini dilaksanakan oleh seksi Lattas yang meliputi program-program : a) Pembinaan program pemagangan. b) Lembaga dan instruktur. c) Pelatihan dan sertifikasi. d) Peningkatan produktifitas tenaga kerja. e) Pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dengan meningkatkan ketrampilan kerja.
3. Membina hubungan industrial yang mantap, aman, serasi dan dinamis berdasarkan Pancasila UUD 1945.
4. Memberikan perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja. Tugas ini dilaksanakan oleh seksi Hubinsyaker, meliputi pengawasan terhadap :
  - a. Pelaksanaan peraturan Perundang-undangan ketenagakerjaan dengan melakukan penindakan terhadap perusahaan yang melanggar setelah terlebih dahulu diberi peringatan.



- b. Pelaksanaan program ASTEK berdasarkan peraturan pemerintah dan pelaksanaan perijinan tenaga kerja asing yang ada di Indonesia.

### **3.4 Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember**

Kegiatan administrasi kearsipan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember pada dasarnya mempunyai sistem campuran antara sentralisasi dengan desentralisasi. Proses pengarsipan sistem sentralisasi ialah menyangkut Kantor Departemen Tenaga Kerja secara keseluruhan dan sistem desentralisasi ialah menyangkut tugas masing-masing seksi dan sub. Bagian tata usaha.

Proses dari administrasi kearsipan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **A. Surat Masuk**

Surat yang masuk pada kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember pertama kali diterima oleh sub. Bagian tata usaha, sebelum diagendakan setiap surat diperiksa kebenarannya, bila ternyata keliru alamatnya maka harus dikembalikan. Surat yang sifatnya tidak terlalu penting setelah diagendakan, diberi nomor dan dilampiri lembar disposisi maka dikumpulkan menurut urutan tanggalnya, kemudian dimintakan disposisi pada kepala kantor. Surat yang sifatnya mendesak, setelah ditangani oleh agendaris langsung dimintakan disposisi. Kemudian diserahkan lagi ke sub. Bagian tata usaha untuk disampaikan keseksi-seksi yang dituju sesuai dengan lembar disposisi yang diberikan oleh kepala kantor dengan menggunakan buku ekspedisi. Kegunaan buku ekspedisi ini untuk mengetahui apakah surat sudah diterima atau belum oleh seksi yang dituju, dari seksi-seksi tersebut diberikan kepada staf yang ditujuk kepala seksi untuk diproses.

## B. Surat Keluar

Surat-surat yang masuk ke kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember apabila memerlukan jawaban, maka sesuai dengan disposisi yang memberikan jawaban adalah seksi yang bersangkutan. Untuk memberikan jawaban surat keluar harus dikonsepsi dan dikonsultasikan dengan kepala seksi atau kepala sub. Bagian tata usaha mendapatkan koreksi atau penyempurnaan seperlunya. Setelah kepala seksi atau kepala sub. Bagian tata usaha menyetujui konsep surat tersebut maka surat diketik kemudian dimintakan tanda tangan kepala kantor, selanjutnya diagenda pada surat keluar dan dibukukan pada ekspedisi pengiriman surat kantor Departemen Jember dan dikirim oleh pengantar surat.

### 3.5 Sistem Klasifikasi Surat

Kegiatan pokok dalam bidang kearsipan itu harus disimpan surat-surat, yang mana surat-surat itu harus disimpan menurut sistem atau cara yang memungkinkan untuk dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat bila diperlukan. Sistem penyimpanan di kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember ialah berdasarkan urutan tanggal datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan pada urutan paling depan, dan disusun menurut perihal tanggal, bulan dan tahun surat tersebut. Dengan sistem surat akan mudah dicari dan dapat ditemukan sesuai dengan keperluan.

### 3.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Penemuan kembali arsip tentunya harus menggunakan cara yang cepat, karena akan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Cara yang digunakan di Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember dalam penemuan kembali arsip adalah melihat kode arsip, perihal, tanggal, bulan, tahun. Apabila sudah ditemukan maka surat yang diperlukan dapat

diambil dari filenya. Jika selesai maka segera dikembalikan menurut urutan yang telah disusun sebelumnya.

