



**PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI
KEARSIPAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATENJEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

YUNI ASTUTIK
NIM : 040803103241

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

2007

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
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu yang terkait	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Arsip	5
2.3 Fungsi, Tujuan dan Kegunaan Arsip	6
2.4 Metode dan Klasifikasi Penataan Arsip	7
2.5 Perlengkapan dalam Kearsipan	8
2.6 Tata Kerja Kearsipan	9
2.7 Sistem Penyimpanan Kearsipan	9
2.8 Tata Cara Penemuan Kembali	10
2.9 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	11

BAB III GAMBARAN UMUM TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN JEMBER	12
3.1 Latar Belakang Sejarah	12
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	27
3.4 Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember	29
3.5 Sistem Klasifikasi Surat	30
3.6 Sistem Penyimpanan Arsip	30
3.7 Penyusutan dan Pemusnahan Surat	31
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Mengelola Surat Masuk	32
4.2 Mengelola Surat Keluar	33
4.3 Melayani Permintaan Pencari Kerja	35
4.4 Mengelola Data pada Buku Legalisasi	36
4.5 Membantu Mengisi Data Hasil Proyek	37
BAB V KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Hal
1.1	Jadwal Pelaksanaan Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi Disnakertrans Kabupaten Jember	15
4.1	Agenda Surat Masuk	32
4.2	Agenda Surat Keluar	34
4.3	Contoh Buku Legalisasi Sertifikat	37



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
1.	Surat Pengantar Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
2.	Surat Permohonan Nilai PKN
3.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas
4.	Sertifikat/Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
5.	Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
6.	Surat Tugas
7.	Contoh Surat Pengantar
8.	Contoh Surat Perintah Tugas
9.	Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
10.	Contoh Kartu Seleksi Transmigrasi
11.	Contoh Kartu Tanda Pencari Kerja (AK/I)
12.	Contoh Daftar Isian Pencari Kerja (AK/II)
13.	Contoh Surat Panggilan (AK/IV)
14.	Contoh Surat Pengantar dan Surat Jawaban (AK/V)
15.	Kegiatan Riil Selama Praktek Kerja Nyata
16.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
17.	Kartu Konsultasi