

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN PADA  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER



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

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh

*Endri Sulistyani*

NIM. 960803103360 / SET

Asal : Padang  
Berkas :  
Terima Tgl: 25 SEP 1999  
No. Induk : PTI'99 0-394

3  
Klasifikasi  
es: 31  
311  
1.2

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENDRI SULISTYANI

N. I. M. : 960803103360

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

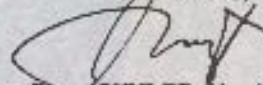


Drs. ABDUL HALIM

NIP. 130 674 838



Sekretaris,



Drs. SUNLIP W., M. Kes

NIP. 131 624 478

Anggota,

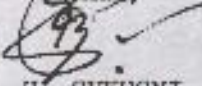


Dra. SUSANTI P., MSi

NIP. 132 006 243

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : **ENDRI SULSTYANI**  
Nlm : **960803103360**  
Program Pendidikan : **Diploma III Ekonomi**  
Program Studi : **Kesekretariatan**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Universitas : **Jember**  
Judul : **PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER**

Disyahkan di : **Jember**


Pada Tanggal : **Mei 1999**

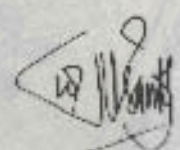
Disetujui dan diterima baik oleh :

**Dosen Pembimbing**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

  
**Drs. Bambang Subentro, Ms**  
**Nlp. 130 261 685**

  
**Dra. Susanti P. Mel**  
**Nlp. 132 006 243**



**MOTTO :**

' Jangamlah kamu bersikap lemah, dan jangamlah (pula) kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi (Derajatnya), jika kamu orang-orang yang beriman'

(QS : Ali 'Imran : 139 )

' Ingatlah bahwa tindakan yang kau lakukan tidak selamanya memberi kebahagiaan, akan tetapi tidak suatu kebahagiaan tanpa tindakan'

(Boyanis)

' Kebencian itu tidak dapat dihapus dengan rasa benci, tetapi benci itu akan hilang karena cinta kasih'

(Buddha Gautama)

Yang Kecil ini kupersembahkan Teruntuk :

- ☛ Bapak dan ibu tercinta, yang telah memberi bantuan dan dorongan baik moril maupun materiil serta do'a restunya
- ☛ Nenek tersayang, yang telah memberi do'a restunya
- ☛ Adikku tersayang, Erwan Susanto atas segala bantuan dan do'anya
- ☛ Mas Agung Srianto, SE, calon pendamping hidupku terkasih, yang penuh kesabaran memberi perhatian, motivasi dan saran selama ini
- ☛ Sahabat-sahabatku SET'96
- ☛ Almamater tercinta



## KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah maha pengasih lagi maha penyayang dengan segala kerendahan hati disertai ucapan puji syukur, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas karunia dan hidayah, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan yang berbahagia ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih atas segala jasa dan bantuan, kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staff dan para Dosen pengajar,
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Program Studi Kesekretariatan pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas jember,
3. Bapak Drs. Bambang Suhendro, Ms, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan saran kepada penulis,
4. Ibu Dra. Susanti P, Msi, selaku dosen pembimbing II, yang dengan penuh kesabaran telah membimbing sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik,

5. Bapak H. Effendi, SH, selaku PGS Kepala Kantor Depnaker Jember dan selaku Ka. Sub. Bag. Tu, yang telah memberikan fasilitas-fasilitasnya dan memberikan ijin untuk PKN,
6. Bapak Ahmad, selaku bagian kepegawalan di Sub. Bag. TU di Kandepnaker Jember dan para pegawai yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan selama PKN,
7. Keluarga besar Bangka VI/12, Bapak dan Ibu H.M. Arifin, Maki, Reny, Hartono, Ririn, Pfin, Novian, atas bantuan yang diberikan selama ini,
8. Seluruh personel KB-BES, mas Aris, mas Ali, mas Imam, mas Ali (emon), mas Andi (jb), mas Andi (gogon), dan mas Yanto (samin), atas kesabaran dan bantuannya selama ini,
9. Semua pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung tidak dapat kami sebutkan satu persatu dalam penulisan laporan ini

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran bagi penulisan berikutnya.

Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, April 1999

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB 1: PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4



1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Kesekretariatan.....	6
2.2 Fungsi Kesekretariatan.....	8
2.3 Organisasi Ketatausahaan.....	9
2.4 Kegiatan Kesekretariatan.....	9
2.4.1 Pengertian Korespondensi.....	12
2.4.2 Pengertian Tata Kearsipan.....	13
2.4.3 Penerimaan Tamu .....	16
2.4.4 Kegiatan Telephone.....	16
2.5 Kualifikasi Mutu Sekretaris.....	18
<b>BAB III ; GAMBARAN UMUM KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER</b>	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	21
3.2 Struktur Organisasi.....	23
3.2.1 Tugas dan Pembagian Kerja.....	25

3.2.2 Personalia pada Kantor Depnaker Jember.....	30
3.2.3 Disiplin Kerja .....	31
3.2.4 Sistem Penggajian .....	32
3.2.5 Program Pensiun .....	33
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Depnaker Jember.....	33
3.4 Kegiatan Kesekretariatan pada Kantor Denaker Jember ..	37

**BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Membantu Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	40
4.2 Tata Cara Korespondensi.....	44
4.3 Membantu Mengisi Surat Perjalanan Dinas.....	48
4.4 Mengetik Surat Perintah Tugas.....	48
4.5 Sentralisasi Arsip .....	49
4.6 Kegiatan dan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kantor Depnaker Jember.....	51



**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan..... 57

5.2 Saran..... 58

DAFTAR PUSTAKA..... 59

LAMPIRAN



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi UNEJ
3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari kantor Depnaker Jember
5. Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktek Kerja Nyata dari Kantor Depnaker Jember.
6. Contoh dan Cara Pengisian Surat Perjalanan Dinas
7. Contoh dan Cara Pengisian Surat Perintah Tugas
8. Contoh Surat Permohonan Pindah PNS
9. Contoh Surat Pengantar
10. Blangko Disposisi
11. Blangko AK/I
12. Blangko AK/II



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam suatu instansi atau perusahaan, hubungan kerja sama antara sekretaris dan pimpinan sangatlah menentukan lancar tidaknya hubungan dengan instansi lain. Untuk itulah seorang sekretaris dituntut untuk bersikap dan berwawasan luas, bijaksana, luwes dan sopan tetapi tegas dalam menjalankan semua tugasnya, juga dituntut untuk meniadakan kualitas dirinya.

Banyak orang yang berkecimpung dalam dunia perkantoran mengatakan bahwa salah satu kunci keberhasilan suatu instansi atau perusahaan tergantung pada kesekretariatan, karena semua informasi yang matang selalu melewati bagian kesekretariatan. Sehingga bisa dikatakan bahwa bagian kesekretariatan sumber informasi bagi suatu kantor instansi atau perusahaan.

Bagian kesekretariatan sebagai arus informasi maka dengan sendirinya bagian tersebut harus mampu menyimpan dan menjaga rahasia hal-hal yang berhubungan dengan kelangsungan hidup dan eksistensi suatu instansi. Tidak jarang seorang sekretaris kurang cakap dalam menjalankan tugasnya bahkan mungkin saja terjadi seorang sekretaris ada yang berani membocorkan rahasia yang seharusnya dia pegang teguh. Misalnya yang berhubungan dengan keadaan keuangan, kebijaksanaan, instansi serta masalah kepegawaian.

