



UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
SISTEM PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA  
DEPARTEMEN TENAGA KERJA RI JEMBER**



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

Oleh :

*Indra Wulansari*

NIM. : 9320083314 / SET

PT/1  
Kelas  
651.7  
WUL  
JUL 29 1996  
PT 96 - 1196 S

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
1996**

JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
SISTEM PELAKSANAAN KORSPONDENSI  
PADA DEPARTEMEN TENAGA KERJA RI  
J E M B E R

Yang disusun oleh :

Nama : INDRA WULANSARI  
NIM : 9320083314  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

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. Dra. ANDJAR W.  
NIP. 130 605 110

Dra. SUWARDI  
NIP. 131 129 286

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



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Dra. H. SUKUSKI, MSc  
NIP. 130 350 764

**Motto :**

" Kesuksesan bukan milik orang-orang tertentu  
Kesuksesan milik anda, milik saya dan milik  
siapa saja yang benar-benar menyadari,  
menginginkan dan memperjuangkan dengan  
sepenuh hati ". ( Penulis )

" Pengalaman adalah guru terbaik untuk menca-  
pai kesuksesan ". ( Penulis )



**PERSEMBAHAN**

1. Bapak dan Ibu tercinta,  
untuk kasih sayang dan juga bantuan materinya.
2. Untuk Almamaterku.
3. Dio D.M. terkasih.
4. Kakak dan Adik-adikku tercinta.
5. Persatuan truff Bangka I/16 beserta tim penggembira.
6. My best friends, Erna dan Atiek.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah Swt. yang telah memberi pertolongan dan tuntunan pada penulis, sehingga dapat mengakhiri masa perkuliahan dengan ditutup melalui pembuatan karya tulis berupa Laporan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul " Sistem Pelaksanaan Korespondensi Pada Departemen Tenaga Kerja RI Jember."

Selesaiannya penulisan laporan ini tentu saja tidak terlepas dari semua bantuan bantuan baik moril maupun spirituil yang penulis terima dari berbagai pihak. Karena tidak berlebihan kiranya pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terimakasih yang tak terhingga atas semua bantuan tersebut, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Andjar Wijayanti, selaku dosen pembimbing dalam menyelesaikan laporan ini.
3. Bapak Drs. Abdul Halim, selaku Ketua Jurusan.
4. Bapak Drs. Edy Siswandi, selaku dosen wali.
5. Departemen Tenaga Kerja RI Jember, yang telah memberi tempat dan waktu untuk melaksanakan PKN.
6. Luluk dan Retno, teman seperjuangan.
7. Untuk seseorang yang selalu menemani dalam suka dan duka.

Akhirnya penulis hanya dapat berharap, bahwa semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat untuk kita semua. Dan juga dapat memberi sedikit sumbangsih untuk pengetahuan.

