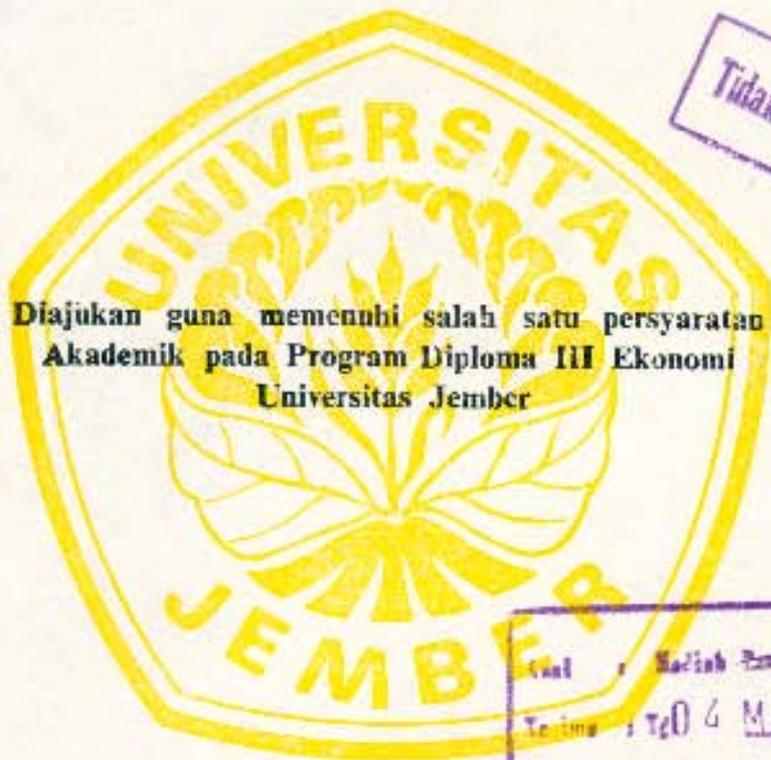




L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER



Tidak Dipinjaman Kotuar

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

PTI

Kelas	651.5
Les	LES
Induk	PTI 97 - 2265

lp

Oleh :

Safitri Lestari
 NIM. : 9320083282/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 1996

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA DEPARTEMEN TENAGA KERJA
KABUPATEN JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : SAFITRI LESTARI
NIM : 9320083282
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

07 OCT 1996

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

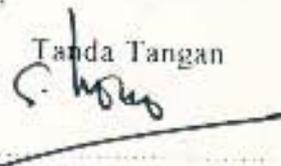
Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1 Drs. SORYONO
NIP. 131 386 653

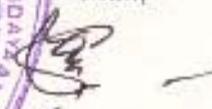


Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

2 _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. SUKUSMI, MSc.
NIP. 130 350 764

MOTTO :

Tak seorangpun tahu kepandaian apa yang dimilikinya sampai ia mencobanya dan kebanyakannya orang tak mau mencoba, jika mereka tidak dipaksa.

(Basil W. Maturin)

Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah. Menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih, pembahasannya merupakan jihad, mengajarkannya kepada orang yang belum mengetahuinya merupakan sedekah dan menyerahkannya kepada ahlinya merupakan pendekatan diri (kepada Allah).

(Al Hadist)

LAPORAN INI DIPERSEMBAHKAN KEPADA :

1. Ayah dan Ibu yang telah memberikan segala-galanya.
2. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
3. Kasihku tercinta, Mas Hosen yang telah memberikan semangat dan dorongan.
4. Adik-adikku tersayang, Ratna dan Ari.
5. Sahabat-sahabatku tercinta.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah Allah swt, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Keberhasilan dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Drs. Soeyono, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, M.sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Bambang Sudaryono, selaku Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
5. Bapak Supendri, BA yang telah memberikan bimbingan selama PKN beserta seluruh karyawan kantor Departemen tenaga Kerja Kabupaten Jember.

6. Teman-teman seperjuangan, Asti, Erna yang telah banyak membantu memberikan dorongan hingga terselesaikan laporan ini.

Tiada balas jasa yang dapat penulis berikan kecuali harapan semoga amal baiknya mendapat balasan dari Allah swt.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, September 1996

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PEN.....	3
1.3 Lokasi dan Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Lokasi PKN.....	3
1.3.2 Pelaksanaan.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Kegunaan Kearsipan.....	7
2.2 Metode Kearsipan.....	8
2.3 Tujuan Kearsipan.....	8

2.4 Fungsi Kearsipan.....	9
2.5 Klasifikasi Penyimpanan Warkat...	9
2.6 Tata Kerja Kearsipan.....	10
2.7 Faktor-faktor Kearsipan yang Baik.....	12
2.8 Penyusutan Kearsipan.....	13

BAB III

: GAMBARAN UMUM KANTOR DEPNAKER KABUPATEN JEMBER.....	16
3.1 Sejarah Perkembangan.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.3 Tugas dan fungsi Kantor Depnaker.....	19
3.4 Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Seksi-seksi pada Kantor Depnaker.....	27
3.5 Pelaksanaan Administrasi Ke- arsipan Kandepnaker.....	32

BAB IV

: KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1 Mengelola Surat Masuk.....	34
4.2 Mengelola surat keluar.....	36
4.3 Melayani Permintaan Pencari Kerja.....	37

BAB V	: SIMPULAN DAN SARAN.....	40
	5.1 Simpulan.....	40
	5.2 Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....		42
LAMPIRAN.....		43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lembar Disposisi	43
2. Kartu AK I	44
3. Kartu AK II	45
4. Kartu AK IV	46
5. Kartu AK V	47
6. Surat Permohonan Ijin PKN	48
7. Surat Pernyataan ✓	49
8. Surat Ijin PKN	50
9. Surat Keterangan PKN	51
10. Daftar Absensi	52
11. Daftar Kegiatan PKN	53
12. Kartu Konsultasi	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya dunia usaha mempunyai peranan yang sangat penting didalam pembangunan nasional, maka dalam bidang administrasi kantor diperlukan administrasi kearsipan yang teratur dan tertib, karena kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi yang membantu pemerintah atau swasta guna memperlancar kegiatannya.

Administrasi kearsipan pada prinsipnya adalah membahas tentang pengendalian arsip yang benar-benar akan membantu tercapainya tujuan dari usaha management yang meliputi penggolongan surat menyurat, warkat, laporan-laporan pada suatu tempat tersendiri. Setiap surat, dokumen-dokumen, laporan-laporan dengan sistem tersebut dapat dengan cepat diketemukan. Pekerjaan filling atau arsip bukan hanya menyimpan surat-surat, dokumen-dokumen, laporan-laporan secara teratur tetapi pekerjaan itu meliputi juga mencatat dan mengeluarkan arsip dalam waktu yang sesingkat-singkatnya (O.P Simorangkir; 1978:39).

