



**PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :  
**NIRA FIRATNA**  
**NIM : 040803103102**

**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
2007**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil Alamin, puji syukur kehadiran ALLAH SWT, yang telah memberikan rahmat, berkah dan hidayahnya kepada saya sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER”**.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk kelulusan dan memperoleh gelar Ahli Madya (A,Md) pada program kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama menyelesaikan laporan ini saya tidak lepas dari dorongan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan yang berbahagia ini saya mengucapkan banyak terima kasih dan rasa hormat kepada semua pihak yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung selama penyelesaian laporan ini.

1. Dra. Nanik Istiyani, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
2. Dra. Sri Utami, Su selaku ketua program studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Prof. Dr. H. Sarwedi, M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu dosen serta staf dan lingkungan karyawan Universitas Jember.
5. Drs. H. Moh. Thamrin, M.M, selaku kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bpk. Khusnul Khotimah, yang telah banyak membantu kelancaran di dalam menyusun laporan PKN ini.
7. Drs. Moh. Hasyim, M.Si sebagai kepala seksi bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

8. Seluruh pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan perhatian, pengetahuan serta wawasan selama Praktek Kerja Nyata.
9. Keluarga besar di Banyuwangi, terima kasih atas doa yang kalian berikan.
10. Dan semua pihak yang banyak membantu terselesaikannya laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Saya juga menyadari adanya kekurangan dan kelemahan dalam penulisan laporan ini, untuk itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Harapan saya, semoga laporan ini bermanfaat bagi saya dan bagi kepentingan semua pihak yang memerlukannya.

Jember, Desember 2007

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Lampiran .....	xi
<b>I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu yang Terkait .....	5
<b>II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat .....	6
2.2 Fungsi Surat .....	7
2.3 Macam-macam Surat .....	9
2.4 Bagian-bagian Surat Dinas dan Fungsinya .....	13
2.5 Pengolahan Surat-menyurat .....	17
<b>III GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER .....</b>	<b>21</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	21
3.2 Struktur Orgasasi .....	23

3.3 Jam kerja kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember .....	36
3.4 Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember .....	36
3.5 Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.....	37
3.6 Tugas dan Fungsi .....	37
<b>IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>39</b>
4.1 Tugas yang dilaksanakan selama PKN.....	39
4.2 Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Disnaker Trans	39
4.3 Prosedur surat keluar pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember .....	43
4.4 Mengisi Lembar Disposisi.....	45
4.5 Sistem Penataan Arsip pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.....	46
4.6 Pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK/I).....	48
4.7 Mengisi surat perintah perjalanan dinas .....	50
<b>V KESIMPULAN .....</b>	<b>53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## **I PENDAHULUAN**

### **1.1 ALASAN PEMILIHAN JUDUL**

Setiap instansi, lembaga atau perusahaan baik itu pemerintah atau swasta tentu melaksanakan berbagai pekerjaan kantor. Diantara pekerjaan kantor tersebut salah satunya adalah pekerjaan surat menyurat atau biasa disebut korespondensi. Sebagai alat kedua untuk hubungan keluar dengan publik yang tak kalah pentingnya daripada telepon ialah surat. Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan dan sebagainya, akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari.

Surat dari setiap organisasi adalah penting. Karena dapat dijadikan alat oleh pihak luar untuk menilai organisasi yang bersangkutan. Surat yang buruk bukan saja akan merugikan nama baik organisasi tersebut, melainkan juga merupakan pemborosan dibidang tata usaha. Surat dapat juga mencerminkan corak, keadaan, mentalitas, jiwa dan nilai pejabat / jawatan kantor yang bersangkutan.

Peranan surat lebih jelas lagi, terutama dalam surat resmi, misalnya surat perjanjian, surat sewa-menyewa, surat jual beli, surat wasiat dan surat-surat resmi lainnya. Surat-surat tersebut, selain resmi sifatnya, juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, suatu bukti nyata yang sah, "hitam diatas putih". Oleh sebab itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhati-hati dan berfikir secara cermat agar tidak timbul kesan yang tidak menyenangkan. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai duta organisasi.

Pada umumnya hubungan keluar dengan perantara surat adalah lebih mahal daripada dengan telepon. (Milton Reitzfeld 959 : 233) menyatakan bahwa terkecuali untuk laporan, surat adalah warkat paling mahal yang dibuat oleh suatu organisasi. Segi-segi biaya yang umumnya perlu diperhatikan dalam pembuatan surat meliputi :

- 1) preparation and dictation (persiapan dan pendiktian); 2).shorthand and typing (tulisan steno dan pengetikan); 3). stationery and supplies (bahan – bahan dan alat – alat tulis); 4). mailing (pengiriman surat) ;5) filling (penyimpanaan).

Berhubungan dengan mahalnya biaya surat, maka sebagai pedoman pokok dalam surat menyurat ialah bahwa setiap surat hendaknya harus dibuat apabila memang sungguh-sungguh perlu dan mempunyai maksud yang jelas. Selanjutnya, dibidang korespondensi inilah asas pemakaian bahasa baik dan benar harus diperhatikan. Dengan demikian hubungan keluar dengan publik dapat dilakukan secara efisien.