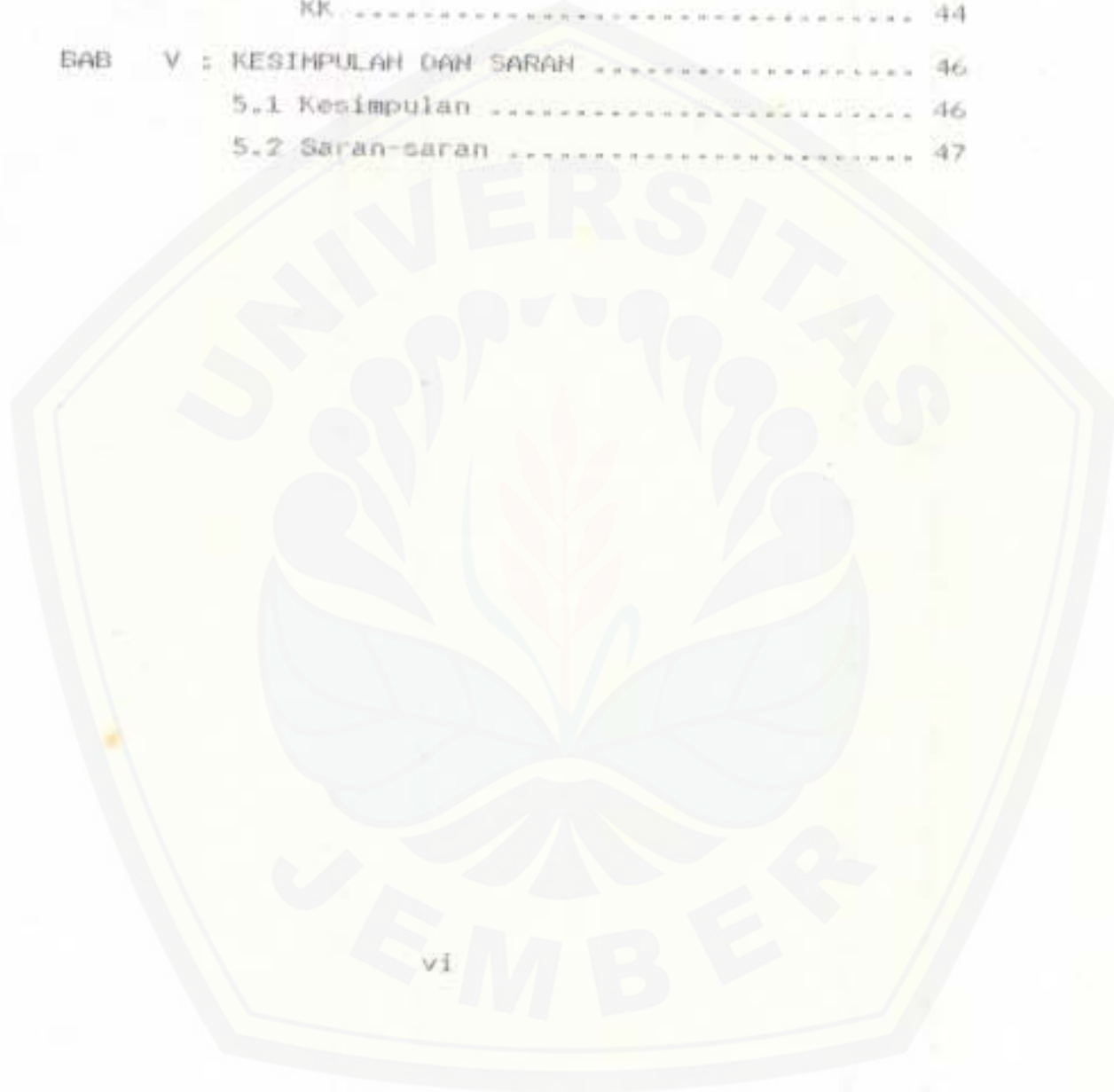
Jember,

Penulis

DAFTAR - ISI

Halaman Judul .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Motto .....	iii
Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
Lampiran .....	vii
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
BAB II : LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Teori Komunikasi .....	6
2.2 Pentingnya Komunikasi Dalam Suatu Kantor .....	7
2.3 Surat Dan Surat Menyurat .....	8
2.4 Surat Menurut Sifatnya .....	10
2.5 Teori Kearsipan .....	20
BAB III : GAMBARAN UMUM KANTOR DEPARTMEN TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER .....	24
3.1 Sejarah Singkat Kantor Departemen Tenaga Kerja RI Jember .....	24
3.2 Struktur Organisasi Dan Personalia Kantor .....	36

3.3	Jam Kerja Kantor Departemen tenaga Kerja .....	32
3.4	Sistem Pengupahan .....	33
3.5	Kegiatan Pokok Kantor Departemen Tenaga Kerja .....	33
BAB IV	: JENIS KEGIATAN .....	36
4.1	Membantu Sub. Bag. Tata Usaha .....	37
4.2	Membantu Tugas Seksi Pentakerja .....	38
4.3	Membantu Tugas Seksi Lattas .....	41
4.4	Membantu Tugas Seksi Hubinsyaker .....	43
4.5	Membantu Tugas Seksi Pengawasan KK .....	44
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN .....	46
5.1	Kesimpulan .....	46
5.2	Saran-saran .....	47