Pentingnya kepercayaan penuh yang diberikan kepada sekretaris akan menjadi tanggung jawab yang besar, karena kedudukan sekretaris sangat dekat dengan pimpinan. Hal ini akan menuntut moral yang tinggi dan tata etika yang baik. Pekerjaan sekretaris akan sangat dihargai pimpinan, karena jika pimpinan tidak lagi memberikan kepercayaan maka pekerjaan sekretaris tidak ada gunanya hanya sebagai pelaksana saja. Untuk itu sekretaris harus dapat bertindak dan berbicara dengan bijaksana selain kepercayaan-kepercayaan lain yang harus dimiliki agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan benar tidak banyak melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja, karena membuang waktu dan biaya saja bahkan dapat mengganggu dan merusak tatanan atau prosedur kerja yang sudah menjadi pedoman instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

Kegiatan kesekretariatan semakin penting dan bagian kesekretariatan merupakan awal mata rantai dari suatu kegiatan pengolahan data serta merupakan letak keberhasilan suatu instansi atau perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka laporan ini diberi judul : " PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN PADA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER".



## 1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

### 1.2.1. Tujuan PKN

- a) Untuk mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan kesekretariatan baik teoritis maupun praktis yang pada kantor Depuaker Jember.
- b) Untuk mengetahui gambaran yang nyata tentang pelaksanaan kegiatan sekretariatan.
- c) Untuk melatih diri sebagai calon sekretaris agar mendapat pengalaman dalam melaksanakan tugas PKN sebagai sekretaris yang baik.

### 1.2.2. Kegunaan PKN

- a) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Jember.
- b) Dapat menambah pengalaman, hal ini dimaksud agar nantinya dapat mengurangi beban mental atau perasaan canggung apabila suatu saat bekerja dalam instansi atau perusahaan.
- c) Dapat mempraktekkan secara langsung pengetahuan dan ketrampilan penulis, misalnya : mengetik surat, tentang kearsipan dan lain-lain karena dengan PKN dapat langsung mengetahui apa dan bagaimana tugas dari sekretaris yang sebenarnya dari suatu kantor atau instansi. Disamping itu memperoleh kesempatan untuk menerapkan teori yang telah didapatkan dalam perkuliahan dalam suatu kerja yang nyata.

### **1.3.Obyek dan jangka Waktu PKN**

#### **1.3.1.Obyek PKN**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Departemen tenaga kerja kabupaten Jember yang beralamat di jalan Trunojowo No. 30 Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu PKN**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dikantor Depnaker Jember adalah selama lebih kurang satubulan atau dalam waktu minimal 144 jam efektif terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata dari pihak Fakultas maupun dari pihak pimpinan kantor Depnaker Jember.

#### **1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN**

Untuk menunjang keberhasilan dalam pelaksanaan PKN ataupun dalam penulisan laporannya, dibunhkan rencana sebagai berikut :



No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Persiapan PKN, penyerahan surat ijin serta penyerahan Proposal.	XX			
2.	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan dengan pimpinan dan para karyawan serta pengenalan tentang gambaran umum perusahaan serta penempatannya.	XX			
3.	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian kantor Depanaker.	XX			
4.	Pemantapan sekaligus penerapan teori secara relevan.		XX	XX	
5.	Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN.			XX	XX
6.	Penyusunan laporan PKN.				XX

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Kesekretariatan

Istilah "*Kesekretariatan*" tidak dapat dilepaskan dari kata dasarnya yaitu kata "*Sekretaris*". Dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam kepustakaan istilah kesekretariatan sering disamakan dengan "*Kesekretarisan*". Memang sebenarnya kedua istilah itu sinonim oleh karena itu dapat dipakai silih berganti. Letak perbedaan itu pada bahasa dan segi tinjauannya, kalau kesekretariatan dari segi fisik atau lembaganya, sedangkan kesekretarisan dari segi orang atau pejabatnya. Jadi penggunaan istilah kesekretariatan atau kesekretarisan akhirnya hanya berkaitan dengan selera belaka.

Dalam membahas kesekretariatan akan dijelaskan pula pengertian dari kesekretariatan dan sekretaris. Sekretaris berasal dari kata "*Secretum*" yang artinya rahasia. Oleh karena itu sekretaris adalah orang yang diberi tugas dan kepercayaan untuk memegang dan menyimpan rahasia. Sedangkan kesekretariatan adalah organisasi yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dengan kata lain rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh sekretaris. (Lance Scretan, 1978 : 2). Jadi sekretaris adalah orang yang bekerja sedangkan kesekretariatan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris.



Dewasa ini ada dua macam sekretaris yang kita ketahui yaitu sekretaris eksekutif dan sekretaris pribadi. Sekretaris eksekutif adalah sekretaris yang bertindak mengkoordinasikan sebuah proses pengelolaan data dan prosedur administrasi perkantoran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pada umumnya disebut dengan bagian sekretariat. Sedangkan pengertian sekretaris pribadi adalah seorang sekretaris dari seorang atasan atau pimpinan maupun tugas-tugas yang lain apabila dimungkinkan. Dari bahasan diatas maka jelaslah bahwa pada hakikatnya semua tugas yang dilakukan oleh sekretaris adalah untuk membantu meringankan beban kerja atasan atau pimpinan. Jadi dapat juga dikatakan bahwa fungsi kesekretariatan yang menjalankan aktivitas ketatausahaan dalam suatu instansi atau kantor juga bisa disebut administrasi, karena administrasi juga meliputi pekerjaan-pekerjaan seperti mengumpulkan dan mengolah data, menyimpan ataupun mengirimkan data apabila di perlukan.

Menurut The Liang Gie ; ".....selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai seorang pembantu dapatlah kelompok sekretaris yang mempunyai fungsi sebagai manajer maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya para pegawai bawahannya itu dengan segenap bidang kerjanya lalu dilembagakan menjadi sebuah satuan organisasi. Satuan itu lazim disebut sekretariat dan sekretariat dikepalai oleh seorang sekretaris yang berlinggi sebagai manajer itu" (The Liang Gie, 1988, 72).



Sekretariat berarti tempat, lembaga badan dimana jasa-jasa perkantoran atau office service dalam bidang ketatausahaan dan fungsinya kesekretariatan dilaksanakan atau tempat pelaksanaan proses atau aktivitas tugas sekretaris. Jadi kesekretariatan adalah menunjukkan aktivitasnya dan tata kerjanya (Wursanto, 1985 : 63).

Sekretariat menjadi jantungnya organisasi dikelola setiap aktivitasnya guna mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Sebaliknya kesekretariatan atau kesekretarisan dapat ditinjau sebagai seni, proses dan ilmu.

## 2.2 Fungsi Kesekretariatan

Fungsi bagian kesekretariatan yang menjalankan pekerjaan ketata usahaan dalam suatu kantor juga biasa disebut Administrasi. Menurut The Liang Gie pengertian administrasi adalah suatu kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat, segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (The Liang Gie, 1970 : 11).

Adapun fungsi administrasi kesekretariatan adalah sebagai berikut :

- a) mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, semua hasil pencatatan tersebut berfungsi sebagai alat pertanggung jawaban dan sumber informasi,
- b) administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksanaan pusat ketata usahana



- c) administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat komunikasi perusahaan atau jawatan,
- d) administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat pelaksanaan pemegang rahasia perusahaan,
- e) sebagai pusat dokumentasi.

### 2.3 Organisasi Ketatausahaan

Di dalam organisasi ketatausahaan terdapat dua kemungkinan yaitu organisasi ketatausahaan yang disentralisasi dan organisasi ketatausahaan yang didesentralisasi. Organisasi ketatausahaan yang disentralisir, maka office manager berpusat memegang peranan sentral, peranan yang ikut menentukan. Office manager pusat bertanggung jawab secara langsung atas keberhasilan daripada seluruh tata usaha kepada Top Manager. Berbeda sekali dengan sistem desentralisasi, dimana setiap manager bertanggung jawab secara teknis berkala sebagai anggota staff pimpinan pusat.