Oleh karena itu warkat merupakan catatan-catatan atau gambar-gambar mengenai suatu peristiwa yang dibuat seseorang untuk membantu ingatan karena manusia mudah lupa maka disebut *People Forget Record Remember*.

Peranan kearsipan sebenarnya sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan. Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan pada suatu organisasi atau instansi dan disamping itu merupakan pula pusat ingatan, sumber informasi dan sumber atau bukti sejarah. Hal ini tidak mungkin dapat disangkal lagi berhubungan dengan itulah unit kearsipan yang terdapat pada setiap lembaga-lembaga negara dan badan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah mempunyai peranan yang sangat penting (Hadi Abubakar; 1991:23).

Mengingat peranan dan nilai guna arsip sebagai pusat ingatan bagi suatu organisasi maka penyimpanan arsip hendaknya dilakukan secara sistematis agar dapat dengan mudah diketemukan kembali dan dijaga keamanannya karena arsip merupakan perkembangan bagi instansi yang bersangkutan sehingga orang yang tidak berkepentingan tidak boleh mengetahuinya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan dan didasarkan hal tersebut maka dalam penulisan laporan ini dipilih judul "Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk memperoleh ketrampilan dan pengetahuan praktis mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

Praktek Kerja Nyata diharapkan dapat : (1) Melatih serta mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah, khususnya bidang kearsipan sebagai cara untuk meningkatkan ketrampilan serta pengetahuan untuk pengembangannya; (2) Mengembangkan inisiatif kerja tentang pelaksanaan administrasi kearsipan pada Kantor Depnaker Jember.

1.3 Lokasi dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember yang beralamatkan di Jalan Trunojoyo No. 36 Jember.

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan yang ditetapkan pada program Diploma Fakultas Ekonomi Universitas Jember, meliputi : (a) Hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai Pukul 07.15 sampai dengan 13.00 BEWI; (b) Hari Jum at Pukul 07.00 sampai dengan Pukul 11.00 BEWI; (c) Hari Sabtu Libur.

1.4 Bidang Ilmu

Untuk menunjang kelancaran baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan, maka landasan teori yang digunakan sebagai dasar penulisan laporan antara lain : (a) Management Perkantoran; (b) Kearifan.

BAB II

LANDASAN TEORI

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "Archivuum" yang artinya tempat untuk menyimpan. Istilah arsip di Indonesia adalah pertinggal yang artinya lembaran atau berkas-berkas yang disimpan sebagai bahan pengingat, di samping itu merupakan lembaran catatan atau sebagai bahan ingatan apabila diperlukan dan penyimpanannya menurut tata cara yang berlaku.

Pengertian arsip dari pendapat beberapa ahli, antara lain sebagai berikut: (1) Menurut The Liang Gie (1984:217), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali; (2) Menurut T.R Schellenberg (dalam The Liang Gie; 1984:217), arsip adalah warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai barang berharga untuk diawetkan secara tepat guna untuk keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan pada suatu badan kearsipan ; (3) Menurut S. Muller J.A Freith dan R. Fruin (dalam The Liang Gie; 1984:218), arsip adalah keseluruhan dokumen-

dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut;

(4) Arsip dari segi Undang-Undang No. 7 tahun 1971 (Sutar-to; 1981:212), meliputi : (a) 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 pemerintah, (b) Naskah -naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pekerjaan menyimpan warkat (filling) menduduki posisi pusat pada bidang perkantoran, karena kebanyakan pekerjaan administrasi cepat atau lambat akan mengalir kebagian arsip. Kegiatan pokok bidang kearsipan adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan kembali dengan cepat sesuatu warkat yang dibutuhkan. Menurut George R. Terry (Moekijat; 1981:75), kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam 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.

2.1 Kegunaan Kearsipan

Ada enam kegunaan dalam bidang kearsipan antara lain :

(a) Arsip yang mempunyai nilai guna untuk kepentingan administrasi (Administrasi Value) yaitu arsip yang digunakan untuk melancarkan tugas dalam mengambil keputusan; (b) Arsip yang mempunyai nilai guna hukum (Legal Value) yaitu arsip yang digunakan sebagai barang bukti dalam perkara pengadilan ; (c) Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan (Fiskal Value) yaitu arsip yang digunakan sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan atau perpajakan ; (d) Arsip yang mempunyai nilai guna penelitian (Research Value) yaitu arsip yang digunakan untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian ; (e) Arsip yang mempunyai nilai guna pendidikan (Education Value) yaitu arsip yang digunakan untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan bersejarah; (f) Arsip yang mempunyai nilai guna dokumentasi (Dokumentary Value) yaitu arsip yang berhubungan dengan peristiwa bersejarah.

Setiap warkat mempunyai lebih dari satu nilai, disamping itu tidak semua warkat mempunyai nilai yang abadi karena dalam jangka waktu tertentu nilai guna arsip akan berakhir. Oleh karenanya arsip harus diciptakan agar setiap waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan penyimpangannya dilakukan dengan cara sistematis.

2.2 Metode Kearsipan

Pada dasarnya hanya dikenal dua macam metode kearsipan yaitu : (a) Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan ; (b) Metode kearsipan Vertikal adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik. Metode ini sekarang sangat banyak dipergunakan, meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan-keuntungan untuk tujuan-tujuan tertentu.

2.3 Tujuan kearsipan

Kearsipan mempunyai tujuan untuk menjamin keselamatan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah yang meliputi (Hadi Abubakar; 1991:2) : (a) Menyampaikan surat dengan baik dan aman bila diperlukan ; (b) Menyiapkan surat bila setiap surat diperlukan ; (c) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai hubungan dengan sesuatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

2.4 Fungsi Kearsipan

Menurut Hadi Abubakar (1991:2), fungsi arsip dibedakan dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam suatu penyelenggaraan administrasi negara.

Kriteria untuk arsip dinamis dapat diperinci sebagai berikut: (a) Arsip Aktif yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengelolaan suatu organisasi kantor; (b) Arsip Semi Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun; (c) Arsip In Aktif yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara terus menerus atau frekwensi penggunaannya sudah jarang.

2.5 Klasifikasi Penyimpanan Warkat

Klasifikasi merupakan pengelompokan dalam penyimpanan warkat. Macam-macam klasifikasi penyimpanan warkat menurut The Liang Gie (1984:219) adalah : (a) Penyimpanan menurut abjad (Alphabetic Filling) yaitu dalam penyimpanan ini warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu; (b) Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filling)

yaitu warkat-warkat ini disimpan menurut urusan yang dibuat dalam tiap-tiap warkat. Warkat-warkat yang telah dikelompok-kelompokkan menurut urutan soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan tersebut; (c) Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filling) yaitu surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau atau menurut wilayah propinsi; (d) Penyimpanan menurut nomor (Numeric Filling) yaitu pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari satu; (e) Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filling) yaitu sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat artinya warkat disusun menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.