**BAB 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 telpon ialah surat. Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat itu dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. 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-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 (1959:233) 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 (penyimpanan)

Berhubung dengan mahalnya biaya surat, maka sebagai pedoman pokok dalam surat menyurat ialah bahwa setiap surat hendaknya harus dibuat apabila memang sungguh-sungguh

guh 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 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 " Sistem Pelaksanaan Korespondensi Pada Departemen Tenaga Kerja RI Jember".

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

1.2.1 Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan tujuan :

- untuk mengetahui serta ikut melaksanakan kegiatan korespondensi pada Departemen Tenaga Kerja RI Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai masukan yang dapat menambah wawasan dan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- b. Dengan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata, penulis dapat memanfaatkan wawasan dan pengalaman yang diperoleh pada bangku kuliah sebagai bekal pengalaman kerja.
- c. Membantu pekerjaan yang berhubungan dengan korespondensi selama Praktek Kerja Nyata.

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

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah Departemen

temen Tenaga Kerja RI Jember di Jalan Trunojoyo  
No. 36 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam kurun waktu kurang lebih 144 Jam efektif sejak ijin praktek baik dari fakultas maupun dari pihak pimpinan kantor Departemen Tenaga Kerja RI Jember.

#### 1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan diperlukan rencana kerja 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 Praktek Kerja secara langsung
- g. menyusun laporan dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing.

## BAB II

## LANDASAN TEORI

Dalam bab ini dijelaskan tentang teori-teori yang dijadikan dasar dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Departemen Tenaga Kerja RI Jember. Sehubungan dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka dalam bab II ini akan dikemukakan teori-teori yang menjadi dasar Praktek Kerja Nyata. Teori-teori itu antara lain adalah sebagai berikut :

1. teori komunikasi
2. teori korespondensi
3. teori kearsipan.

### 2.1 Teori komunikasi

Surat menyurat/korespondensi adalah merupakan salah satu dari alat komunikasi. Berkirim surat pada hakekatnya melakukan komunikasi sehingga tujuan utama si penulis, yakni agar mencapai sasaran dan memperoleh tanggapan dari si penerima surat. Oleh karena itu surat merupakan media komunikasi yang banyak dipergunakan baik oleh badan usaha ataupun perorangan.

Berkomunikasi berarti mengemukakan buah pikiran melalui media tertentu dengan maksud untuk mendapat tanggapan sehingga diharapkan tujuan berkomunikasi berhasil dengan sebaik-baiknya.

Definisi komunikasi secara umum adalah mekanisme dimana terdapat hubungan antar manusia dan yang memperkembangkan semua lambang pikiran, bersama-sama dengan alat-alat untuk menyiarkan dalam ruang dan merekamnya dalam waktu.

Menurut Harwood (1953:74) komunikasi adalah proses untuk membangkitkan perhatian orang lain yang bertujuan untuk menjalin kembali ingatan-ingatan, sedangkan menurut Murpy (1975:5) komunikasi adalah saluran proses yang diperlukan untuk mencapai pikiran-pikiran yang dimaksud oleh orang lain.

Dari beberapa definisi tentang komunikasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah kegiatan pengoperan atau penyampaian warta yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.