### 2.4 Kegiatan Kesekretariatan

Pada dasarnya dalam suatu kantor aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan tidak terlepas dari kegiatan administrasi tata usaha atau bagian kesekretariatan. Hal ini dikarenakan kegiatan sekretariat merupakan kegiatan sentral yang menjadi arus keluar masuknya informasi yang datang

- c) administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat komunikasi perusahaan atau jawatan,
- d) administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat pelaksanaan pemegang rahasia perusahaan,
- e) sebagai pusat dokumentasi.

### 2.3 Organisasi Ketatausahaan

Di dalam organisasi ketatausahaan terdapat dua kemungkinan yaitu organisasi ketatausahaan yang disentralisasi dan organisasi ketatausahaan yang didesentralisasi. Organisasi ketatausahaan yang disentralisir, maka office manager berpusat memegang peranan sentral, peranan yang ikut menentukan. Office manager pusat bertanggung jawab secara langsung atas keberhasilan daripada seluruh tata usaha kepada Top Manager. Berbeda sekali dengan sistem desentralisasi, dimana setiap manager bertanggung jawab secara teknis berkala sebagai anggota staff pimpinan pusat.

### 2.4 Kegiatan Kesekretariatan

Pada dasarnya dalam suatu kantor aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan tidak terlepas dari kegiatan administrasi tata usaha atau bagian kesekretariatan. Hal ini dikarenakan kegiatan sekretariat merupakan kegiatan sentral yang menjadi arus keluar masuknya informasi yang datang



dan keluar juga merupakan pelaksana pekerjaan operasional suatu kantor atau instansi. Kegiatan kesekretariatan ini terdiri dari :

- a) menyelenggarakan pembinaan khususnya yang berhubungan dengan kegiatan tata usaha secara keseluruhan.
- b) membuat laporan seperti laporan bulanan, tahunan sebagai evaluasi hasil kegiatan selama jangka waktu tertentu.
- c) mengadakan pengawasan terhadap tenaga pelaksana yang meliputi :
  1. Bagian keuangan
  2. Bagian perjalanan dinas
  3. Bagian kepegawaian
  4. Penyusunan laporan
  5. Pembuatan rencana kerja dan jadwal kegiatan.

Untuk lebih jelasnya kegiatan kesekretariatan atau tata usaha pada suatu kantor atau instansi adalah sebagai berikut :

1. Bagian keuangan
  - a. membuat surat pengajuan gaji dan pembuatan SPJ gaji,
  - b. mengadakan penutupan kas, pemeriksaan kas dan membuat laporan mengenai keadaan tiap bulannya,
  - c. menyelesaikan pembayaran gaji setiap bulan,
  - d. membuat daftar permintaan gaji.

2. Bagian perjalanan dinas

- a. membuat surat perintah tugas,
- b. membuat daftar perjalanan dinas bagi para pegawai yang akan dinas luar.

3. Bagian kepegawaian

- a. membuat daftar absensi pegawai dan membuat rencana usulan kenaikan pangkat,
- b. membuat daftar urutan kepangkatan dan pembuatan kenaikan gaji berkala,
- c. membuat usulan mengadakan diklat dan pembuatan surat pemindahan pegawai,
- d. pengusulan pensiunan pegawai dan pengusulan kartu pegawai,
- e. melayani permintaan cuti dan pengadaan kebutuhan pegawai.

4. Penyusunan Laporan

Pembuatan laporan ini terdiri dari laporan bulanan dan laporan tahunan yang disusun sesuai dengan pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pembuatan rencana kerja dan jadwal kegiatan

Penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas masing-masing seksi yang telah melaporkan kegiatan pada bagian tata usaha. Dari rencana kerja tersebut dapat dibuatkan jadwal kegiatan yang akan dilakukan kemudian dan disampaikan kepada Kepala Kantor.



#### 2.4.1 Pengertian Korespondensi

Dalam membahas korespondensi, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian kata korespondensi itu sendiri. Kata "*Korespondensi*" berasal dari bahasa Inggris yaitu "*Correspondence*" yang artinya surat-menyurat. Adapun pengertian surat adalah salah satu alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain (Thomas Wiyasa, 1982:2).

Dewasa ini teknologi komunikasi maju pesat, sehingga lalu lintas informasi melalui telepon, telegram, radio dan televisi frekuensinya sangat tinggi. Walau demikian, dibandingkan dengan alat-alat seperti diatas surat mempunyai kelebihan tersendiri (Thomas Wiyasa, 1982:2).

Bila alat-alat tersebut diatas hanya dapat menyampaikan informasi yang bisa didengar atau dilihat, maka surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, selain itu surat bersifat praktis, karena dapat menyimpan rahasia dan dapat menghilangkan perasaan yang bukan-bukan, efektif karena informasi itu asli sesuai dengan sumbernya, ekonomis, karena biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah.

Berdasarkan uraian diatas, maka jelaslah bahwa surat merupakan bukti otentik sebagai kegiatan kantor, juga sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan bagi seorang pimpinan atau kepala kantor yang bersangkutan. Dengan demikian dapat kita garis bawahi bahwa masalah surat

menyurat ( korespondensi ) merupakan sarana penunjang yang sangat vital dalam pekerjaan operatif diluar aktivitas kesekretariatan yang secara langsung memerlukan penanganan yang baik.

#### 2.4.2 Pengertian Tata Kearsipan

Sebelum melangkah pada pengertian tata kearsipan terlebih dahulu akan dikemukakan pengertian arsip secara teoritis.

##### a) Pengertian Arsip

Hal pokok yang paling penting dalam pengurusan berkas dalam suatu kantor adalah bidang kearsipan yang sangat menentukan pencapaian tujuan suatu instansi atau kantor, karena pemeliharaan dan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien akan dapat membantu pimpinan dalam mengambil suatu keputusan. Kata arsip berasal dari bahasa asing, orang yunani mengatakan "*Archicum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis "*Archeon*" yang berarti Balai Kota ( tempat untuk menyimpan dokumen ) tentang masalah pemerintahan ( Sularso Mulyono, 1982:1 ). Adapun pengertian arsip menurut Sheila T. Stanwell adalah : Kumpulan surat-surat atau dokumen yang berhubungan dengan orang atau pokok soal dan dan tempat yang disimpan ditempat tertentu dengan tujuan tertentu.

Berdasarkan batasan diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip memegang peranan penting yaitu sebagai pengikat apabila diperlukan. Jadi jika



pinpinaan sewaktu-waktu membutuhkan bisa melihat pada arsip, karena arsip yang baik dapat cepat memenuhi fungsinya sebagai sumber informasi yang dapat dikemukakan dengan cepat sehingga arsip dapat disebut sebagai pusat ingatan suatu kantor atau organisasi.

## B. Prosedur Pengelolaan Arsip

Proses pengelolaan arsip ada dua macam cara, yaitu:

### 1. Pengelolaan Arsip Surat Masuk

Dalam penanganan arsip ini dikelola dan dipegang oleh masing-masing seksi atau bagian. Apabila ada surat masuk diterima oleh pegawai akan dikoreksi terlebih dahulu dan akan dicatat dalam agenda dan kemudian akan diberikan kepada seksi-seksi. Surat-surat yang dianggap selesai kegunaannya ditempatkan pada sebuah orduer yang sudah diberi kode tertentu sesuai dengan pokok permasalahannya. Selain itu orduer dapat juga digunakan untuk menentukan indeks dengan melihat dan memberi daftar isi nomor surat sesuai dengan urutannya. Secara teori ada lima macam sistem penyimpanan arsip, ialah sebagai berikut:

#### b.1.a. Sistem penyimpanan menurut abjad

yaitu penyimpanan arsip yang didasarkan atau diindeksnya dengan nama orang, instansi, wilayah ataupun pokok soal.