2.6 Tata Kerja Kearsipan

Kegiatan dalam surat menyurat biasanya dicatat dalam buku agenda, buku ini digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat pada pihak lain atau untuk penerimaan surat-surat masuk. Untuk keperluan itu buku agenda dibagi menjadi beberapa bagian atau lajur. Tiap lajur digunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat yang keluar atau masuk itu. Pada umumnya

terdapat lajur-lajur yang sebagai berikut: (a) Lajur pertama untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu terus sampai banyaknya surat yang dikirim atau diterima; (b) Lajur kedua diperuntukkan bagi catatan tentang tanggal pengiriman atau penerimaan sesuatu surat; (c) Lajur ketiga biasanya berkepala "Nama Pengirim" atau "Diterima dari" untuk keperluan surat-surat yang masuk. Sedang untuk surat-surat yang keluar kepala surat berbunyi "Dikirim kepada" atau "Nama yang dikirim"; (d) Lajur keempat untuk memuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan; (e) Lajur kelima untuk mencatat tentang hubungan surat itu dengan surat-surat terdahulu; (f) Lajur keenam disediakan untuk keterangan-keterangan lainnya yang bertalian dengan surat itu.

Untuk tiap-tiap surat keluar dan yang masuk biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri. Jadi sesuatu organisasi biasanya mempunyai buku agenda surat keluar dan buku agenda surat masuk. Tapi buku agenda dapat juga dipersatukan. Bagian kiri untuk keperluan surat-surat masuk sedangkan bagian kanan untuk mencatat surat yang keluar. Setelah dicatat dalam buku agenda, kemudian barulah surat itu disimpan. Untuk keperluan surat menyurat, suatu tata kerja kearsipan yang lebih praktis ialah kalau dipakai sistem penyimpanan menurut abjad atau pokok soal (The Liang Gie; 1984:225).

2.7 Faktor-faktor Kearsipan yang Baik

Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan pada suatu organisasi atau instansi. Dan disamping itu merupakan pula pusat ingatan, sumber informasi dan sumber atau bukti sejarah.

Agar kearsipan dapat berfungsi dengan baik, maka harus diperhatikan faktor-faktor kearsipan yang baik berikut ini (Basir Barthoe; 1989:58): (1) Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, sistem penyimpanan arsip (filling sistem) adalah merupakan rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Cepat atau lambat nya penemuan kembali warkat itu tergantung atau ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem kearsipan atau sistem penyimpanan setiap OSberkas atau formulir itu. Sistem kearsipan yang baik harus dapat menunjang kelancaran di segala bidang kegiatan. Syarat-syarat dari sistem kearsipan yang baik antara lain sebagai berikut : (a) Adanya metode klasifikasi (penggolongan) warkat yang tepat; (b) Adanya metode-metode yang digunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat; (c) Adanya fasilitas atau sarana dan prasarana yang baik; (d) Adanya dukungan sumber daya manusia yang terampil;

(2) Fasilitas dari kearsipan dapat diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan ada empat yaitu : (a) Alat-alat korespondensi; (b) Alat-alat penerimaan surat; (c) Alat-alat penyimpanan surat; (d) Ruangan penyimpanan; (3) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat, petugas kearsipan yang baik harus dapat melaksanakan tugasnya sebaik mungkin. Syarat yang harus dipenuhi antara lain: (a) Mempunyai kecerdasan rata-rata; (b) memiliki kecermatan ; (c) Memiliki suatu pemikiran yang tertarik pada masalah-masalah kecil; (d) Memiliki pertimbangan yang baik; (e) Harus menguasai pengetahuan tata kearsipan, mengikuti perkembangan dan kemajuan jaman terutama dalam menggunakan perabot dan alat-alat kearsipan.

2.8 Penyusutan Arsip

Kegunaan dari warkat-warkat biasanya tidak berlangsung untuk selama-lamanya, karena suatu saat warkat-warkat berakhir kegunaannya atau tidak lagi mempunyai nilai guna untuk disimpan terus. Penyusutan arsip sangat penting demi membataai tertumpuknya arsip yang tidak begitu diperlukan. Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi perlu dimusnahkan dan sebelumnya harus dibuatkan berita acara. Berita acara ini berisi daftar usulan mengenai

jumlah dan macamnya warkat yang akan dimusnahkan, dan dalam berita acara ini juga ditandatangani oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan yang memberikan persetujuan dan petugas pegawai pelaksana yang mengerjakan penyusutan.

Langkah yang harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip adalah menggolong-golongkan semua warkat dari sesuatu organisasi dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya.

Penyusutan arsip sebagai bagian dari kegiatan kearsipan mempunyai tujuan, yaitu (Hadi Abubakar: 1991:102) :

- (a) Mencegah terjadinya pembocoran-pembocoran rahasia;
- (b) Mencegah terjadinya kemacetan dalam administrasi;
- (c) Memperoleh arsip yang benar-benar mempunyai nilai guna;
- (d) Menghindari tertumpuknya sesuatu arsip; (e) Menghemat biaya dan tenaga.

Sebelum penyusutan dilakukan, maka perlu diadakan penilaian berkas arsip yang mencakup kegiatan pemindahan berkas dari unit pengelola ke pusat penata arsip.

Ada beberapa cara dalam pemindahan arsip, antara lain:

- (1) Pemindahan secara berkala dapat diatur : (a) Satu kali dalam jangka waktu tertentu yaitu berkas yang diterima dalam jangka waktu tertentu dipindahkan ke pusat pemindahan berkas atau unit kearsipan; (b) Dua kali dalam jangka waktu tertentu yaitu tahap pertama berkas in aktif dipindahkan

dari arsip aktif tetapi masih dalam pengolah arsip. Tahap kedua ini dalam waktu yang telah ditentukan berkas in aktif dipindahkan ke pusat pemindahan penyimpanan arsip: (c) Atas dasar waktu minimum dan maksimum yaitu penyusutan berkas minimum setiap enam bulan sekali dan maksimum satu tahun sekali. Berkas-berkas tersebut dapat dipindahkan pusat penyimpanan arsip: (2) Pemindahan secara terus menerus yaitu pemindahan berkas in aktif tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu melainkan dilaksanakan secara terus menerus berkas-berkas yang menyangkut masalah kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

GAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR DEPNAKER KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Perkembangan

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

a. Periode sebelum tahun 1960

Sebelum menjadi kantor Depnaker, tugas dan fungsi ketenagakerjaan di daerah dilakukan oleh : (a). Kantor Peneempatan Tenaga Kerja yang beralamatkan di Jalan Raya Sultan Agung Jember; (b). Kantor Perhubungan Perburuan yang beralamatkan di Jalan PB. Sudirman Jember ; (c). Kantor Pengawasan Perburuan yang beralamatkan di Jalan Sulawesi Jember; (d). Kantor Jawatan Pengawasan dan

Keselamatan Kerja yang beralamatkan di Jalan Moh. Sruji Jember.