Apabila arsip dipinjam oleh pihak lain maka perlu dibuatkan bono peminjaman sendiri. Apabila peminjaman selesai dan dikembalikan segera dimasukkan di filenya dengan mencatat pada bono peminjaman bahwa surat dikembalikan.

### **3.7 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

Pada dasarnya tidak semua surat atau warkat mempunyai nilai guna abadi, sebagai warkat pada suatu saat akan habis nilai gunanya. Untuk itu perlu dilakukan penyusutan atau pemusnahan agar tempat penyimpanan arsip tidak penuh dengan arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi. Penyusutan arsip dilihat dari segi urgensi surat, yaitu surat yang ada hubungannya dengan keuangan. SK Menteri. Perjanjian dapat disimpan selama lima tahun, tetapi untuk surat-surat yang tidak penting penyimpanannya selama dua tahun sudah merupakan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan harus segera dipindahkan ke gudang.

Pemusnahan arsip harus dikonsultasikan dengan kepala kantor, setelah disetujui maka pemusnahan dengan jalan membakar.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN\*

#### 5.1. Kesimpulan

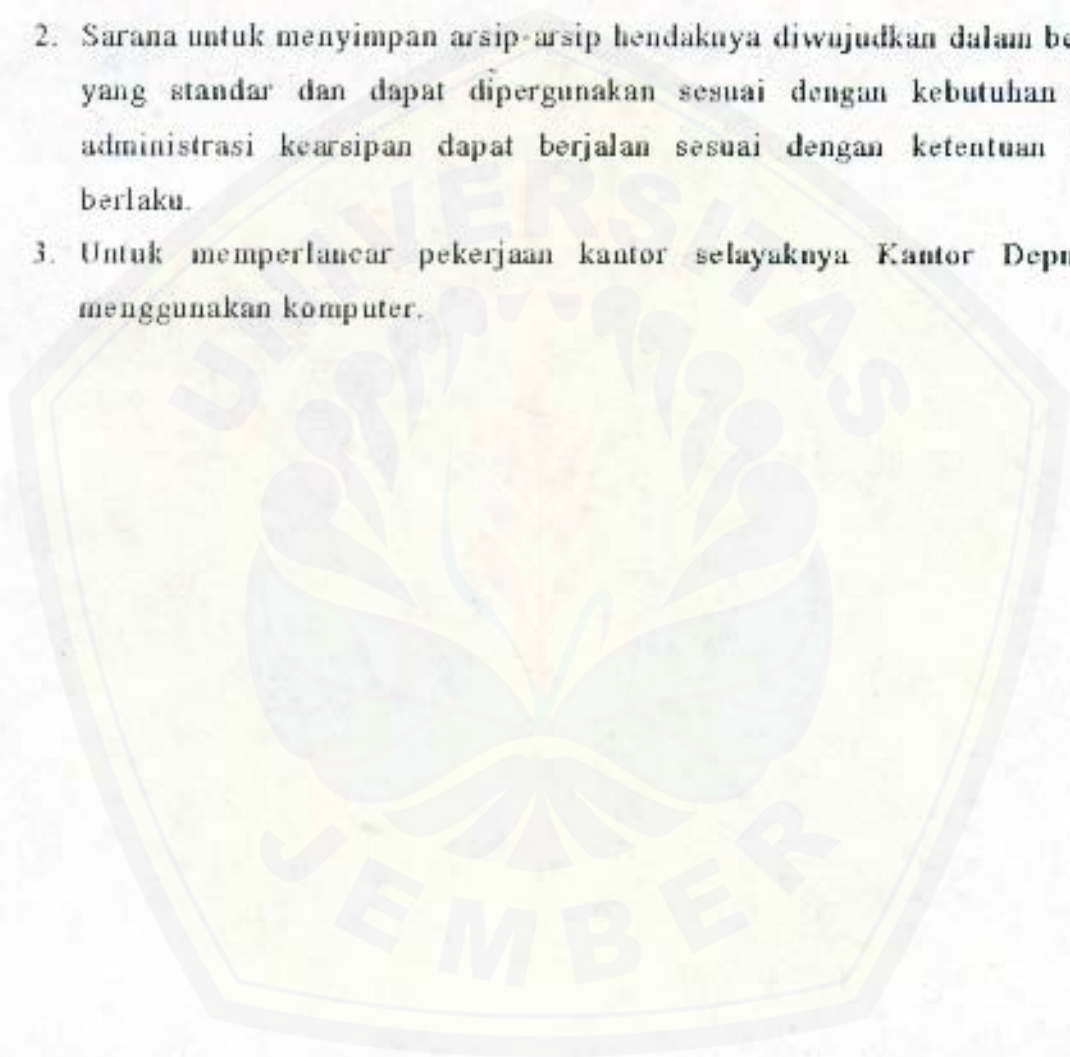
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember dengan kegiatan-kegiatan yang telah terlaksanakan, maka dapat disimpulkan khususnya pada bidang Administrasi Kearsipan sebagai berikut :

1. Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember dalam bidang administrasi kearsipan menggunakan sistem penyimpanan gabungan dari sistem penyimpanan menurut pokok soal atau masalah, wilayah, tanggal serta penyimpanan menurut nomor.
2. Struktur organisasi yang digunakan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember yaitu sistem garis dan staf yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso. Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember mempunyai seksi-seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan kepala seksi bertanggung jawab kepada kepala kantor.
3. Dalam kegiatan administrasi kearsipan tidak seluruhnya sama dengan teori yang ada sebab pada prinsipnya aktivitas dan sarana harus disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut.
4. Adanya sistem kearsipan pada masing-masing bagian atau seksi, dapat meningkatkan koordinasi apabila arsip diperlukan sehingga terwujud sistem kearsipan yang dinamis serta manajemen perkantoran yang efektif dan efisien.
5. Penyimpanan arsip dilakukan pada masing-masing seksi atau bagian dan karena tidak adanya petugas khusus arsip serta ruangan khusus arsip maka untuk mendapatkan arsip yang diperlukan harus melalui tahap dan waktu.

### 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan maka dapat disarankan sebagai berikut :

1. Penempatan dan penyimpanan arsip haruslah diatur sebab apabila arsip diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan, selain itu peminjaman arsip hendaknya menggunakan bon peminjaman dan kartu piujan.
2. Sarana untuk menyimpan arsip-arsip hendaknya diwujudkan dalam bentuk yang standar dan dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan agar administrasi kearsipan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Untuk memperlancar pekerjaan kantor selayaknya Kantor Depnaker menggunakan komputer.



DAFTAR PUSTAKA

Job Discription, Kantor Departemen Tenaga Kerja Kab. Jember

Wijaya, A. W. Administrasi Perkantoran, Penerbit Karunika Jakarta, UT, 1990

Hadi Abu Bakar , Pola Kearsipan Modern , Sistem Kartu Kendali, Penerbit Djambatan , 1987

The Liang Gie , Administrasi Perkantoran Modern , Cetakan ke —14 , Penerbit Nur Cahya Yogyakarta, 1983





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax) - T.U. 87990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor - 3543/PT.32.H5.FE/N5/1997

Jember, 13 Oktober 1997

Lampiran :

Hal : Permohonan kesediaan menjadi tempat  
PKN / Magang Mahasiswa FE UNEJ

Kepada Yth.

BAPAK PIMPINAN DEPNAKER  
CABANG JEMBER

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi, para Mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diharapkan untuk mencari kesempatan melakukan Magang.

Sehubungan dengan ini kami mengharapkan kesediaan instansi yang Bapak Pimpin untuk menjadi obyek atau tempat Magang/PKN. Adapun Mahasiswa yang akan melaksanakan sebagai berikut :

No.	NAMA	NIM	BID. STUDI
1.	TENTREM DWI H.	DOB 395 311	KESEKRETARIATAN
2.	FONDIE SOLENTI	DOB 395 319	KESEKRETARIATAN

Praktek Kerja Nyata/magang tersebut akan berlangsung selama 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Januari sampai Februari 1998. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas kesediaan dan perkenaan Bapak, kami mengucapkan banyak terima kasih.



a.n Dekan

Bantu Dekan I

Dra. Bambang Yudono

Digital Repository Universitas Jember

**DEPARTEMEN TENAGA KERJA**  
**KANTOR KABUPATEN JEMBER**  
**( KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO )**  
Jl. Trunojoyo No. 36 Telp. ( 0331 ) 86177 Jember 68137  
**JAWA TIMUR**

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor Ket : 342 / W.12 / K.6 / 1998

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**NAMA** : DRS. BAMBANG SUDARYONO  
**NIP** : 160012302  
**JABATAN** : Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

**NAMA** : TENTREM DWI HARIYATI  
**NIM** : DOB. 395 311  
**PENDIDIKAN** : Mahasiswa D-III Ekonomi - Kesekretariatan  
Universitas Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember dari tanggal 9 Februari sampai 7 Maret 1998.