#### b.1.b. Sistem penyimpanan menurut pokok soal

yaitu menyimpan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

b.1.c. Sistem penyimpanan menurut nomor

yaitu penyimpanan arsip menurut kode dengan angka-angka. Jadi sebelum menentukan nomor kode penyimpanan, sebaiknya tentukan lebih dulu daftar klasifikasi masalah menurut tanggal.

b.1.d. Sistem penyimpanan menurut tanggal

yaitu penyimpanan arsip yang didasarkan tanggal surat atau tanggal penerimaan surat tersebut.

b.1.e. Sistem penyimpanan menurut wilayah

yaitu penyimpanan arsip yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam sistem ini warkat disimpan menurut pembagian wilayah atau daerah, terutama kegiatan instansi yang meliputi daerah atau wilayah kerja lebih dari satu tempat ( Sularso Mulyono, 1982:25 ).

## 2. Pengelolaan Arsip Surat Keluar

Dalam penanganan arsip keluar tidak pernah melihat kode berkas, karena untuk surat keluar tidak disertai lembar disposisi dan untuk penyimpanannya diikat dulu dalam buku agenda seperti halnya surat masuk, sehingga buku agenda juga memuat surat masuk dan surat keluar.



### 3. Pencampatan Benda Arsip

Untuk arsip yang masih digunakan ditempatkan pada order masing-masing seksi atau pelaksana yaitu disebelah mejanya dalam filing cabinet atau almari bekas, karena arsip tersebut disimpan oleh bagian pelaksana dari masing-masing seksi. Tetapi arsip yang sudah tidak berguna, maka tidak disimpan lagi tetapi dimusnahkan.

#### 2.4.3 Penerimaan Tamu

Setiap instansi atau kantor dalam tata cara penerimaan tamu berbeda antara satu dengan yang lain. Dilihat dari keadaan kantor itu termasuk besar atau kecil bidang kerjanya. Untuk instansi yang berskala kecil biasanya tamu yang datang ditangani oleh masing-masing bagian, sehingga jika ada tamu, bagian-bagian yang bertugas menerima tamu dapat mengantarkan tamu tersebut langsung menemui pejabat yang dimaksud.

Tetapi untuk instansi yang berskala besar, maka tata cara penerimaan tamu biasanya dikoordinasikan dan berada dibawah pengawasan seorang menejer kantor yaitu seorang sekretaris.

#### 2.4.4 Kegiatan Telepon

Dalam era seperti sekarang ini alat komunikasi yang digunakan oleh suatu instansi atau kantor pada umumnya banyak menggunakan telepon,

karena telepon merupakan alat atau sarana yang paling cepat dan efektif dalam penyampaiannya.

Telepon merupakan alat komunikasi untuk siapa saja yang tidak mengenal tingkat jabatan, oleh karena itu tata cara bertelepon tidak menjadi monopoli seorang pimpinan atau pembantu pimpinan, tetapi berlaku setiap orang atau setiap pegawai dari tingkat atas sampai pada pesuruh kantor sekalipun.

Etika bertelepon, tata krama dan sopan santun berlaku untuk siapa saja. Setiap orang dapat menggunakan telepon, tetapi tidak setiap orang dapat menggunakan telepon dengan efektif dan efisien sesuai dengan etika yang benar. Pesawat telepon akan menjadi titik efektif apabila ada kesalahan dalam cara menggunakannya. Ada dua cara penggunaan telepon yang benar, yaitu:

a. Cara menerima panggilan telepon

1. Jawablah panggilan telepon dengan segera
2. Sediakan kartu penerima pesan dan pensil
3. Apabila harus menunggu katakanlah dengan sopan dan jangan menyela pembicaraan.
4. Jangan menunjukkan nada atau tanda tergesa-gesa
5. Jangan berbicara dengan mulut tertutup dengan sebelah tangan
6. Jangan berbicara sambil merokok atau ruakan makanan kecil



7. Apabila sudah selesai, akhiriilah dengan salam atau ucapan terima kasih atau letakkan telepon setelah penelepon meletakkan terlebih dahulu.

b. Cara memanggil dengan telepon

1. Siapkan nomor telepon lebih dahulu dan jangan mengulubati telepon sebelum nomor diketahui.
2. Setelah diangkat, dengarkan nada pilih dan jika telah terdengar barulah memilih nomor yang ditelendaki.
3. Memilih nomor harus dengan jari telunjuk dan jangan menggunakan pensil.
4. Kalau yang dipanggil kedengaran mengangkat teleponnya, sebutkan nama instansi atau nomor teleponya.
5. Bicaralah seperlunya dan jelas.

## 2.5 Kualifikasi Mutu Sekretaris

Banyak macam dan ragam sekretaris ditinjau dari segi tingkat, macam, maupun wilayah kerjanya. Namun demikian secara garis besar dapat diketahui kriteria umum yang menyangkut kebutuhan atau persyaratan sekretaris, yang meliputi :

### 2.5.1 Syarat sekretaris Ideal.

memiliki moral, mental yang tinggi, serta pengertian yang luas, terampil dan sikap administratif. Demikian juga hendaknya mereka menguasai:

1. Pengetahuan Dasar:

- Agama atau moral
- P4 atau Pancasila atau UUD '45 atau Idiologi negara
- Bahasa (Indonesia, Inggris dan Mandarin)
- Etik sekretaris dan etiket umum

2. Pengetahuan Pokok

- Pengetahuan administrasi, khususnya administrasi perkantoran.
- Kesekretariatan termasuk menyusun acara, agenda kerja, rapat-rapat, MC, protokol, menyusun laporan, notulen, risalah, konsep dan lain-lain.
- etiket sekretaris maupun etiket umum
- Komunikasi, baik Publik Relation maupun Human Relation
- Administrasi keuangan termasuk anggaran
- Administrasi perbengkelan dan pergudangan
- organisasi
- Managemen

3. Pengetahuan lapangan

Pengetahuan dimana sekretaris mengabdikan atau arah pendisiplinan sekretaris

4. Pengetahuan Tambahan

Make-up, seni rias, keluwesan, dance, tari, pergaulan dan lain-lain.



5. Memiliki kepribadian yang menarik
6. Memiliki kematangan emosi
7. Lincuh, supel, terampil dan penuh inisiatif
8. Berwatak mengabdikan, setia dan mudah adaptasi atau menyesuaikan diri dengan lingkungan.
9. Memiliki kelengkapan jasmani
10. Memiliki Human Relation yang harmonis.

#### 2.5.2 Etiquette Sekretaris

1. Pengertian ; etika, etiquette
2. Hubungan ; etika etiquette dan kode etik
3. Dasar hukum
4. Etika umum dan Aplikasinya
5. Sanksi terhadap pelanggaran etiquette sekretaris maupun etiquette umum
6. etiquette sekretaris
7. Kode etik profesi
8. Kode etik sekretaris yang berstatus:
  - pegawai negeri
  - pegawai swasta atau buruh.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM

##### KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER

###### 3.1 Latar Belakang Sejarah

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

###### 3.1.1 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 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 beralamat di Jalan Mah. Setji Jember;



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

### 3.1.2 Periode Tahun 1960 - 1977

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

### 3.1.3 Periode Tahun 1977 sampai Tahun 1983

Sejak tanggal 7 Nopember 1977 Kantor Resort Tenaga Kerja diganti dan dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Kantor Direktorat Jendral Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja (Ditjen Bina), yang beralamat di Jalan Trunojoyo Jember, wilayah kerjanya meliputi kabupaten Jember, kota Administrasi Jember dan kabupaten Bondowoso serta kabupaten Situbondo;
2. Kantor Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Perburuhan dan Perlindungan Tenaga Kerja (Ditjen Bina Lindung) yang beralamat di Jalan Trunojoyo Jember, wilayah kerjanya meliputi kabupaten Jember dan kabupaten Bondowoso;

### 3.1.4 Periode tahun 1983 sampai sekarang

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 250/SK/1983 Tanggal 20 Juli 1983, maka Direktorat Jendral Bina dan Bina Lindung di

integrasikan menjadi Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember, yang wilayah kerjanya meliputi kabupaten Jember dan kabupaten Bondowoso.