Keempat kantor tersebut mengurus bidang yang sama yaitu masalah ketenagakerjaan yang ada di wilayah Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso. Kantor yang satu dengan yang lainnya mempunyai hubungan yang sangat erat.

b. Periode sesudah tahun 1960

Pada periode ini empat kantor tersebut digabung menjadi Kantor Resort Tenaga Kerja yang wilayah kerjanya masih sama seperti periode sebelumnya.

c. Periode tahun 1977 sampai tahun 1983

Sejak tanggal 7 November 1979, Kantor Resort Tenaga Kerja diganti dan dibagi dua, yaitu : (1). Kantor Direktorat Jendral Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja (Ditjen Binaguna), yang beralamatkan di Jalan Trunojoyo Jember. Wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Kota Administrasi Jember dan Kabupaten Bondowoso serta Kabupaten Situbondo; (2). Kantor Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Perburuan dan Perlindungan Tenaga Kerja

(Ditjen Binalindung), yang beralamatkan di Jalan Truno-joyo Jember, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso.

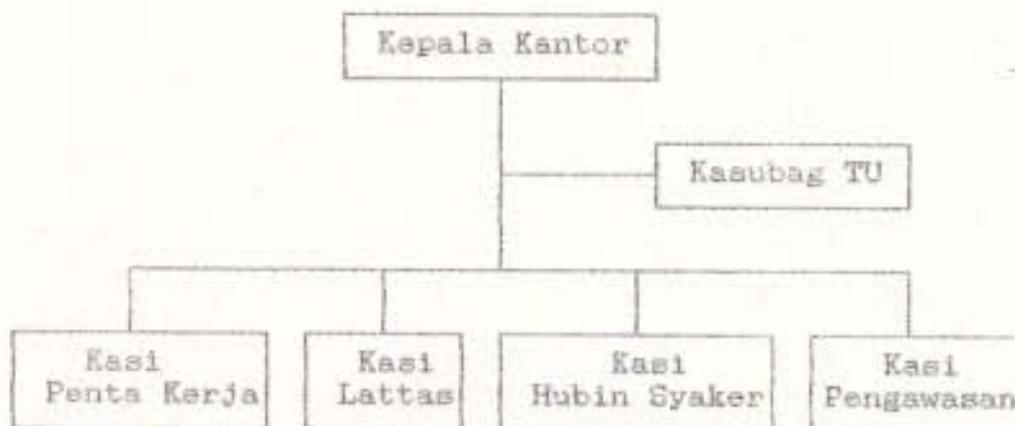
d. Periode tahun 1983 sampai sekarang

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 250/SJ/1983 tanggal 20 Juli 1983, maka Direktorat Jendral Binaguna dan Binalindung diintegrasikan menjadi Kantor Departemen Tenaga kerja Kabupaten Jember, yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso.

3.2 Struktur Organisasi

Bentuk struktur organisasi Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember adalah bentuk garis, dimana arus instruktur ini sifatnya tidak datang dari diri sendiri tetapi dari satu unit. Masing-masing unit bila dipisahkan mempunyai fungsi yang berbeda, tetapi mempunyai satu tujuan yaitu membangun bidang ketenagakerjaan.

Struktur organisasi yang ada (pada Kantor Departemen Tenaga kerja Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Sumber data : Kandepnaker Kabupaten Jember dengan keputusan menteri Tenaga Kerja No. Kep-28/Men/1994.

3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Depnaker

Tugas dan fungsi Depnaker adalah melaksanakan tugas tugas dan fungsi kantor wilayah di Kabupaten/Kotamadya.

3.3.1 Tugas Kantor Depnaker

Tugas Kantor Departemen Tenaga Kerja antara lain meliputi : (1). Menyusun program kerja Kantor Depnaker; (2). Membina dan mengendalikan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Kantor Departemen; (3). Meningkatkan Kesejahteraan pegawai di lingkungan Kantor

Departemen antara lain meliputi Koperasi; (4). Memberikan petunjuk teknis operasional dan mengadakan kerjasama dengan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan Antar Kerja, TKPMP Perijinan Tenaga Kerja Asing dan Teknologi Padat Karya serta Kursus Kelompok Usaha Bersama/Usaha Mandiri; (5). Melakukan koordinasi dengan ELK, KLE, MTU serta melakukan pembinaan dan pengawasan tentang pelaksanaan latihan kerja yang diselenggarakan oleh Lembaga Latihan Swasta; (6). Melakukan pembinaan, Penyuluhan dan Bimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; (7). Memberikan petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan operasional organisasi ketenagakerjaan dan organisasi pengusaha, pembentukan LKS Bipartite dan LKS Tripartite, penanganan perselisihan hubungan industrial terutama kepada pegawai perantara dan syarat kerja serta pelaksanaan pendidikan hubungan industrial; (8). Memberikan petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pengawasan norma kerja dan norma K3 Jamsostek kepada pegawai pengawas ketenagakerjaan; (9). Melakukan konsultasi dengan Kakanwil dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pokok Kantor Depnaker; (10). Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha dalam bidang ketenagakerjaan.

3.3.2 Fungsi Kantor Depnaker

Kantor Departemen Tenaga Kerja mempunyai beberapa fungsi antara lain : (1). Menyusun rencana dan program; (2). Pembinaan dan pengurusan dan latihan serta produktivitas tenaga kerja; (3). Pelaksanaan urusan TU dan rumah tangga kantor Departemen; (4). Pembinaan dan pengurusan latihan serta peningkatan produktivitas tenaga kerja; (5). Pembinaan dan pengurusan hubungan industrial dan persyaratan kerja; (6). Pengawasan dibidang ketenagakerjaan.