## **2.2 Pentingnya Komunikasi Dalam Suatu Kantor**

2.2 Komunikasi merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam kegiatan kantor, melihat hakekat kantor adalah kumpulan orang-orang yang bersama-sama menyelenggarakan kegiatan ketata usahaan. Kantor merupakan tempat pengolahan segala sesuatu guna kepentingan kantor, tempat para pegawai dan pejabat berkumpul untuk merundingkan segala sesuatu guna kepentingan kantor, tempat pegawai menyelesaikan pekerjaan administrasi atau tata usaha (The Liang Gie, 1984:22)

Seorang manager kantor harus dapat berkomunikasi secara efektif dengan semua pegawai kantor baik itu

secara horisontal maupun secara vertikal dan juga secara regional. Pengurusan informasi yaitu penyampaian dan penerimaan berita akan dapat berjalan baik bila dalam kantor itu terdapat komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif akan dapat menciptakan iklim kerja kantor yang sehat dan terbuka. Hal ini sangat penting guna meningkatkan keefektifan dan dedikasi para pegawai. Jadi kantor sebagai suatu unit kerja membutuhkan adanya suatu komunikasi yang baik.

## 2.3 Surat Dan Surat menyurat

### 2.3.1 Pengertian Surat

Pengertian surat pada hakikatnya adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat sesuatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor (Panji, tanpa tahun:1)

### 2.3.2 Pengertian Surat menyurat

Istilah surat menyurat sering disebut dengan istilah korespondensi yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim-kiriman surat (Evita,1990:34). Hal ini terjadi apabila disatu pihak mengirim surat dan pihak lain membalas surat.

Surat menyurat dalam arti sempit diartikan sebagai suatu aktivitas saling berkirim surat. sedangkan dalam arti yang luas adalah semua aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan membalas, mengagendakan, menerima, mendistribusikan,

menyimpan dan mengarsipkan. Obyek pokok dari surat menyurat adalah surat.

### 2.3.3 Fungsi Surat

Definisi dari fungsi surat adalah sebagai piranti tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan juga menjadi alat tau sarana komunikasi tulis (Drs. E. Martono,1990:15). Surat itu dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang efektif dan efisien, praktis dan ekonomis.

Fungsi Surat adalah sebagai berikut :

1. alat komunikasi
2. alat bukti tertulis
3. alat bukti historis
4. alat pengingat
5. duta organisasi
6. pedoman kerja

### 2.4 Surat Menurut Sifatnya

Menurut sifat surat maka surat dapat diklasifikasikan menjadi :

- a. surat yang bersifat dinas
- b. surat yang bersifat perorangan

#### 2.4.1 Surat Dinas

Surat yang dikeluarkan oleh suatu badan/lembaga baik pejabat atau yang mewakili disebut surat dinas (Drs. E. Martono,1990:18). Dalam aktivitas perkantoran setiap



isi surat mempunyai tingkat permasalahan yang berlainan. Ada yang biasa, penting dan rahasia. Atas dasar itulah maka klasifikasi surat adalah sebagai berikut :

a. surat biasa

berisikan masalah yang tidak akan menimbulkan hambatan pelaksanaan kebijaksanaan kantor yang telah digariskan.

b. surat rahasia

berisikan masalah yang bila dibaca /diketahui pihak lain akan menyebabkan reputasi pejabat/perorangan akan dirugikan.

b. surat sangat rahasia

berisi masalah amat penting dan hanya orang tertentu saja yang berhak menyelesaikan atau mengambil kebijaksanaan, oleh karena itu perlu dijaga agar tidak jatuh ketangan pihak lain.

Berdasarkan pada urutan penyelesaiannya, maka surat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

a. surat biasa, berarti diselesaikan menurut urutan surat diterima.

b. surat segera, berarti diselesaikan segera, lebih cepat dibandingkan surat biasa.

c. surat amat segera, berarti harus diselesaikan dengan prioritas yang utama.