### 3.2 Struktur Organisasi

Menurut pendapat Drs. Manulang dalam bukunya yang berjudul Pengantar Ekonomi Perusahaan dikemukakan bahwa "organisasi dalam arti badan ialah kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan atau beberapa tujuan tertentu, sedangkan organisasi dalam arti bagan adalah gambaran secara sistimatis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha untuk mencapai suatu tujuan".

Tujuan organisasi adalah membantu, mengatur dan mengarahkan usaha dalam organisasi sedemikian rupa sehingga usaha-usaha tersebut dapat terorganisasi sejalan dengan tujuan organisasi yang telah diterapkan.

Struktur organisasi yang baik akan menimbulkan suasana dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat mendorong kerjasama, menaikkan moral serta keinginan untuk melakukan sesuatu tanpa perintah sehingga akan berakibat orang yang bergabung dalam organisasi itu bergerak dengan lancar dan teratur menuju langkah yang ingin dicapai.

Agar organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara utuh dan penuh, maka tata ruang organisasi harus mempunyai 2 (dua) syarat efisien dan sehat. Efisien dalam arti organisasi itu mempunyai susunan yang logis dan bebas



dari sumber-sumber pergesekan sehingga segenap satuan didalamnya dapat mencapai perbandingan yang baik antara hasil usaha dan hasil karyanya. Sehat bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam masing-masing bidang kerja beserta pejabat tugas dan wewenangnya merupakan satu kesatuan tertentu keseluruhan organisasi dapat menjalankan perannya.

Dengan adanya pola hubungan kerjasama antara bagian yang satu dengan yang lain, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi dibagi atas :

1. bentuk organisasi Garis;
2. bentuk organisasi Fungsional;
3. bentuk organisasi Garis dan Staff;
4. bentuk organisasi Fungsional dan Staff;

Dengan demikian struktur organisasi yang baik akan membantu kelancaran bekerja serta mencapai tujuan perusahaan atau kantor yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi yang ada pada kantor Departemen Tenaga Kerja kabupaten Jember adalah bentuk organisasi Garis dan Staff, dimana bentuk ini pada umumnya digunakan oleh organisasi yang sudah besar yaitu arus instruktur ini sifatnya tidak datang dari diri sendiri tetapi dari satu unit. Masing-masing unit bisa dipisahkan mempunyai fungsi yang berbeda, tetapi mempunyai satu tujuan yang sama membangun bidang ketenagakerjaan. Adapun struktur

organisasi yang terdapat pada Kantor Depnaker kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar ini :

Gambar .1

STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA JEMBER



Sumber data : Kandepnaker Kabupaten Jember, Februari 1999

### 3.2.1 Tugas dan Pembagian kerja

Untuk memperlancar roda organisasi, pada kantor Depnaker Jember di pimpin oleh seorang kepala kantor yang dibantu oleh kasi-kasi yang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :



### 3.2.1.1 Tugas-tugas Kepala Kantor, adalah :

- a) menyusun rencana kerja kantor Depnaker sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan kantor Depnaker sesuai dengan tugasnya;
- c) mengkoordinasikan bawahan dilingkungan kantor Depnaker melalui rapat atau perintah langsung agar terjalin kerjasama yang harmonis, serasi, dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- d) mengarahkan bawahan dilingkungan kantor Depnaker dalam ketatausahaan penempatan dan padat karya, latihan, hubungan ketenagakerjaan dan syarat-syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- e) membina kerja sama dengan HKK, KKK, MTU dan Lembaga-lembaga latihan swasta dalam rangka pengadaan pemerintah tenaga kerja;
- f) membuat laporan Kandepnaker sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas lain yang diberikan dari atas;
- g) 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.

### 3.2.1.2 Kepala Sub. Bag. TU

Tugas-tugas kepala Sub. Bag. TU, adalah :

- a) menyusun langkah kegiatan Sub. Bag. Tu berdasarkan data program sebagai pedoman kerja;
- b) memberikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub. Bag. TU sesuai dengan bidang tugas dan kemampuannya;
- c) memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan ketata usahaan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d) menyusun rencana program kerja Depnaker baik rutin maupun pembangunan dalam bentuk DUK berdasarkan dari setiap seksi;
- e) membuat usulan-usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala dan pengembangan personal berdasarkan bahan konsep dari bawahan;
- f) mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor Depnaker agar sesuai dengan dana yang tersedia;
- g) membuat laporan kegiatan Sub. Bag. TU sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- i) membuat konsep Laporan Kandepnaker berdasarkan data seksi sebagai bahan masukan.

### 3.2.1.3 Kepala Seksi Penempatan dan Pemadatan Tenaga Kerja

Tugas-tugas kepala seksi Penataannya, adalah :



- a) memberi 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 perijinan tenaga kerja asing dan pengiriman tenaga kerja yang mengikuti kerja AKAN;
- e) mengadakan konsultasi dengan kepala kantor tentang pelaksanaan tugas seksi Penta Kerja 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.

#### 3.2.1.1 Kepala Seksi Latihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Tugas-tugas Kepala seksi Latihan, adalah :

- a) membuat rencana program kerja atau kegiatan yang sesuai dengan pedoman kerja;
- b) mengatur, membimbing dan bekerja sama dengan pelaksanaan lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program latihan dengan memberikan metode teknis kurikulum pelaksanaan;

- e) membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala kantor secara periodik;
- d) mengadakan konsultasi dengan kepala kantor mengenai kegiatan seksi Lattas;
- e) melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk kepala kantor yang berhubungan dengan kegiatan latihan dan produktivitas tenaga kerja.

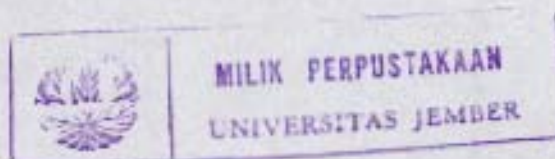
#### 3.2.1.5 Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Tugas-tugas kepala Seksi Hubinsyaker, adalah :

- a) membuat rencana program kerja seksi Hubinsyaker;
- b) membina dan bekerja sama dengan organisasi, karyawan dan pengusaha terhadap pendidikan hubungan ketenaga kerjaan untuk memestarikan 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 yang atas perintah dan petunjuk kepala kantor.

#### 3.2.1.6 Kepala Seksi Pengawasan

Tugas-tugas kepala seksi Wasnaker, adalah :





- a) memberi 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 bekerja sama dengan pihak Kepolisian;
- d) membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala kantor secara periodik;
- e) melaksanakan tugas lain atas perintah dan petunjuk kepala kantor yang berhubungan dengan tugas seksi pengawasan.

### 3.2.2 Personalia Pada Kantor Depnaker Jember

Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember jumlah pegawainya adalah sebanyak 50 orang yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan honorer yang terbagi dalam berbagai jabatan. Pembagian jabatan ini berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Depnaker No. Kep. 02/W.12/K.6/1992.