Untuk memperlancar roda organisasi pada kantor Depnaker dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dibantu Kasifikasi yang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

a. Kepala Kantor

Tugas-tugas Kepala Kantor adalah : (1). Menyusun rencana kantor Depnaker sebagai pedoman pelaksanaan tugas; (2). Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan kantor Depnaker sesuai dengan bidang tugasnya; (3). Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan kantor Depnaker melalui rapat atau perintah langsung agar terjalin kerja sama yang harmonis, serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas; (4). Mengarahkan bawahan dilingkungan Kandepnaker dalam ketatausahaan, penempatan dan padat karya, latihan, hubungan ketenagakerjaan dan syarat-syarat kerja serta

pengawasan ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik; (5). Mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkungan Kandepnaker berdasarkan laporan sub bag dan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana dan ketentuan yang berlaku; (6). Membina kerja sama dengan BLK, KLR, MTU dan Lembaga-lembaga Latihan Swasta dalam rangka pengadaan penarikan tenaga kerja; (7). Membuat laporan Kandepnaker sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; (8). Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari atas; (9). Mengkoordinasikan kegiatan Kandepnaker dengan instansi pemerintah terkait, perusahaan swasta dan organisasi karyawan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan agar tercapai kerja sama yang baik dalam rangka mewujudkan misi Depnaker.

b. Kepala Sub. Bag TU

Tugas-tugas Kepala Sub. bag. TU antara lain adalah :

- (1). Menyusun langkah kegiatan sub bag TU berdasarkan data program sebagai pedoman kerja;
- (2). Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan sub bag TU sesuai dengan bidang tugas dan kemampuannya;
- (3). Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan ketatausahaan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- (4). Menyusun rencana program kerja Kandepnaker baik rutin maupun pembangunan dalam bentuk DUK

berdasarkan dari setiap seksi; (5). Membuat usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala dan pengembangan personil berdasarkan bahan konsep dari bawahan; (6). Mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor agar sesuai dengan dana yang tersedia; (7). Membuat laporan kegiatan sub bag TU sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; (8). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; (9). Membuat konsep Kandepnaker berdasarkan data dari seksi sebagai bahan masukan.

c. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Tugas-tugas kepala Seksi Penta Kerja adalah sebagai berikut : (1). Menyusun langkah kegiatan seksi Penta Kerja berdasarkan rencana kegiatan Kandepnaker sebagai pedoman kerja; (2). Membuat laporan kegiatan seksi Penta Kerja; (3). Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan Seksi Penta Kerja sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya; (4). Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan seksi Penta Kerja berdasarkan hasil pelaksanaan sebagai bahan pembinaan; (5). Memantau pelaksanaan proyek baik fisik maupun non fisik untuk mengetahui kesesuaian DIP dan PO yang telah ditentukan; (6). Melaksanakan pertemuan dengan para pengusaha untuk saling tukar menukar informasi dalam rangka

usaha penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
(7). Meneliti dan mengatur pelaksanaan perijinan tenaga kerja asing dan seleksi tenaga kerja yang akan dikirim keluar negeri agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
(8). Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; (9). Membuat rancangan konsep surat rekomendasi tenaga kerja AKAD dan bahan lain yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja sesuai dengan petunjuk dan disposisi atasan.

d. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Tugas-tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja antara lain : (1). Menyusun langkah kegiatan seksi pelatihan dan produktivitas kerja berdasarkan rencana kegiatan Kandepnaker sebagai pedoman kerja; (2). Memberikan tugas kepada bawahan dilingkungan seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya; (3). Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan; (4). Membuat laporan kegiatan seksi pelatihan dan produktivitas kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; (5). Membimbing para pelaksana lembaga pelatihan swasta dan pemerintah

dalam rangka pelaksanaan program pelatihan dengan memberikan metode, kurikulum dan cara pelaksanaan pelatihan; (6). Membina kerja sama antara pemerintah dan swasta dibidang pelatihan agar terjadi hubungan kerja yang baik; (7). Membuat rancangan konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan petunjuk atau disposisi atasan; (8). Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

e. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Tugas-tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja (Hubin Syaker) antara lain adalah : (1). Menyusun langkah kegiatan seksi Hubin Syaker berdasarkan rencana kegiatan Kandepnaker sebagai pedoman kerja; (2). Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Hubin Syaker sesuai dengan bidang tugasnya; (3). Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Hubin Syaker baik lisan maupun tulisan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik; (4). Memantau pelaksanaan kegiatan UU No. 22/57 atau UU No. 12/64 diperusahaan untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaannya; (5). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; (6). Membuat laporan kegiatan seksi Hubin Syaker sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

seksi: (7). Membuat konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan Hubin Sysker; (8). Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Hubin Sysker sebagai bahan masukan; (9). Memberikan bimbingan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha tentang pelaksanaan pemungutan check off system sesuai dengan aturan yang berlaku; (10). Memberikan petunjuk kepada perusahaan tata cara pembentukan koperasi karyawan, KKB, KE untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

f. Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Tugas-tugas Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan antara lain : (1). Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pedoman kerja; (2). Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugas dan kemampuannya; (3). Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan seksi Pengawasan Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik; (4). Memberikan bimbingan terhadap karyawan dan pengusaha tentang aturan ketenagakerjaan; (5). Memantau pelaksanaan kegiatan ketenagakerjaan untuk mengetahui sampai sejauh mana penerapan aturan yang berlaku; (6). Membuat konsep surat dan bahan lain yang berkaitan

dengan pengawasan ketenagakerjaan; (7). Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi; (9). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.4 Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Seksi-seksi pada Kandepnaker

3.4.1 Sub bagian TU

Sub bagian TU mempunyai tugas antara lain : (1). Mengurus kartu Taspen, kartu pegawai dan kartu-kartu lain serta mengurus dan menyimpan DP3 serta administrasi jabatan fungsional; (2). Memproses usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi pegawai, pengangkatan dalam jabatan serta pengangkatan calon pegawai negeri sipil; (3). Membuat rencana kegiatan rutin maupun pembangunan DUF/DIK Kandep untuk tiap-tiap tahun anggaran; (4). Mengurus pelaksanaan diklat, prajabatan, ujian dinas dan pendidikan lain yang diselenggarakan oleh Kanwil maupun Pusdiklat; (5). Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit, mengarahkan surat-surat baik surat masuk maupun keluar, penataan berkas

serta memelihara dokumen; (6). Mengatur dan mengelola urusan keuangan, perbendaharaan, pembukuan serta pembayaran gaji pegawai; (7). Mengatur pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas ketertiban dan keamanan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas, percetakan/penggandaan serta kebersihan Kande; (8). Mengatur pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan barang penyiapan, pengeluaran inventarisasi barang serta penghapusan barang-barang milik negara; (9). Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan tugas Kantor Departemen dan menyampaikan kepada Kepala Kantor wilayah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas bidang sub bagian TU mempunyai fungsi yaitu melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta penyusunan rencana program, informasi ketenagakerjaan dan laporan kantor Departemen.