Menurut wujudnya surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. surat biasa, yaitu yang diketik atau ditulis diatas kertas biasa (folio, kuarto, folio bergaris) dan biasanya dimasukkan kedalam amplop.
- b. memo, yaitu surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk melaksanakan aktivitas rutin kantor.
- c. surat telegram, yaitu surat yang ditulis di blanko telegram berisi pokok-pokok singkat persoalan.
- d. surat wesel atau lebih dikenal dengan pos wesel, yaitu jenis surat khusus untuk mengirim uang lewat pos (Drs. E. Martono, 1990:20)

#### 2.4.2 Surat Dinas Menurut Jenisnya

Berbagai ragam corak surat sebagai alat tata usaha dikirimkan atau diterima oleh suatu kantor /instansi. Ini merupakan pertanda telah taerjadi aktivitas secara dinamis dikantor tersebut. Dari corak ragam surat yang dikirim atau diterima menurut Drs.E.Martono (1990:77) dapat diklasifikasikan atau digolongkan menjadi beberapa jenis surat, yaitu :

##### a. surat undangan

Surat undangan berfungsi memanggil dan mengharapkan untuk hadir pada waktu, hari, tanggal dan tempat yang telah ditetapkan dalam undangan. Surat undangan ditulis dengan tujuan memanggil si penerima surat untuk hadir sesuai dengan isi surat undangan. Dalam undangan dinas yang bermaksud membahas suatu masalah yang memrlukan daya pikir dan diharapkan membuahkan keputusan-keputusan tertentu, tidak

jarang surat undangan juga disertai dengan berkas-berkas atau bahan yang akan menjadi acara dalam rapat.

b. surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan pada khalayak atau siapa saja yang berkepentingan sesuai dengan isi pengumuman tersebut.

c. surat edaran

Surat edaran atau circular berarti surat yang dikirim ke berbagai pihak, tetapi bentuk dan isinya sama. Di kalangan instansi surat edaran merupakan surat yang berfungsi memberi petunjuk, penjelasan secara lebih terperinci tentang pelaksanaan suatu peraturan atau kebijaksanaan pimpinan. Dengan demikian surat edaran merupakan pedoman melaksanakan sesuatu kebijaksanaan yang harus dilakukan oleh seluruh aparat dilingkungan instansi tertentu.

d. surat tugas

surat tugas adalah surat yang berisi penugasan seseorang pejabat atau pegawai guna melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan atau kepentingan kantor.

e. surat perintah

surat perintah mengandung makna bahwa surat itu berisi perintah dari atasan kepada bawahan, serta berisi petunjuk yang harus dilakukan.

## f. surat instruksi

surat instruksi adalah surat yang berisi perintah dengan petunjuk-petunjuk untuk dilaksanakan. Instruksi memuat petunjuk secara terperinci apa yang harus dilaksanakan dalam merealisasi suatu peraturan.

## g. surat nota

surat nota adalah salah satu alat komunikasi dalam bentuk tertulis, bersifat lebih pribadi akan tetapi mempunyai kekuatan formal sesuai dengan jabatan dan wewenang penulis.

## h. surat kuasa

surat kuasa adalah surat yang memuat pelimpahan kuasa wewenang untuk melaksanakan suatu tindakan atas nama pemberi kuasa dan diberikan kepada seseorang atas lembaga tertentu.

## i. surat perjalanan dinas

surat perjalanan dinas berguna sebagai pelengkap keterangan bagi sipemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu tersedia.

## j. surat memo/memorandum

memorandum atau memo sering digunakan dalam surat menyurat intern kantor. Memo adalah surat singkat dari seseorang pejabat ditujukan kepada pejabat yang lain atau dari pejabat kepada bawahannya. Isi memo antara lain instruksi, saran, pesan telepon atau tugas tertentu.

Memorandum adalah surat resmi dari pejabat kepada rekannya atau dari bagian yang satu ke bagian yang lain, untuk meningkatkan atau memberi penegasan tentang suatu urusan.

Memorandum dan memo biasanya ditulis dalam formulir memo atau memorandum. Formulir tersebut biasanya berupa sebuah buku berisi lembaran-lembaran yang dengan mudah dilepaskan apabila sudah ditulis.

k. Surat kawat

surat kawat atau lebih dikenal dengan telegram adalah pemindahan tulisan dengan bantuan mesin/pesawat telegram dalam jarak jauh.

l. surat keputusan

surat keputusan adalah surat yang memuat tentang ketetapan yang sudah dipertimbangkan masak-masak. surat tersebut berisi pernyataan yang mengikat kedua belah pihak yang saling terlibat.