Sedangkan klasifikasi jabatan pada kantor Depnaker Jember tersebut adalah :

1. Pegawai tetap, sebanyak 50 terdiri dari:
  - a. Kepala Kantor dijabat oleh satu orang;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata usaha dijabat oleh satu orang;
  - c. Kepala Seksi dijabat oleh 4 (empat) orang yang terbagi atas beberapa seksi, yaitu;

- Seksi Hubinsyaker 1 orang,
- Seksi Penta Kerja 1 orang,
- Seksi Latifas 1 orang,
- Seksi Pengawasan 1 orang.

d. Staff Pembantu dijabat oleh 39 orang yang terbagi dalam 4 (empat) seksi dan Sub Bag TU, pegawai-pegawai tersebut terdiri dari :

- Pegawai golongan IV : 1 orang
- Pegawai golongan III : 17 orang
- Pegawai golongan II : 26 orang
- Pegawai golongan I : 6 orang

2. Pegawai tidak tetap sebanyak 3 orang, pegawai tidak tetap ini merupakan pegawai honorer yang tugasnya membantu pada semua bidang.

### 3.2.3 Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

#### 1. Senin sampai Kamis

- Pukul 07.30 BBWI : apel pagi
- Pukul 07.30 - 14.00 BBWI: jam kerja
- Pukul 14.00 BBWI : apel siang



## 2. Jum'at

- pukul 07.30 BBWI : apel pagi dan senam
- pukul 09.00 - 11.00 BBWI : jam kerja
- pukul 11.00 BBWI : apel siang

## 3. Sabtu

- pukul 07.30 BBWI : apel pagi
- pukul 07.30 - 14.00 BBWI: jam kerja
- pukul 14.00 BBWI : apel siang

## 4. Hari Minggu libur

### 3.3.4 Sistem Penggajian

Sistem penggajian Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) : 80 % X gaji pokok
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) : 100 % X gaji pokok

Besarnya gaji pada Kantor Depnaker Jember dihitung sesuai gaji pokok pada lamanya masa kerja yang bersangkutan dan tunjangan jabatan yaitu sebagai berikut :

1. gaji pegawai berdasarkan golongan atau jabatan;
2. sistem penggajian;
3. jaminan sosial

### 3.3.5 Program Pensiun

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencapai umur 55 tahun merupakan masa persiapan pensiun (MPP) dan apabila sudah mencapai umur 56 tahun Pegawai Negeri Sipil (PNS) itu sudah dipensiunkan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada usia 56 tahun dipensiunkan mendapat 20 X gaji dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meninggal dunia sebelum usia pensiun mendapat 13 X gaji.

### 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Depnaker Jember

Kegiatan pokok kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember, adalah :

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 mengkoordinir :
  - a) Antar Kerja Umum, yaitu melayani pencari yang memerlukan penempatan khusus.
  - b) Antar Kerja Khusus, yaitu melayani pencari yang memerlukan penempatan khusus, misalnya ; penyandang cacat.
  - c) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), yaitu melayani pencari untuk dapat bekerja keluar daerah antar propinsi dalam wilayah RI



d) Antar Kerja Antar Negara (AKAN), yaitu melayani pencari kerja untuk bekerja keluar negeri Misal : ke Malaysia, Brunei Darusalam Dan sebagainya.

e) Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), yaitu melayani pencari kerja untuk bekerja di suatu daerah dalam wilayah kabupaten yang satu provinsi.

2. Meningkatkan kemampuan dan keahlian tenaga kerja yang sesuai dengan

➤ Kep. Men. No. 332 yaitu memberikan tambahan ketrampilan calon tenaga kerja yang tinggi. Kegiatan ini dilaksanakan oleh seksi Lattas, yang meliputi :

a) Pembinaan program pemagangan

b) Lembaga dan Instruktur

c) Pelatihan dan Sertifikasi

d) Peningkatan produktivitas 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 dan UUD 1945

4. Memberikan perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja. Tugas ini dilakukan oleh seksi Wasnaker, meliputi :

a) Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan ketenaga kerjaan dengan melakukan penindakan terhadap perusahaan yang melanggar setelah terlebih dulu di beri peringatan;

- b) Pelaksanaan Program ASTEK berdasarkan Peraturan Pemerintah dan pelaksanaan perijinan tenaga kerja asing yang ada di Indonesia.

Tugas dan fungsi kantor Departemen Tenaga Kerja kabupaten Jember adalah melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kantor wilayah di Kabupaten atau Kotamadya.

#### a. Tugas

Tugas kantor Depnaker meliputi:

- menyusun Program kerja kantor Depnaker;
- membina dan mengendalikan urusan Tata Usaha; kepegawatan, kenangan dan rumah tangga kantor Depnaker;
- meningkatkan kesejahteraan pegawai dilingkungan kantor Depnaker antar lain melalui koperasi;
- memberikan petunjuk teknis operasional dan mengadakan kerja sama dengan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan antar kerja, TKPMP, perijinan, tenaga kerja asing dan tehnopadat karya serta kursus kelompok usaha bersama atau usaha mandiri;
- melakukan koordinasi dengan BLK, KIK, MTU, serta melakukan pembinaan dan pengawasan tentang pelaksanaan latihan kerja yang diselenggarakan oleh lembaga latihan swasta;



- melakukan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- memberikan petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan operasional organisasi ketenaga kerjaan dan organisasi pengusaha, pembentukan LKS Bipartit dan LKS Tripartit, penanganan perselisihan hubungan industrial terutama kepada pegawai perantara dan syarat kerja serta pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
- memberikan petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pengawasan norma K3 Jamsostek kepada pengawasan ketenagakerjaan;
- melakukan konsultasi dengan Kakanwil dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pokok Kantor Depnaker;
- melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah atau swasta, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha dalam bidang ketenaga kerjaan;

#### b. Fungsi

Kantor Depnaker mempunyai beberapa fungsi antara lain :

- menyusun rencana dan program;
- pembinaan dan pengurusan latihan serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;

- pembinaan pengurus hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- pengawasan dibidang ketenaga kerjaan;
- pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga kantor Depnaker.

#### 3.4 Kegiatan Kesekretariatan Pada Kantor Depnaker Jember

Kegiatan kesekretariatan pada kantor Depnaker Jember tidak ditangani oleh sekretaris, karena dikantor ini tidak ada asisten khusus atau sekretaris khusus yang menanganinya, tetapi kegiatan kesekretariatan, ini dikelola dan ditangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha. Adapun kegiatannya, adalah sebagai berikut :

- a) penyelenggaraan ketatausahaan, misalnya : membuat laporan;
- b) penyelenggaraan kepegawaian, misalnya : pengadaan absensi;
- c) penyelenggaraan alat-alat tulis kantor dan inventaris kantor;
- d) mengatur dan mengelola keuangan, misalnya : gaji pegawai;
- e) melaksanakan kegiatan korespondensi;
- f) pengelolaan dan penyimpanan arsip serta pemeliharannya;
- g) kegiatan penerimaan tamu;
- h) kegiatan telepon;
- i) penyelenggaraan rapat-rapat

Pekerjaan Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana yang menyangkut aktivitas sebagai berikut :



1. Bagian Agenda dan Disposisi, tugasnya :

- menyeleksi dan mencatat surat masuk dan keluar;
- memberi nomor untuk surat masuk dan mencarikan nomor untuk surat keluar;
- mendistribusikan surat kepada seksi-seksi sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor yang tertera dilembar disposisi;
- menyetempel surat keluar sekaligus membuat amplop surat;
- melampirkan lembar disposisi pada surat masuk yang akan diisi oleh Kepala Kantor.

2. Bagian Arsip, tugasnya :

- memelihara arsip dengan baik dan mengawasnya;
- menyimpan arsip sesuai dengan urutan kode aturan kelofupoknya;
- menyajikan dan mencari kembali berkas apabila sewaktu-waktu diperlukan.

3. Bagian Pegetik, tugasnya :

- mengetik semua konsep surat yang sudah disiapkan dalam bentuk surat atau dokumen lain sesuai dengan perintah;
- mengetik surat dinas lainnya;
- menyerahkan hasil ketikan kepada yang memberi tugas.