Demikian harap menjadikan perhatian.

Jember, 11 Maret 1998

Kepala Kantor  
Departemen Tenaga Kerja  
Kabupaten Jember



DRS. BAMBANG SUDARYONO

NIP : 160012302



DEPARTEMEN TENAGA KERJA R. I.  
KANTOR WILAYAH PROPINSI JAWA TIMUR

Jalan. Dukuh Menanggal No. 124-126 Surabaya (60234) Telp. 8280254, 8280757, 8284078 Fax. 8280254

Surabaya, 18 Nopember 1997

K e p a d a

Nomor : B. 3904A/SJ/KP/12-1997  
Sifat : Penting  
Lamp. : -  
Perihal : Batas waktu Usulan Kenaikan  
Pangkat PNS Tahun 1998.

Yth. - Kepala Kantor Depnaker  
se Jawa Timur,  
- Kepala Balai/KI.K/Kepau-  
teraan P4D Prop. Jatim.

Menunjuk surat Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja Nomor: B.3904A/SJ/KP/1997 tanggal 27 Oktober 1997 perihal seperti tersebut pada pokok surat, dengan ini dibentahukan bahwa dalam upaya pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat secara tepat waktu diharapkan bantuan Saudara segera mengajukan usulan Kenaikan Pangkat dimaksud untuk tiap periode dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Usulan Kenaikan Pangkat untuk periode 1 April 1998 harus telah diterima di Kanwil Depnaker Prop. Jatim paling lambat tanggal 31 Desember 1997, termasuk usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi Peg. Fungsional.
2. Usulan kenaikan Pangkat periode 1 Oktober 1998, harus telah diterima di Kanwil Depnaker Prop. Jatim paling lambat tanggal 30 Juni 1998, termasuk usulan PAK bagi Peg. Fungsional.
3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) bagi Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan kenaikan pangkat periode 1 April, agar dipersiapkan lebih awal;
4. Usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir bagi Pegawai Fungsional yang diusulkan kenaikan pangkat agar diusulkan tepat pada waktunya;
5. Usulan Kenaikan Pangkat yang melebihi batas waktu tersebut diatas tidak dapat diproses, dan agar diusulkan kembali untuk periode berikutnya.

Demikian untuk diketahui, dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Pes. KEPALA KANTOR WILAYAH

MUHAMMAD EFFENDI, SH

Temp. 160016136

Tembusan :

1. Kabid Kabag. Tata Usaha Kanwil Depnaker Prop. Jawa Timur.
2. Tim Penilai Angka Kredit Peg. Fungsional Kanwil Depnaker Prop. Jatim
3. Arsip.

DEPARTEMEN  
TENAGA KERJA

LEMBAR DISPOSISI

Indek. 398

Diterima tgl. 12 FEB 1998

Kode

asal Surat. *Ranwil Depnaker  
PROP Jatim*

Tanggal Surat: 12 - 1 - 1998

Nomor Surat : B. 57 B. / 4 - 12 / 98

*permohonan cuti besar d.n. sdr Drs MOENAGJAB  
dan sdr KORLES BACANDU*

DISPOSISI :

*Py ny dibactahen*

Paraf

Tgl.