3.4.2 Seksi Penta Kerja

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja (Penta Kerja) mempunyai tugas antara lain sebagai berikut :

- (1). Melakukan bimbingan terhadap tenaga kerja mandiri, sarjana agar mampu meningkatkan profesionalisme dibidang

tugasnya; (2). Melakukan pengarahannya kepada pencari kerja melalui instansi pasar kerja (bursa kerja) yang berasal dari pemerintah maupun swasta; (3). Melaksanakan bimbingan dan analisis jabatan pada instansi pemerintah, BUMN maupun perusahaan; (4). Melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN); (5). Memberikan perijinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di wilayah kerjanya; (6). Memberikan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan lanjut usia; (7). Melakukan bimbingan terhadap TKPMP dan teknologi padat karya; (8). Melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan PJPTKI dan bursa kerja khusus.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, seksi Penta Kerja mempunyai fungsi yaitu memberikan bimbingan, pengurusan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja.

3.4.3 Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Tugas dari seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja antara lain : (1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja (Lattas); (2). Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan yang dilakukan

oleh BLK/KLK maupun MTU dalam hal pendaftaran seleksi dan pemanggilan peserta; (3). Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan; (4). Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja; (5). Menyiapkan standarisasi dan melaksanakan test kualifikasi dan perijinan lembaga latihan; (6). Mengatur pelaksanaan kegiatan inventarisasi kebutuhan latihan; (7). Memasarkan dan menyalurkan lulusan BLK/KLK dan MTU ke perusahaan dan organisasi yang membutuhkan; (8). Menginventarisasi kelembagaan latihan dan produktivitas yang mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki; (9). Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan LLS pelaksana pelatihan kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas maka seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi yaitu memberikan bimbingan dan pengurusan pelatihan dan produktivitas kerja.

3.4.4 Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Tugas dari seksi Hubin Syaker antara lain adalah :

- (1). Membuat rencana dan program kerja Hubin Syaker;
- (2). Melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha dengan perangkat organisasi horizontal dan vertikal

mulai dari tingkat Dewan Pimpinan Cabang (DPC) sampai tingkat unit kerja diperusahaan; (3). Melakukan pembinaan terhadap pekerja dan pengusaha tentang pelaksanaan pemungutan iuran; (4). Melaksanakan pembentukan dan pembinaan dan koperasi karyawan; (5). Melaksanakan dan melaporkan pendidikan hubungan industrial; (6). Melaksanakan pembinaan dan pembentukan lembaga kerja sama Bipartite dan Tripartite; (7). Mengawasi pelaksanaan UU No. 22/1957 dan UU No. 12/1964; (8). Melakukan penelitian terhadap peraturan perusahaan dan kesempatan bersama; (9). Menggalakkan dan mengembangkan KB diperusahaan untuk para pekerja dan pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera (NKES).

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas maka seksi Hubin Syaker mempunyai fungsi yaitu memberikan bimbingan dan mengurus hubungan industrial dan persyaratan kerja.

3.4.5 Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Tugas dari seksi Pengawasan Ketenagakerjaan antara lain adalah : (1). Membuat rencana dan program kerja seksi pengawasan ketenagakerjaan; (2). Mengatur pegawai pengawas untuk meneliti berkas-berkas kecelakaan kerja berdasarkan laporan pengusaha, masyarakat dan karyawan; (3). Melakukan

laporan pengusaha, masyarakat dan karyawan; (3). Melakukan penelitian terhadap persyaratan pemberian ijin penyimpangan waktu kerja dan permohonan ijin kerja malam pekerja wanita; (4). Melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja; (5). Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan diperusahaan-perusahaan; (6). Melakukan tindakan penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan; (7). Melaksanakan pengawasan dan bimbingan terhadap perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, anak dan orang muda sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas maka seksi pengawasan ketenagakerjaan mempunyai fungsi yaitu melakukan pengawasan ketenagakerjaan.

3.5 Pelaksanaan Administrasi kearsipan Kandepoaker

3.5.1 Kegiatan Kearsipan

Kegiatan dibidang kearsipan pada Kandepnaker Kabupaten Jember pada dasarnya menggunakan sistem sentralisasi, tetapi pada pelaksanaannya menggunakan sistem desentralisasi yaitu dengan bukti dimasing-masing seksi terdapat arsip.

3.5.2 Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem gabungan yaitu antara sistem nomor dan sistem abjad. Sistem abjad digunakan untuk mencatat nama organisasi/perusahaan dan nama orang sedangkan sistem nomor digunakan untuk mengetahui urutan map keberapa dalam filing kabinet. Tujuan dari penyimpanan arsip ini adalah untuk mempercepat ditemukannya kembali arsip yang diperlukan.

3.5.3 Penyusutan arsip

Penyusutan arsip dilakukan dalam waktu lima tahun sekali, dimana dalam penyusutan ini harus ada ijin dari Kepala Kantor. Penyusutan ini biasanya dengan cara dibakar.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Dari hasil kerja Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dapat dikemukakan beberapa kesimpulan, antara lain sebagai berikut : (1). Setiap surat yang masuk harus diagenda terlebih dahulu yang selanjutnya dicatat dalam lembar disposisi; (2). Pencari kerja yang membutuhkan kartu AK I (kartu kuning) dicatat dalam buku register pencari kerja yang selanjutnya dilakukan pendataan pencari kerja dengan mengisi kartu AK I dan AK II; (3). Sistem penyimpanan arsip yang dipakai menggunakan sistem nomor; (4). Penyimpanan arsip surat-surat masuk maupun surat-surat keluar dilakukan oleh masing-masing seksi; (5). Kegiatan kearsipan pada Kantor Depnaker menggunakan sistem desentralisasi; (6). Penyusutan arsip dilakukan dalam waktu lima tahun sekali yang mana dalam penyusunan ini harus ada ijin dari Kepala Kantor; penyusutan ini biasanya dengan cara dibakar.

5.2 Saran

Setelah berbagai permasalahan dapat kami simpulkan, akhirnya kami dapat menyarankan : (1). Dalam mengagenda surat hanya dilakukan oleh petugas pengagenda; (2). Didalam

melayani pencari kerja perlu adanya ruangan yang khusus sehingga tidak mengganggu karyawan yang sedang bekerja; (2). Untuk memudahkan pencarian dan penemuan kembali arsip surat-surat masuk dan surat-surat keluar atau dokumen lain, hendaknya arsip yang nilai gunanya turun atau arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dibuang atau dibakar guna menghindari tertumpuknya arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos, 1989. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara, Jakarta.
- Hadi Abubakar, 1991. Pola Kearsipan Modern. Djambatan, Jakarta.
- The Liang Gie, 1970. Administrasi Perkantoran Modern. P.D Percetakan Radya Indrie, Yogyakarta.
- _____. 1984. Administrasi Perkantoran Modern. Pustaka Dian, Bandung.
- Kandepnaker, Kep Men TK No. Kep-28/Men/1984.
- Moekijat, 1988. Administrasi Kantor. Alumni, Bandung.
- _____, 1989. Tata Laksana Kantor. Alumni, Bandung.
- Sutarto, 1981. Sekretaris dan Tata Warkat. UGM, Yogyakarta.