Kegiatan tersebut diatas harus dipertanggung jawabkan kepada pimpinan atau kepala kantor dalam bentuk laporan baik itu laporan bulanan atau laporan triwulan.





## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja (DEPNAKER) Kabupaten Jember dapat dikemukakan beberapa kesimpulan yang diharapkan berguna sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu keputusan khususnya mengenai kegiatan kesekretariatan, diantaranya :

1. Kantor Depnaker Kabupaten Jember merupakan instansi yang menyediakan pelayanan bagi masyarakat khususnya bagi para pencari kerja guna memperoleh berbagai informasi pekerjaan untuk mengurangi jumlah pengangguran.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Kantor Depnaker Kabupaten Jember ditangani oleh bagian TU yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
3. Dalam pelaksanaan penerimaan tamu diatur sedemikian rupa sehingga setiap tamu dapat langsung bertemu dengan pejabat yang dimaksud, karena ditangani oleh masing-masing seksi.

## 5.2 Saran

Dari beberapa pengamatan yang dilaksanakan di Kantor Depnaker Jember ini, penulis mempunyai beberapa saran yang mungkin dapat berguna atau menjadi bahan masukan bagi instansi ini, diantaranya yaitu :

1. Agar pelaksanaan pekerjaan dibidang kesekretariatan dapat berjalan dengan baik dan lancar, sebaiknya ada pegawai bagian kesekretariatan.
2. Agar pelaksanaan pekerjaan di bidang kesekretariatan dapat berjalan dengan lebih baik dan lancar, maka alangkah baiknya jika kantor ini menerapkan sistem komputerisasi, karena dapat menghemat waktu dan juga lebih tertata sehingga apa yang menjadi tujuan dari kantor ini dapat tercapai dengan baik.
3. Perlunya ditingkatkan kesadaran pegawai dalam hal kedisiplinan kerja, sehingga semua pekerjaan yang harus terselesaikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.



DAFTAR PUSTAKA

Depnaker, Keputusan Menteri No. 28/MEN/1994 Tentang Organisasi dan  
Tatanan Kerja Depnaker, 1994

Lance H. Secreston, Bagaimana Menjadi Sekretaris yang Efektif. Penerbit  
PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 1994

M. Mardiana, Dasar-Dasar Manajemen. Ghalia Indonesia, Jakarta 1994

M. Mardiana, Pemantar Ekonomi Perusahaan. Liberty, Edisi revisi cetakan ke-500  
Yogyakarta 1986

The Councils, Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta 1993

Yong Waworuntu, Peraturan Kerja Perkantoran dan Kesejahterannya. Penerbit  
PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta 1994

Nama : ENDRI SULISTYANI

Nim : 96 - 3360

Judul : PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN PADA KANTOR  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER

DAFTAR ABSENSI

No.	Tanggal	Tanda tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas
1.	2 Pebruari 1999	1. Endri	1. [Signature]
2.	3 Pebruari 1999	2. Endri	2. [Signature]
3.	4 Pebruari 1999	3. Endri	3. [Signature]
4.	5 Pebruari 1999	4. Endri	4. [Signature]
5.	6 pebruari 1999	5. Endri	5. [Signature]
6.	7 Pebruari 1999	6. Minggu	6. Minggu
7.	8 Pebruari 1999	7. Endri	7. [Signature]
8.	9 Pebruari 1999	8. Endri	8. [Signature]
9.	10 Pebruari 1999	9. Endri	9. [Signature]
10.	11 Pebruari 1999	10. Endri	10. [Signature]
11.	12 Pebruari 1999	11. Endri	11. [Signature]
12.	13 Pebruari 1999	12. Endri	12. [Signature]
13.	14 Pebruari 1999	13. Minggu	13. Minggu
14.	15 Pebruari 1999	14. Endri	14. [Signature]
15.	16 Pebruari 1999	15. Endri	15. [Signature]



16.	17 Pebruari 1999	16. Endri	16.
17.	18 Pebruari 1999	17. Endri	17.
18.	19 Pebruari 1999	18. Endri	18.
19.	20 Pebruari 1999	19. Endri	19.
20.	21 Pebruari 1999	20. Minggu	20. Minggu
21.	22 Pebruari 1999	21. Endri	21.
22.	23 Pebruari 1999	22. Endri	22.
23.	24 Pebruari 1999	23. Endri	23.
24.	25 Pebruari 1999	24. Endri	24.
25.	26 Pebruari 1999	25. Endri	25.
26.	27 Pebruari 1999	26. Endri	26.
27.	28 Pebruari 1999	27. Minggu	27. Minggu
28.	1 Maret 1999	28. Endri	28.
29.	2 Maret 1999	29. Endri	29.

a.n. Kepala Kantor DEPNAKER  
Kab. Jember  
Ka. Sub. Bag. TU



*[Handwritten signature]*

H. EFFENDI, SH  
Nip. 160 039 046



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 011 / PT.32.H4.FE / N 5'19

Jember, 2 Januari 1999.

Lampiran :  
Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

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

Jember

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 KABUPATEN JEMBER**

Di jalan Trunojoyo No. 36 Jember

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Endri Sulistyand	96 - 3360	D III Kesekretariatan
-	-	-	-

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

  
Drs. H. BUKUSNI, MSc  
No. 130 350 764



## SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : ENDRI SULISTYANI (06-360).

Fakultas : Ekonomi / D3 SET  
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. Bangka VI / 12. JEMBER

Judul Penelitian : PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIY  
PADA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA  
KERJA KABUPATEN JEMBER

Daerah Penelitian : JEMBER

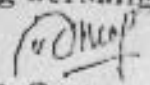
Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. 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, 1 Februari 2009  
yang bersangkutan,

  
(... ENDRI S. ....)

Tembusan Kepada:

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

**DEPARTEMEN TENAGA KERJA**  
**KANTOR KABUPATEN JEMBER**  
**( KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO )**  
 Jl. Trunojoyo No. 36 Telp. (0331) 486177 Jember 68137  
 JAWA TIMUR

Nomor : B.2343/W.12/K.6/1998

Jember, 12 November 1998

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata  
 ( PKN )

Kepada yth.  
 Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember ( UNEJ )  
 di Jember


Memperhatikan surat Saudara nomor : 3207/PT32.FS.FE/15/1998 tanggal 16 September 1998 perihal seperti pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa kami pada prinsipnya tidak keberatan menerima program PKN tersebut.

Keterlambatan kami dalam menjawab surat saudara dikarenakan sesuatu hal, disamping kesibukan yang cukup padat di Kantor Depnaker Jember selama ini. Sekali lagi kami tegaskan, bahwa kami selalu siap menerima program PKN yang akan ditempatkan di kantor Depnaker Kab. Jember.

Sedang mulai pelaksanaannya kami serahkan kepada Saudara, kami hanya tinggal melaksanakan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Depnaker Jember  
 Subbag. T.U,  
 EFFENDI, S.H.  
 NIP 160039046





**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. 334 /v.12/K.6/1999

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember, menerangkan bahwa :

**N a m a** : ENDRI SULISTYANI  
**N i d** : 96 - 3360  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Program Pendidikan** : D III Ekonomi, Universitas Jember

Benar dan nyata telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKK ) pada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember mulai tanggal 02 Februari sampai dengan 02 Maret 1999.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk guna seperlunya.

10 Maret 1999  
KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA  
KERJA KABUPATEN JEMBER,  
  
SIMPENDI, S.H.