2.4.3 Bagian-Bagian Yang Ada Dalam Surat

Bagian-bagian surat resmi yang lengkap menurut Drs. H. Suhanda Pandji (1992:11) berikut :

- a. kepala
- b. nama, tempat dan tanggal
- c. nomor
- d. lampiran
- e. hal/perihal
- f. alamat
- g. salam pembuka

- h. isi (tubuh)
- i. salam penutup
- j. tembusan

Penjelasan bagian-bagian surat :

- a. kepala surat, biasanya diketik disebelah kiri atas, boleh juga ditengah-tengah. Kepala surat (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk menarik dan menyebutkan :
  - 1. nama kantor/jawatan
  - 2. alamat
  - 3. nomer telepon
  - 4. nomer kotak pos jika ada
- b. tanggal surat, diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus, dan Indonesia).
- c. nomor surat, surat resmi selalu diberi nomor; (1) nomor urut surat yang dikirimkan; (2) kode; dan tanggal, bulan, tahun. Guna nomor surat adalah :
  - 1. memudahkan mengatur penyimpanan
  - 2. memudahkan mencarinya kembali
  - 3. mengetahui ada banyaknya surat keluar
  - 4. mempercepat proses penyelesaian surat menyurat
  - 5. memudahkan petugas kemasipan.
- d. lampiran, melampirkan berarti menyatakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain. Lampiran

berguna sebagai petunjuk tentang surat-surat yang harus disertakan bersama-sama surat yang keluar.

- e. hal/perihal, bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca hal/perihal, selain cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu.
- f. alamat surat, ada dua macam alamat surat; (1) alamat dalam; (2) alamat luar. Alamat dalam menyebutkan berturut-turut :
  - 1) nama orang/jabatan
  - 2) nama jalan dan nomor gedung/rumah
  - 3) nama kota.
- g. salam pembuka, merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum menulis isi surat. Dalam surat resmi yang biasa dipakai sebagai salam pembuka adalah "Dengan hormat".
- h. isi surat, isi surat umumnya terdiri dari tiga bagian, yaitu :
  1. pembukaan
  2. isi yang sesungguhnya
  3. penutup.
- i. salam penutup, salam penutup surat dinas/formal menyebutkan :
  1. nama
  2. tanda tangan
  3. nama terang
  4. nomor induk pegawai.

- j. tembusan, dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju perlu diketahui oleh pihak-pihak yang lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut.

#### 2.4.4 Teknik Membuat Surat

Menulis surat bukanlah merupakan sesuatu yang mudah. Lebih-lebih untuk menulis surat dinas atau surat niaga, diperlukan adanya suatu kepandaian. Surat-surat yang dikirim oleh suatu kantor ataupun perusahaan merupakan suatu duta dari kantor atau perusahaan yang bersangkutan. Karena itu surat harus mempunyai nilai yang efektif, sehingga memberikan suatu kesan yang baik bagi penerimanya. Untuk pandai menulis surat yang baik, selain harus mempunyai pengetahuan/pendidikan yang cukup, juga harus menguasai hal-hal berikut :

- a. menguasai pemakaian bahasa atau tata bahasa dengan baik
- b. mengetahui duduk persoalan yang diperbincangkan sertalatar belakangnya
- c. memahami bidang pekerjaan serta peraturan-peraturan yang berhubungan dengan surat menyurat
- d. memahami posisi pembuat surat, artinya terhadap siapa ia berbicara atau menulis surat.