6. TERDAFTAR DALAM JABATAN

1. Pokok 84 88

2. Sampungan 89 93

7. RIWAYAT PEKERJAAN

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

7.1. Jenis Lapangan Usaha 94 98

Jabatan 99 103

Lamanya bekerja Bln. 104 106

Uph yang diterima Rp. 107 113

Alasan Keluar:

1. Pemutusan sendiri 4. Pengurangan pegawai 7. Waktu kerja tak sesuai 115

2. Gangguan Kesehatan 5. Pekerjaan telah selesai 8. Tempat kerja terlalu jauh 119

3. Upah rendah 6. Pekerjaan tak sesuai 9. Perusahaan tutup 114

7.2. Jenis Lapangan Usaha 120 124

Jabatan Bln. 125 127

Lamanya bekerja Bln. 128 134

Uph yang diterima Rp. 135 141

Alasan Keluar:

1. Permisian sendiri 4. Pengurangan pegawai 7. Waktu kerja tak sesuai 135

2. Gangguan Kesehatan 5. Pekerjaan telah selesai 8. Tempat kerja terlalu jauh 139

3. Upah rendah 6. Pekerjaan tak sesuai 9. Perusahaan tutup 136

8. JABATAN YANG DIINGINKAN : 136 140

9. BERSEDIA DITEMPAHKAN :

1. Wilayah tempat pendisfanaan 3. Di Luar Negeri 141

2. Di luar daerah 4. Di mana saja 141

10. BERSEDIA MENEMUKAN UPAH :

1. Borongan 4. Haris 142

2. Muszgan 6. Bulanan 143

11. UPAH YANG DIINGINKAN : Rp. 144 150

12. BERSEDIA DITEMPAHKAN UNTUK WAKTU :

1. Jangka Pendek/Kontrak 151

2. Jangka panjang/etap 151

13. KELAJUAN PENCARI KERJA (DISI OLEH PETUGAS PUSAT) 1. Telah disampaikan, 2. Telah dibatalkan 152

DAFTAR ISIAN PENCARI KERJA

DIISI DENGAN HURUF CETAK

1. 2. 3. 4. 5. 6.

7. RIWAYAT PENCARI KERJA

1. No. Pendaftaran : No. 7 10 11 12 13 14 15 16

Tgl. Bln. Thn.

2. Riwayat Pekerjaan

1. Tgl. Bln. Thn. 36

2. 37 38 39 40 41 42 43

3. 43 44 45 46 47 48 49 50

3. Alasan Keluar

1. Islam, 2. Budha, 3. Protestan, 4. Hindu, 5. Katolik, 6. Lainnya 44

7. Indonesia, 2. Asing 45

4. Jenis Pekerjaan

1. 46 48 50 52 56

2. 49 51 53 54 55

5. Alasan Keluar

1. Belum kawin 3. Janda 57 58

2. Kawin 4. Duda 59 60

6. Pendidikan

1. 61 62 63 64 65 66 67

2. 68 69 70 71 72 73 74

7. 7.2. Lainnya meng/ati Kusas

1. 75 76 77 78 79 80 81 82

8. BAHASA YANG DIKUNAI

1. 83 84 85 86 87 88 89 90

9. SIKAP SEKARANG

1. Bekerja 4. Mencari Pekerjaan 93

2. Sekolah 5. Menerima pendidikan 93

3. Mengurus rumah tangga 6. Lainnya 93

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 R.I.

.....

A/n Kepala

(.....)

KANTOR
DEPARTEMEN TENAGA KERJA R.I.

Kepada

Jln. :

Yth.

Telepon:

.....

.....

.....

DEPARTEMEN TENAGA KERJA R.I.

Nomor :

Tanggal :

Kepada

Yth.

Nomor :

Tanggal :

Kepada

KANTOR DEPARTEMEN TENAGA
KERJA

di

SURAT-PENGANTAR

Bersama ini kami mengajukan pelamar :

at :
pendaftaran/Kode jabatan :
memenuhi lowongan pekerjaan :

Demikian kami ajukan pelamar ini untuk dipertimbangkan dan
dengan hormat untuk segera mengembalikan surat jawaban terlampir
t-lambatnya pada :

KANTOR DEPARTEMEN
TENAGA KERJA

- a/n Kepala,

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,



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 2035/PT.32.H4.FE/N 5/1990

Jember, 8 Juli 1996

Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

J e m b e r

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	SMANDEWATI KURNIAWATI	932-276	D3 EKONOMI/KESEKRETARIATAN
2.	ERNA LUGIAWATI	932-310	D3 EKONOMI/KESEKRETARIATAN
3.	SAFITRI LESTARI	932-282	D3 EKONOMI/KESEKRETARIATAN
4.	ASTI IKA CAHYANINGSIH	932-270	D3 EKONOMI/KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Drs. H. SUKUSNI MSc.
NIP. 130 350 764

SURAT PERNYATAAN.

Nomor : /PT32.H9/N5'96.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : 1. ERNA LUGIAWATI (93.310) @ ASTI IRA C (93.310)
 2. SAFITRI LESTARI (93.282)
 Fakultas : EKONOMI
 Universitas Jember.

Alamat rumah : 1. Jl. Bangsa 5/16 Jbr 2. Jl. Kayan Wuruf 12
 3. Jl. Manyar 6 clawu Jbr

Judul Penelitian : 1. Sistem surat menyurat pada DEPMAREP
 2. Pelaksanaan Tata Ruang perkantoran pada DEPMAREP
 3. Pelaksanaan kegiatan koordinasi pd DEPMAREP

Daerah Penelitian : DEPMAREP Kabupaten Jember

Dana penelitian : 3 bulan (maksimal 6 bulan)

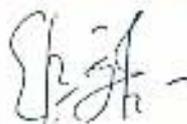
Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Propinsi Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Dati I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan kegiatan penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 12 Juli 1996

Yang bersangkutan,



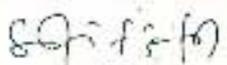
(ERNA LUGIAWATI)

Tembusan kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



 ASTI IRA C



 SAFITRI LESTARI



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R UNIVERSITAS JEMBER

Alamat: Jl. Kalimantan . Kampus Tegalboto . Fax (0331) - 41422
Kotak Pos 159 Telepon : (0331) 21270 . 41422 Jember (68121)

Nomer : 4368.C/PT32.H9/N5' 96.

13 Juli 1996

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata.

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Kantor DEPNAKER
Kabupaten Jember
di Jember

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan ijin praktek kerja nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM	: 1. Erna Lugiawati / 93-310 2. Asti Ika Cahyaningsih / 93-270 3. Safitri Lestari / 93-282
Mahasiswa	: Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Alamat	: Fak. Ekonomi Jl. Jawa 17 Jember
Judul	: 1. Sistem surat menyurat. 2. Pelaksanaan tata ruang perkantoran. 3. Pelaksanaan kegiatan kearsipan.
Di daerah	: Jember
Lamanya	: 1 bulan.