*[Signature]*

*13/2/98*

Disalurkan Kepada

Paraf

Batas tanggal penyelesaian

DILARANG MEMISAHKAN SEHELAI SURATPUN DARI BERKAS YANG  
PELAH DISUSUN INI

JIKA MENGENAI SOAL RAHASIA, BANTULAH MEMELIHARA KERAHASIAAN  
NEGARA

SETELAH SELESAI HARAP DIKEMBALIKAN KEPADA T.U. PENGOLAH

**DEPARTEMEN TENAGA KERJA**  
**KANTOR KABUPATEN JEMBER**  
**( KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO )**  
Jl. Trunojoyo No. 36 Telp. ( 0331 ) 86177 Jember 68137  
JAWA TIMUR

Nomor : B. 2343/W.12/K.6/1997

Jember, 26 Desember 1997

Lamp. : -

Hal : DP3 tahun 1997  
A.n. Sdr. Chairul Anwar, B.A.  
Nip. 160033122

Kepada yth.  
Kepala Kantor Depnaker  
Kota Madia Surabaya  
di -

SURABAYA

Kemperhatikan surat Saudara Nomor : B. 5339/W-12/K-1/1997, tanggal 19 November 1997 perihal : UKP A.n. Sdr. Chairul Anwar, B.A. Nip. 160033122, dengan ini kami beritahukan bahwa satu dari beberapa persyaratan UKP belum dapat dipenuhi, mengingat DP3 tahun 1997 yang seharusnya dibuat oleh Kantor Depnaker Kodia Surabaya ( mulai Januari s.d. Oktober 1997). belum ada.

Guna maksud tersebut di atas, dapatlah kiranya DP3 tahun 1997 atas nama Sdr. Chairul Anwar, B.A. segera dikirim ke Kantor Depnaker Kabupaten Jember.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER,



Drs. AMBANG SUDA YONO  
NIP. 160012302

Tembusan kepada yth. :

1. Ka. Kanwil Depnaker Prop. Jatim di Surabaya.
2. Arsip.



DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
JEMBER

AKUT

KARTU TANDA PENCAKRI KERJA

MEMBANGUN  
MANUSIA BAKRYA

NO. PENCAKER

3 5 0 9

NO. PENDUDUK

[Grid for No. Penduduk]



PAS  
PHOTO  
3 X 4

Kesentuan

1. Kartu ini berlaku untuk melamar pekerjaan
2. Bila ada perubahan data keterangan lainnya atau telah mendapat pekerjaan harap segera melapor.
3. Apabila pencari kerja yang bersangkutan telah diterima bekerja maka Instansi/Perusahaan yang menerima agar mengembalikan AKUT ini kepada Departemen Tenaga Kerja.
4. Kartu ini berlaku selama 2 tahun dengan keharusan melapor setiap 6 bulan sekali terhitung sejak tanggal pendaftaran.
5. Apabila kemudian hari terbukti memberikan keterangan yang tidak benar dan atau memiliki lebih dari satu kartu AKUT maka akan diuntai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan	Tgl -Bln -Thn	Ttd Pelugas (Cantumkan NIP)
Pertama		
Kedua		
Kesga		

Diterima di \_\_\_\_\_  
T.M. : \_\_\_\_\_

Tanda tangan  
Pencaker

N A M A

[Grid for Name]

TEMPAT/TGL LAHIR

[Grid for Birthplace/Date]

JENIS KELAMIN

- 1 Pria      2 Wanita

S T A T U S

- 1 Kawin      2 Belum Kawin      3 Janda      4 Duda

AGAMA DAN KEPERCAYAAN

- 1 Islam      2 Katolik      3 Protestan

KEPROA TUHAN YME

- 4 Hindu      5 Budha      6 Kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

A L A M A T

PENDIDIKAN FORMAL/NON FORMAL

TIDAK TAMAT SD SAMPAI KELAS

TH

SD SEDERAJAT

TH

SMK SEDERAJAT

TH

SMTA (AKTA I)

TH

SMD (DII)

TH

AKTA II

TH

AKTA III

TH

S PASCAS I (AKTA IV) D IV

TH

DOKTOR S I (AKTA V)

TH

1

TH

2

TH

3

TH

KANDEPNAKER

NIP

DAFTAR ISIAN HURUF CETAK

KANWIL DEPNAKER

KANDEPNAKER

NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN : No. 7 10 11 12 13 14 15 16

KETERANGAN UMUM :