Selain pemakaian bahasa yang jelas sebuah surat hendaknya singkat pula. Surat yang singkat berarti pula suatu penghematan, yaitu ongkos-ongkos untuk menulisnya menjadi lebih kecil karena dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih pendek. Surat-surat yang pendek dapat dibuat dengan cara menghilangkan kata-kata atau kalimat yang tidak perlu. Sebuah surat yang singkat tidaklah berarti surat yang tidak menarik. Betapapun singkatnya, sebuah surat dapat tetap menarik kalau ditulis dengan penuh kehangatan dan keramahan.

Surat-surat yang ada dalam arsip lama dapat dipakai sebagai bahan penelitian untuk mengetahui bagaimana keadaan atau kegiatan pada masa yang lalu. Dalam hal ini, surat berfungsi sebagai alat bukti historis. Surat-surat yang telah diarsipkan itu dipakai sebagai alat pengingat. Surat-surat resmi yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau instruksi dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga / pejabat yang bersangkutan.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa surat, khususnya surat-surat resmi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1). sebagai alat komunikasi;
- 2). sebagai alat bukti tertulis;
- 3) sebagai bukti historis;
- 4). sebagai alat pengingat;
- 5) sebagai duta organisasi;
- dan 6). pedoman kerja.

Mengingat pentingnya peranan korespondensi pada suatu organisasi maka perlu adanya suatu mekanisme yang baik dan rapi. Untuk itulah maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **Pelaksanaan Korespondensi Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember**” yang bertempat di Jl. Kartini No.2 Jember.

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

### **1.2.1 Praktek kerja nyata ini dilakukan dengan tujuan :**

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan korespondensi terutama mengenai pengelolaan surat-menyurat pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
2. Untuk melatih dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah khususnya dibidang korespondensi.

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

1. Dengan melaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis dapat memanfaatkan wawasan dan pengalaman yang diperoleh pada bangku kuliah sebagai bekal pengalaman kerja.
2. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang korespondensi

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerjan Nyata**

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

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember Jl. Kartini No. 2 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam kurun waktu lebih 144 jam, kurang lebih satu sampai dua bulan. Adapun hari kerja efektif sejak ijin praktek baik dari fakultas maupun dari pihak pimpinan kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Jember :



- **Senin – Kamis** : 07.00 – 14.00 WIB
- **Istirahat** : 11.00 – 12.00 WIB
- **Jum'at** : 07.30 – 11.00 WIB
- **Sabtu – Minggu** : libur

#### **1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan diperlukan urutan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyerahan surat ijin
- b. Perkenalan dengan pimpinan
- c. Penyerahan dari pimpinan dan penyerahan pada karyawan pembimbing
- d. Pengenalan lingkungan kantor
- e. Menerima penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan serta pelaksanaan kegiatan korespondensi
- f. Melaksanakan tugas yang telah direncanakan dan menyelesaikan kegiatan yang diberikan perusahaan
- g. Melaksanakan Praktek Kerja secara langsung
- h. Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan Praktek Kerja Nyata
- i. Menyusun laporan
- j. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing

**1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut :**

No	Kegiatan	Minggu ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Persiapan Praktek Kerja nyata dan penyerahan surat izin Praktek Kerja Nyata							
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember							
3.	Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada pembimbing lapangan sekaligus pengenalan lingkungan kantor.							
4.	Penjelasan mengenai struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember							
5.	Pemantapan dan penerapan teori secara relevan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.							
6.	Mencatat data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN							
7.	Mengadakan konsultasi secara periodik dalam penyusunan laporan.							

**1.5 Bidang Ilmu yang Terkait Dalam Penulisan Laporan PKN ini adalah :**

1. Surat menyurat ,
2. Korespondensi ,
3. Kearsipan.

## II TINJAUAN PUSTAKA

Korespondensi adalah kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan alat surat (Sudjito dan Solchan:1992 ; 2). Jadi administrasi korespondensi adalah proses penyelenggaraan kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan alat surat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Surat memegang peranan yang sangat penting terutama surat resmi yang biasa dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi, selain dapat dikatakan alat bukti yang sah dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalisme, jiwa dan nilai pejabat / jawatan / kantor yang bersangkutan (Sudjito dan Solchan : 1992 , 1). Keanekaragaman surat yang beredar, baik dilihat dari isi, tujuannya dan penggunaan maupun dari wujud dan sifatnya adalah wajar, karena bidang kegiatan baik kepada masyarakat, lembaga atau instansi itupun demikian luasnya. Sebelum membahas lebih jauh sebaiknya kita sampaikan lebih dahulu apa arti surat dan surat-menyurat itu sendiri.

### 2.1 Pengertian Surat dan Surat - menyurat

#### 2.1.1 Pengertian Surat

Pengertian surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya (Thomas Bratawidjaja : 1991 , 5).

Dilihat dari segi materialnya surat hanya terdiri atas lembaran saja, tetapi dari setiap material tadi berisi data atau keterangan yang mengandung arti dan memegang peranan yang sangat penting bagi penerima, apakah penerima memahami maksud pengirim atau tidak. Oleh karena itu harus pula efektif artinya dapat mencapai tujuannya, maka surat ditulis dengan jelas dan terang apa yang dimaksud. Suatu surat yang tidak jelas dan terang maksudnya akan mengakibatkan ( Martono : 1991 , 1)