NIP 160039046

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

Lembar : I. II. III. IV. V. VI. VII

Nomor : PRINT 37 K C / 99

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1. Pejabat yang memberi perintah	Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember
2. Nama Pegawai yang diperintah NIP.	H. EFFENDI, SH 160 039 046
3. a. Pangkat dan Gol. menurut PGPN - 1968 b. Jabatan c. Gaji Pokok d.	a. Penata Muda / IIIc b. Ka. Sub. Bag. Tata Usaha c. Rp. 366.000,00 d.
4. Maksud Perjalanan Dinas	Penilaian Lomba Karya Utama Nugraha Bidang Ketenagakerjaan
5. Alat angkut yang dipergunakan	KA, Bus dll.
6. a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. Jember b. Kecamatan Tanggul
7. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. 1 hari b. 12 Pebruari 1999 c. 13 Pebruari 1999
8. Pengikut : Nama	Umur   Hubungan keluarga/keterangan
9. Pembebanan Anggaran Instansi Mata Anggaran	Departemen Tenaga Kerja Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember
10. Keterangan lain-lain	



Digital Repository Universitas Jember  
**DEPARTEMEN TENAGA KERJA**  
**KANTOR KABUPATEN JEMBER**  
**( KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO )**  
 Jl. Tunjaya No. 36 Telp. (0331) 486177 Jember 68137  
**JAWA TIMUR**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

No. Print.            137 / W.12 / K.6 / 19.99.

1. Pejabat yang memberi perintah	: Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember
2. a. Nama Pegawai yang diperintahkan	: H. EFFENDI, SH
b. NIP	: 160 039 046
3. a. Pangkat / Golongan	: Penata Muda IIIc
b. Jabatan	: Ka. Sub. Pag. Tata Usaha
4. Maksud Kunjungan	Penilaian lomba Karya Utama Nugraha Bidang Ketenagakerjaan.
5. a. Tempat Berangkat	: Jember
b. Tempat Tujuan	: Kecamatan Tanggul
6. Lama Kunjungan	
a. Tanggal Berangkat	: 12 Pebruari 1999
b. Tanggal Kembali	: 13 Pebruari 1999
7. Keterangan lain	

DIKEJARKAN DI : J E M B E R

PADA TANGGAL

PGS KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER.

Tanda tangan yang diperintahkan,

H. EFFENDI, SH

NIP 160 039 046

H. EFFENDI, SH

NIP 160 039 046

DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KANTOR KABUPATEN JEMBER  
( KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO )  
Jl. Trunojoyo No. 36 Telp. (0331) 466177 Jember 68137  
JAWA TIMUR

Nomor : H. / 2 / 1172/K.6/1998

Jember, 05 Januari 1998

Berat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Permohonan pindah PNS  
A. H. Muhammad Hjaif, B.Sc.

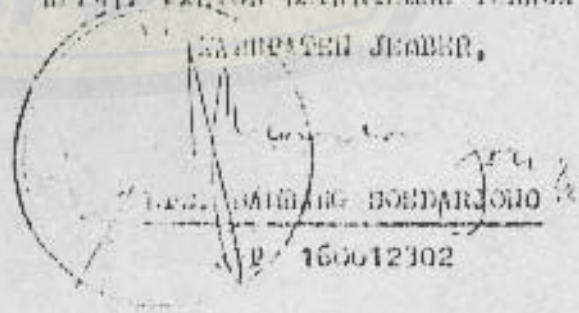
Kepada yth.  
Ka. Kanwil Depnaker Prop. Jatim  
Jl. Sekeloa Mendang, Jl. No. 121-126  
SURABAYA

Menanggapi surat Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja  
Provinsi Jawa Timur nomor : H. 1096/1/7-12/1998 tanggal 26 Desember  
1998 perihal laporan pindah pokok tempat, dengan ini kami sampaikan  
bahwa Kantor Kabupaten Jember sebagai tempat pindah ini telah tersukupi  
dengan personal sebanyak 50 (lima puluh) orang. Dengan sangat menyesal  
kami menolak permohonan pindah PNS A. H. Muhammad Hjaif, B.Sc.,  
dengan pertimbangan :

- 1. Jabatan-jabatan di Kantor Kabupaten Jember telah terisi penuh;
- 2. Kekuatan pegawai sebanyak 50 orang telah mencukupi;
- 3. Jabatan Pembantu Kepala Pispinam telah terisi.

Demikian tanggapan kami, untuk disampaikan periksa.

KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER,



Untuk dilaksanakan kepada yth. :

- 1. Ka. Kantor Depnaker Kab. Situbondo,
- 2. Arsip.

on-up



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

Jember, 12 Februari 1999

Kepada yth.

Ka. Kanwil Depnaker Prop. Jatim  
Jl. Pukuh Menanggal No. 124-126  
SURABAYA

SURAT PENGANTAR

Nomor : Tar. 179 /w.12/K.6/1999

No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	SPPD A.n. Ka. Kanwil Depnaker Prop. Jatim (Dr. Muzni Tambusai)	1 (satu) set	Dikirim dengan hormat untuk digergunakan seperlunya.
2.	SPPD A.n. Sdr. Djunaedi Adfal dan Sdr. Pjan Santoso	2 (dua) set	

139. KEPALA KANTOR DEPNAKER JEMBER

H. APPENDI, S.H.

NIP 160039046



DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
JEMBER  
KARTU TANDA PENCAKIR KERJA

AK/I

Digital Repository Universitas Jember

NO. PENCAKIR :

NO. PENDUDUK :

- Ketentuan :
1. Kartu ini berlaku untuk melamar pekerjaan.
  2. Bila ada perubahan data/keterangan lainnya atau telah mendapat pekerjaan harus segera melapor.
  3. Apabila pencari kerja yang bersangkutan telah diterima bekerja maka instansi/perusahaan yang menerima agar mengembalikan AK/I 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 atau memiliki lebih dari satu kartu AK/I maka akan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan	Tgl-Bt-Th	Ttd. Pejabat (Cantumkan NIP.)
Pertama		
Kedua		
Ketiga		

Diterima di : .....

T.M.T. : .....

PAS  
PHOTO  
3 x 4

Tanda tangan  
Pencakar

Lampiran : 10

DEPARTEMEN TENAGA KERJA	LEMBAR DISPOSISI	
Indek. 2068	diterima tgl. 02 NOV 1998	Kode -
Asal Surat. pemerintah kabupaten daerah I jember sekretariat wilayah daerah	Tanggal Surat: 02-11-1998	Nomor Surat: 460/641/436-029/1998
Isi Surat: Indangan, Rabu 11-11-1998 jam 08.30 BBW1 di Aula baluran kantor pembantu gubernur wilayah VII di Jember		
DISPOSISI :		
1. DILAMING MEMISAHKAN & MELAY SURATPUN DARI BERKAS YANG TELAH DISUSUN INI.		
2. JIKA MENEMAI SOAL RAHASIA, BANTULAH MEMELIHARA KERAHASIAAN NEGARA		
3. -SELESAH SELESAI HARAP DIKEMBALIKAN KEPADA T.U. PENJUALAH.		







**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : EMDAI SULISTYANI  
 Nomor Mahasiswa : 9808031103360  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III Ekonomi  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN PADA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER"  
 Pembimbing : I. DRS. BARBARA S. MS. & Dra. Susanti R. MSi  
 Tgl Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12 Jun 99	Persiapkan format penulisan & revisi	1
2		alasan pemilihan judul	2
3	14 Jun 99	Mohon untuk direvisi oleh pembimbing	3
4	19/99	Proposal	4
5			5
6	16/3 99	Pada sub bab gambaran umum kecil yg dicetak kecil	6
7		Bab I, ditambahkan definisi sekretariat	7
8		3 sekretaris	8
9		Bab III, 3.3 Kegiatan Pihak	9
10		3.4 Kegiatan Bagian yg P. pital	10
11			11
12			12
13	9/3 99		13
14			14
15	7/4 99	Bab I Revisi	15
16		Bab III 3.2 Struktur Organisasi	16
17		sub bab : tugas & pemb. bagian	17
18		Personalia	18
19		3.5	19
20	12/4 99	Kejelasan Bab IV & V	20
21			21
22			22