- 3.1. Nama : 17
- 3.2. Lahir : Tgl 38 Bln 39 40 41 42 43
- 3.3. Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan
- 3.4. Alamat : 1. Jalan, 2. Bidang, 3. Protestan, 4. Hindu, 5. Katolik, 6. Lainnya.
- 3.5. Agama : 1. Indonesia 2. Asing 45
- 3.6. Kewarganegaraan : 46 48 Cm 49 51 Kg
- 3.7. Tinggi Badan
- 3.8. Berat Badan
- 3.9. Cacat Badan/ Cacat lainnya : 52 56
- 3.10 Status perkawinan : 1. Belum kawin 3. Janda, 2. Kawin 4. Duda 57 58
- 3.11. Penghasil : 1. Ya, 2. Tidak

PENDIDIKAN FORMAL

- 4.1. Pendidikan Formal : T.H. 59 67
- 4.2. Pendidikan Non Formal : T.H. 68 76
- 4.2.1. Penyelenggara : 1. Departemen Tenaga Kerja 3. Perusahaan
- 4.2.2. Lamanya mengikuti Kursus : 2. Instansi Pemerintahan Lainnya 4. Lembaga Pendidikan Swasta 77

PEKERJAAN SEKARANG

- 4.3. Bahasa yang dikuasai : 01/Indonesia 02. Inggris 04. Arab
- 08. Jerman 16. Belanda 32. Cina
- 64. Jepang, 128. Perancis, 256. Lainnya 80 82
- 1. Bekerja 4. Mencari Pekerjaan
- 2. Sekolah 5. Menunggu pendataan
- 3. Menunggu panggilan

DAFTAR ISIAN PENCARI KERJA

6. TERDAFTAR DALAM JABATAN

- 1. Pokok
- 2. Samping

7. RIWAYAT PEKERJAAN

Sebutkan 2 (dua) pengalaman kerja yang paling penung dan paling lama

7.1. Jenis Lapangan Usaha : 94 98

Jabatan : 99 103

Lamanya bekerja : 104 106 Bln

Upah yang diterima Rp. 107 113

Alasan Keluar :

- 1. Permintaan sendiri
- 2. Gangguan Kesehatan
- 3. Upah rendah
- 4. Pengurangan pegawai
- 5. Pekerjaan telah selesai
- 6. Pekerjaan tak sesuai
- 7. Waktu kerja tak sesuai
- 8. Tempat kerja terlalu jauh
- 9. Perubahan tetap

7.2. Jenis Lapangan Usaha : 115 119

Jabatan : 120 124

Lamanya bekerja : 125 127 Bln

Upah yang diterima Rp. 128 134

Alasan Keluar :

- 1. Permintaan sendiri
- 2. Gangguan Kesehatan
- 3. Upah rendah
- 4. Pengurangan pegawai
- 5. Pekerjaan telah selesai
- 6. Pekerjaan tak sesuai
- 7. Waktu kerja tak sesuai
- 8. Tempat kerja terlalu jauh
- 9. Perubahan tetap

8. JABATAN YANG DIINGINKAN : 136 140

9. BERSEDIADITEMPATKAN :

- 1. Wilayah tempat pendaftaran
- 2. Di luar daerah
- 3. Di luar Negeri
- 4. Di mana saja

10. BERSEDIADITERIMA UPAH :

- 1. Bulanan
- 2. Mingguan
- 3. Harian
- 4. Bulanan

11. UPAH YANG DIINGINKAN Rp. 144 150

12. BERSEDIADITEMPATKAN UNTUK WAKTU

- 1. Jangka Pendek/Kontrak
- 2. Jangka panjang/ tetap

18. DITEMPATKAN TANGGAL : MENGISI LOWONGAN	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										
19. DIHAPUSKAN TANGGAL :	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										

14. PENDAFTARAN ULANG

14. PENDAFTARAN ULANG																		
15. KETERANGAN-KETERANGAN LAIN DAN PENJELASAN (PPJ DSB)																		

15. KETERANGAN-KETERANGAN LAIN DAN PENJELASAN (PPJ DSB)

.....  
 .....  
 .....