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



R E K T O R
u.b.
LEMBAGA PENELITIAN,

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

LI A K I P, SU
NIP: 130 531 976

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

SURAT KETERANGAN

NO. KET : 1630/W.12/K.6/1996

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Drs. Bambang Sudaryono

NIP : 160012302

Jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa :

No.	Nama	Fakultas	Keterangan
1.	Erna Lugiawati	EKONOMI	DIII/Kesekretariatan
2.	Asti Ika Cahya- ningsih	EKONOMI	DIII/Kesekretariatan
3.	Safitri Lestari	EKONOMI	DIII/Kesekretariatan

telah mengikuti Praktek Kerja Nyata di Kantor Departemen Tenaga Kerja Jember mulai tanggal 15 Juli 1996 s.d 16 Agustus 1996.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jember, 24 September 1996

Kepala Kantor

(Drs. Bambang Sudaryono)

NIP. 160012302

DAFTAR ABSENSI

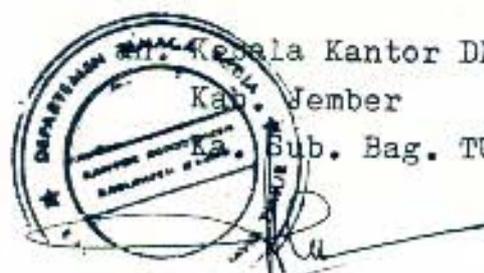
Nama : Safitri Lestari

NIM : 93.282

Judul: Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember

No.	Tanggal	Mahasiswa	Paraf	Petugas
1.	15 Juli 1996	1. Safitri Lestari		
2.	16 Juli 1996	2. Safitri Lestari		2. 
3.	17 Juli 1996	3. Safitri Lestari		3. 
4.	18 Juli 1996	4. Safitri Lestari		4. 
5.	19 Juli 1996	5. Safitri Lestari		5. 
6.	22 Juli 1996	6. Safitri Lestari		6. 
7.	23 Juli 1996	7. Safitri Lestari		7. 
8.	24 Juli 1996	8. Safitri Lestari		8. 
9.	25 Juli 1996	9. Safitri Lestari		9. 
10.	26 Juli 1996	10. Safitri Lestari		10. 
11.	29 Juli 1996	11. Safitri Lestari		11. 
12.	30 Juli 1996	12. Safitri Lestari		12. 
13.	31 Juli 1996	13. Safitri Lestari		13. 
14.	1 Agust 1996	14. Safitri Lestari		14. 

No.	Tanggal	Mahasiswa	Paraf	Petugas
15.	2 Agust 1996	15.		15.
16.	5 Agust 1996	16.		16.
17.	6 Agust 1996	17.		17.
18.	7 Agust 1996	18.		18.
19.	8 Agust 1996	19.		19.
20.	9 Agust 1996	20.		20.
21.	12 Agust 1996	21.		21.
22.	13 Agust 1996	22.		22.
23.	14 Agust 1996	23.		23.
24.	15 Agust 1996	24.		24.
25.	16 Agust 1996	25.		25.



 Kepala Kantor DEPNAKER
 Kab. Jember
 Sub. Bag. TU
Supandri, BA
 NIP.

DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 15 Juli 1996	<ul style="list-style-type: none">- Diterima atas nama pimpinan oleh Ka. sub bag TU- Pengarahan pembagian tugas- Pengarahan dari bagian Penta Kerja dan ikut mengisi permintaan kartu pencari kerja
2.	Selasa 16 Juli 1996	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Membantu dalam pengisian kartu pencari kerja
3.	Rsbu 17 Juli 1996	<ul style="list-style-type: none">- Ikut membantu kegiatan yang ada pada bagian Penta Kerja- Mengisi permintaan pencari kerja
4.	Kamis 18 Juli 1996	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Pengarahan dari Kepala TU- Mengisi permintaan kartu pencari kerja

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
5.	Jum'at 19 Juli 1996	- Mengagenda surat masuk dan surat keluar
6.	Senin 22 Juli 1996	- Mengikuti apel pagi - Pengarahan dari Kasie Lattas - Membantu pekerjaan yang ada di kasi lattas
7.	Selasa 23 Juli 1996	- Mengikuti apel pagi - Membantu dalam pengisian BLK dan KLK
8.	Rabu 24 Juli 1996	- Mengikuti apel pagi - Mengagenda surat masuk dan surat keluar
9.	Kamis 25 Juli 1996	- Mengikuti apel pagi - Ulang Tahun Depnaker
10.	Jum'at 26 Juli 1996	- Mengikuti senam pagi - Mengagenda surat masuk dan surat keluar

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
11.	Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Pengarahan dari Kepala TU - Mengagenda surat masuk dan surat keluar
12.	Selasa 30 Juli 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengagenda surat
13.	Rabu 31 Juli 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengagenda surat masuk dan mengefile ke dalam ordner
14.	Kamis 1 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengagenda surat masuk dan surat keluar
15.	Jum'at 2 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi - Melayani permintaan pencari kerja
16.	Senin 5 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Ijin mengurus KRS
17.	Selasa 6 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Ijin konsultasi/Mengurus KRS

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
18.	Rabu 7 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengagenda surat masuk - Melayani permintaan pencari kerja
19.	Kamis 8 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Melayani permintaan pencari kerja
20.	Jum'at 9 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi - mengagenda surat masuk dan surat keluar
21.	Senin 12 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> * Mengikuti apel pagi - Pengarahan dari Kasi Hubin Syaker - Membantu pekerjaan yang ada dalam Hubin Syaker
22.	Selasa 13 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Pengarahan dari Kasi Pengawasan - Membantu dalam mengurus pekerjaan di seksi pengawasan
23.	Rabu 14 Agustus 1996	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Konsultasi dengan Ka. sub TU mengenai bahan laporan
24.	Kamis	

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SAFITRI LESTARI
 Nomor Mahasiswa : 93.282
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
 PADA DEPARTEMEN TENAGA KERJA
 KABUPATEN JEMBER
 Pembimbing : Drs. SOEYONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	9/7/06	konltri pypson	1
2			2
3	28/7/06	konltri sb I	3
4	28/7/06	Pabrik sb I	4
5	28/7/06		5
6	29/7/06	Pabrik sb I & II	
7	9/8/06	Pabrik sb I	7
8	29/7/06	Pabrik sb I	8
9		Pabrik sb I + II	9
10		Pabrik sb I	10
11			11
12	14/8/06	Pabrik sb I & II	
13		(Disyorkan)	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21