Disamping hal-hal tersebut diatas, yang tidak kalah pentingnya adalah menguasai teknik-teknik menyusun surat yang baik (Drs. Soedjito, 1992:23), meliputi :



- a. penggunaan kertas surat, kertas surat untuk menulis surat sebaiknya berwarna putih. Sedangkan ukurannya harus disesuaikan dengan panjang pendeknya surat yang ditulis. Untuk surat yang agak panjang sebaiknya digunakan kertas berukuran folio ( $8\frac{1}{2} \times 13$ " ), dan untuk surat yang pendek atau sedang cukup dipergunakan kertas berukuran kwarto ( $8\frac{1}{2} \times 11$ " ).
- b. pengetikan surat, kesan kedua atas surat yang diterima ialah terlihat pada ketikannya. Untuk memperoleh kesan yang baik, maka surat-surat bisnis/dinas harus diketik yang terang dan rapih. Untuk menjaga kerapihan ketikan maka sebelum mengetik surat sebaiknya mesin diperiksa dulu.
- c. bentuk-bentuk surat, untuk memberikan kesan yang baik terhadap surat-surat yang dikirim, maka surat bisnis/dinas harus dibuat dalam bentuk yang baik. Yang dimaksud dengan bentuk surat disini adalah penyusunan letak bagian-bagian surat (lay out) pada setiap jenis surat.

Adapun macam-macam bentuk surat yang merupakan standard inten menurut Drs. Suhanda Pandji (1992:11) adalah :

a. full block style

menurut bentuk ini semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama. Setiap alenia baru, dimulai pada garis margin yang sama, dengan jarak baris satu.

b. block style

bentuk ini adalah sama dengan bentuk full block style, bedanya hanya pada pengetikan kata penutupnya yang tidak dimulai pada margin kiri.

c. indented style

pada bentuk ini susunan alamat surat pada baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat kemudian baris keduanya (nama jalan) dimulai sesudah lima spasi pada margin kiri, dan baris berikutnya dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat, setiap alenia baru dimulai sesudah lima spasi dari margin kiri.

d. semi block style

bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara block style dengan indented style, yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan block, sedangkan isinya diketik sama dengan indented.

e. official style

pada bentuk ini alamat surat diketik sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat. Pada margin kiri ditulis berurutan kebawah (nomor surat, lampiran, dan perihal). Setiap alenia baru pada isi surat dimulai lima spasi dari margin kiri. Bentuk ini yang sering dipakai pada instansi pemerintah.

f. hangings parastyle

menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat pada block style. Kemudian setiap baris

pertama dari alenia surat dimulai pada garis margin kiri yang sama tetapi baris kedua sampai baris terakhir pada tiap-tiap alenia diketik sesudah lima spasi dari margin kiri.

## 2.5 Teori Kearsipan

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat-surat. Kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat/surat, sedemikian rupa sehingga surat-surat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan. Definisi arsip menurut UU no. 7 tahun 1971 adalah :

- 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) naskah-naskah yang diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (UU No.7,1971).

### 2.5.1 Fungsi Arsip

Fungsi Arsip membedakan :

- 1) arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- 2) arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Drs. Sutarto, 1981:213)

#### 1.5.2 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan, bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Drs. Sutarto, 1981:213).

#### 2.5.3 Pokok-pokok Sistem Kearsipan Yang Baik (Drs. Moekiyat, 1988:95)

##### a. Kepadatan

Tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.

##### b. Hal dapat didekati

Lemari surat-surat harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga surat-surat mudah menyimpan atau mengambilnya.

##### c. Kesederhanaan

Kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai kepentingannya.

##### d. Kehematan

Sistem kearsipan harus hemat dalam biaya berupa uang dan dalam biaya-biaya tenaga kerja dan biaya-biaya tambahan.

- e. Arsip harus dapat diketemukan kembali dengan penanggungan yang seminimnya.
- f. Referensi-referensi yang banyak harus diberikan bila diperlukan, sehingga sebuah dokumen dapat diketemukan kembali melalui bermacam-macam kepala (heading).
- g. Surat-surat harus selalu disimpan secara up to date meskipun hal ini dapat tergantung kepada penyusutan tenaga kerja dan pengawasan.
- h. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk-petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen-dokumen mana yang telah dipindahkan, bilamana dan oleh siapa.
- i. Harus digunakan buku klasifikasi yang paling tepat.