16. CATATAN UMUM :

Tanggal	Keterangan	Tanggal	Keterangan

17. PENGIRIMAN :

Tanggal	Keterangan Lowongan	Menghadap pada	Jabatan	Kode	Oleh	Hasil	Sebab-sebab tidak diterima

NOPEN :	
KODE POS :	
NEM :	
NILAI RATA-RATA IJAZAH :	
INDERS PRESTASI :	

No.	<p>1. KANWIL DEPNAKER : 1 2 3 4 5 6</p> <p>KANDEPNAKER : 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16</p> <p>2. NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN No. : 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26</p> <p>3. KETERANGAN UMUM : 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41</p> <p>3.1. Nama : 42 43 44 45 46</p> <p>3.2. Tempat (Dalam Negeri) : 47 48 49 50</p> <p>Alamat : 51 52 53 54 55 56</p> <p>Telepon : 57 58 59 60 61 62 63 64</p>
4.	<p>WILAYAH DAN TEMPAT KERJA</p> <p>4.1. Wilayah : 1. Kabupaten/Kodas tempat pendaftaran 4. Pulau lain, 5. Luar Negeri</p> <p>2. Kabupaten lain Propinsi sama</p> <p>3. Propinsi lain pulau sama,</p> <p>4.2. Jika butir 4.1. tempat pekerjaan Luar Negeri, di negara mana : 67 68 69 70</p> <p>4.3. Tempat : 01. Di kota 08. Di dalam tanah 64. Di pantai 48 50</p> <p>02. Di Desa 16. Di Sungai 128. Di laut</p> <p>04. Di hutan 32. Di sawa 256. Di udara 51 53</p>
5.	<p>STATUS PENGUPAHAN, WAKTU DAN JAM KERJA</p> <p>5.1. Status Pengupahan : 1. Borongan 3. Mingguan 54</p> <p>2. Harian 4. Bulanan</p> <p>5.2. Gaji/Urah sebulan : Rp. 55 61</p> <p>5.3. Dipekerjakan untuk waktu : 1. Jangka Pendek/Kontrak 61</p> <p>2. Jangka Panjang/Tetap 62</p> <p>5.4. Waktu kerja : 01. Shift ke 1 04. Shift ke 3 63 64</p> <p>02. Shift ke 2 08. Shift ke 4</p> <p>5.5. Jumlah jam kerja dalam seminggu : 65 66</p>
6.	<p>JAMINAN SOSIAL/TUNJANGAN : 67 68 69 70</p> <p>1024. Perumahan</p> <p>01. Tidak ada 04. Pakuan Kerja 16. Kecelakaan 64. Melahirkan 256. Premi/Bonus 2048. Kembangan</p> <p>02. Mekan 08. Transport 32. Sabit 128. Hartaya 512. Hari tua 4096. Lainnya</p>

No.	<p>7. LOWONGAN JABATAN/PEKERJAAN : 71 72 73</p> <p>7.1. Nuan Lowongan Jabatan/Pekerjaan : 76 77 orang</p> <p>7.2. Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan : 80 81 orang</p> <p>Laki-laki : 84 85 orang</p> <p>Wanita : 87 orang</p>
8.	<p>PELAYARATAN :</p> <p>8.1. Penyetaraan Fisik : Min. 88 89 Thn. Max. 90 91 Thn.</p> <p>Umur : 92 93 Cm. Berat Badan : 95 97 kg</p> <p>Tinggi : 98 99 cm</p> <p>8.2. Penyetaraan Pendidikan : 100 101</p> <p>8.2.1. Formal : 102 103</p> <p>8.2.2. Non Formal (Kursus Keterampilan) : 104 105</p> <p>8.3. Menguasai Bahasa : 01. Indonesia 64. Jepang</p> <p>02. Inggris 128. Cina</p> <p>04. Perancis 256. Lainnya 116 117</p> <p>8.4. Pengalaman Kerja minimum dalam jabatan yang diminta : 118 119</p>
9.	<p>KESEDIAAN MENERIMA PENCAKIL KERJA : 120 121</p> <p>1. Tidak ada 4. Katolik</p> <p>2. Islam 5. Budha</p> <p>3. Protestan 6. Hindu 121</p> <p>7. Lainnya</p> <p>10. Lulusan tes dan masa percobaan : Ya / Tidak (Lingkari Jawaban Yang benar)</p> <p>11. KEADAAN LOWONGAN (DIISI OLEH PETUGAS PUSAT) : 122 123</p> <p>1. Telah diisi 124</p> <p>2. Telah dibagikan.</p>

Tanggal	Kantor Pendaftaran	Nama Pencari Kerja	Hasil P / X	Tanggal	Dicatat pada AK/II	Dicatat Kartu Perusahaan	Hasil kepada Kantor pendaftaran & kantor pengirim	Alasan tidak diterima atau ditolak

S i s a      
 S i s a      
 S i s a   

Laki-laki  
 Wanita  
 Laki-laki/Wanita

13. Dipenuhi tanggal :  
 14. Dihapuskan tanggal :

Pengantar Kerja.



SURAT PANGGILAN No. ....

AK/IV

..... 19 .....

Dengan menunjukkan kartu ini diminta kedatangan saudara di kantor kami pada hari , ..... tanggal ..... 19 ..... jam ..... untuk membicarakan lebih lanjut permintaan Saudara tentang pekerjaan.

Kantor Departemen Tenaga Kerja

.....  
A/n. Kepala

( ..... )

KA:TOR  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA

Kepada

.....

Yth. ....

Jln. : .....

Telepon: .....

.....

.....

.....

Kwitansi No.  
Sudah terima dan  
jumlah uang

Buat Pembayaran  
21 Nopember 1996  
Pusat Penelitian  
Kebudayaan Jember

Setoran dibayar  
Pembelian Bagian Proyek,  
DES. MOH. MAB  
NIP. 16001293

NO. 215/XI/PHIPTK/1996

Pembelian Bagian Proyek PHIPTK di Jember

— SEPULUH RIBU RUPIAH —

diaya perjalanan dinas Petugas P2K3 ke Perk. Kalimaran tanggal  
s/p. Budiyo dalam rangka Pengesahan Panitia P2K3 untuk kegiatan  
Jember Ta. 1996/1997 SPPD terlempir.

Lunas dibayar tgl :  
Bendah. Bagian Proyek,

*Theaana*  
SRI SUHARNANIK  
NIP. 160026031

Jember, 30 Nopember 1996

Yang menerima,  
*Budiyo*  
BUDIYO, SH

Terbilang Rp. — 10.000,— —

KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA R.I.

Nomor : 0-10197  
Tanggal : 13-6-97

KAB. JEMBER.

Kepada  
Sdr. Pimpinan JAMATIE  
Perkebunan Durje  
di  
BURJO - JEMBER.

SURAT-PENGANTAR

Bersama ini kami mengajukan pelamar :

Nama : Sudarnani  
Alamat : Jl. Gajalmada No. 242 . Kambiyaji - Jember.  
1490  
Kartu pendaftaran/Kode jabatan : di Perkebunan Durje.  
Untuk memenuhi lowongan pekerjaan :

Demikian kami ajukan pelamar ini untuk dipertimbangkan dan diharapkan dengan hormat untuk segera mengembalikan surat jawaban terlampir selambat-lambatnya pada : 21-6-1997.



Nomor :  
Tanggal :

Kepada  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA  
KERJA

di

SURAT-JAWABAN

Dengan ini diberitahukan, bahwa pelamar yang diajukan kepada kami, bernama :  
Diterima/tidak diterima sebagai :  
mulai tgl. :  
dengan syarat-syarat sebagai berikut :

Tanda Tangan  
Instansi/Perusahaan

KANTOR KABUPATEN JEMBER  
(KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO)  
Jl. Trunojoyo No. 36, Telp. 0331-86177 Jember 68137  
JAWA TIMUR

Jember,

Kepada

Yth. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SURAT PENGANTAR

Nomor : Tar.                          /H.12/K.6/1997

<u>Nomor</u> :	<u>Uraian</u>	<u>Banyaknya</u> :	<u>Keterangan</u>
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

KEPALA KANTOR,



DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
 Digital Repository Universitas Jember  
**BURSA TENAGA KERJA**

..... ( Tgl. .... s/d. .... 19 .... )

a. Kerja yang tersedia		Lowongan pekerjaan yang terdaftar					
Jenis Pekerjaan	Jumlah	Jenis Jabatan	Jumlah	Persyaratan			
				Pendidikan	Pengalaman	Jenis Kelamin	Umur Max
Jumlah		Jumlah					

Untuk keterangan lebih lanjut, harap berhubungan dengan Kantor Departemen Tenaga Kerja  
 Telp. ....

..... 19 .....  
 Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja  
 .....