#### 2.5.4 Metode Kearsipan

Hanya ada dua metode kearsipan untuk menyimpan surat-surat (Drs. Hoekiyat, 1988:97), yaitu :

- a. metode kearsipan mendatar, suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas, yang lain dalam laci-laci.
- b. metode kearsipan vertikal, suatu metode dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut klasifikasi yang diambil.

#### 2.5.5 Sistem Klasifikasi Arsip

(Drs. Hoekiyat, 1988:97)

- a. klasifikasi menurut abjad (alphabetical classification), klasifikasi dimana dokumen-dokumen

disimpan menurut huruf-huruf penting, kemudian menurut urutan huruf yang kedua.

- b. Klasifikasi menurut nomor (numerical classification), klasifikasi dimana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor.
- c. Klasifikasi menurut wilayah (geographical classification), klasifikasi dimana dokumen-dokumen dipisah-pisahkan menurut letak wilayah.
- d. Klasifikasi menurut perihal (subject classification), klasifikasi dimana dokumen-dokumen menurut perihalnya, bukan menurut nama-nama perusahaan, penulis dokumen-dokumen tersebut.
- e. Klasifikasi menurut urutan waktu (chronological classification), klasifikasi dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya.

Dari bermacam-macam jenis klasifikasi arsip, semua memiliki keunggulan sendiri-sendiri.

GAMBARAN UMUM KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Kantor Departemen Tenaga Kerja RI  
Jember.

Kantor Departemen Tenaga Kerja Jember beralamat di jalan Tunjogo Ho. 36 Jember, wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso. Sebelum menjadi Kantor Departemen Tenaga Kerja, kantor ini mengalami beberapa perubahan nama dalam sejarah berdirinya. Perubahan tersebut terjadi dalam empat periode, yaitu :

a. periode sebelum tahun 1960

sebelum menjadi Kantor Departemen Tenaga Kerja, tugas dan fungsi ketenagakerjaan di daerah dilakukan oleh :

1. kantor penempatan tenaga kerja, yang beralamat di jalan Raya Sultan Agung Jember.
2. kantor perhubungan perburuhan, yang beralamat di jalan PB. Sudirman Jember.
3. kantor pengawasan perburuhan, yang beralamat di jalan Sulawesi Jember.
4. Kantor jawatan pengawasan dan keselamatan kerja, yang beralamatkan di jalan Hah. Sruji Jember.

Keempat kantor tersebut mengurus bidang yang sama yaitu masalah ketenagakerjaan yang ada di wilayah kabupaten Jember dan Bondowoso dan antar kantor yang

satu dengan yang lainnya mempunyai hubungan yang sangat erat.

b. periode sesudah tahun 1960

periode ini empat kantor tersebut digabung menjadi Kantor Resort Ketenaga Kerjaan yang wilayah kerjanya masing-masing sama seperti periode sebelumnya.

c. periode 1977-1983

sejak tanggal 7 Desember 1979 Kantor Resort Tenaga Kerja diganti dan dibagi dua, yaitu :

1. Kantor Direktorat Jendral Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja (Ditjen Bina Guna), yang beralamat di Jl. Trunojoyo Jember. Wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Kota Administratif Jember, Kabupaten Bondowoso, dan Kabupaten Situbondo.

2. Kantor Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Perburuhan Dan Perlindungan Tenaga Kerja (Ditjen Bina Lindung), yang beralamat di Jl. Trunojoyo Jember. Yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso.

d. periode tahun 1983 sampai sekarang

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 250/SK/1983 tanggal 20 Juli 1983, maka Ditjen Bina Guna dan Ditjen Bina Lindung diintegrasikan menjadi kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember, yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember dan Bondowoso.



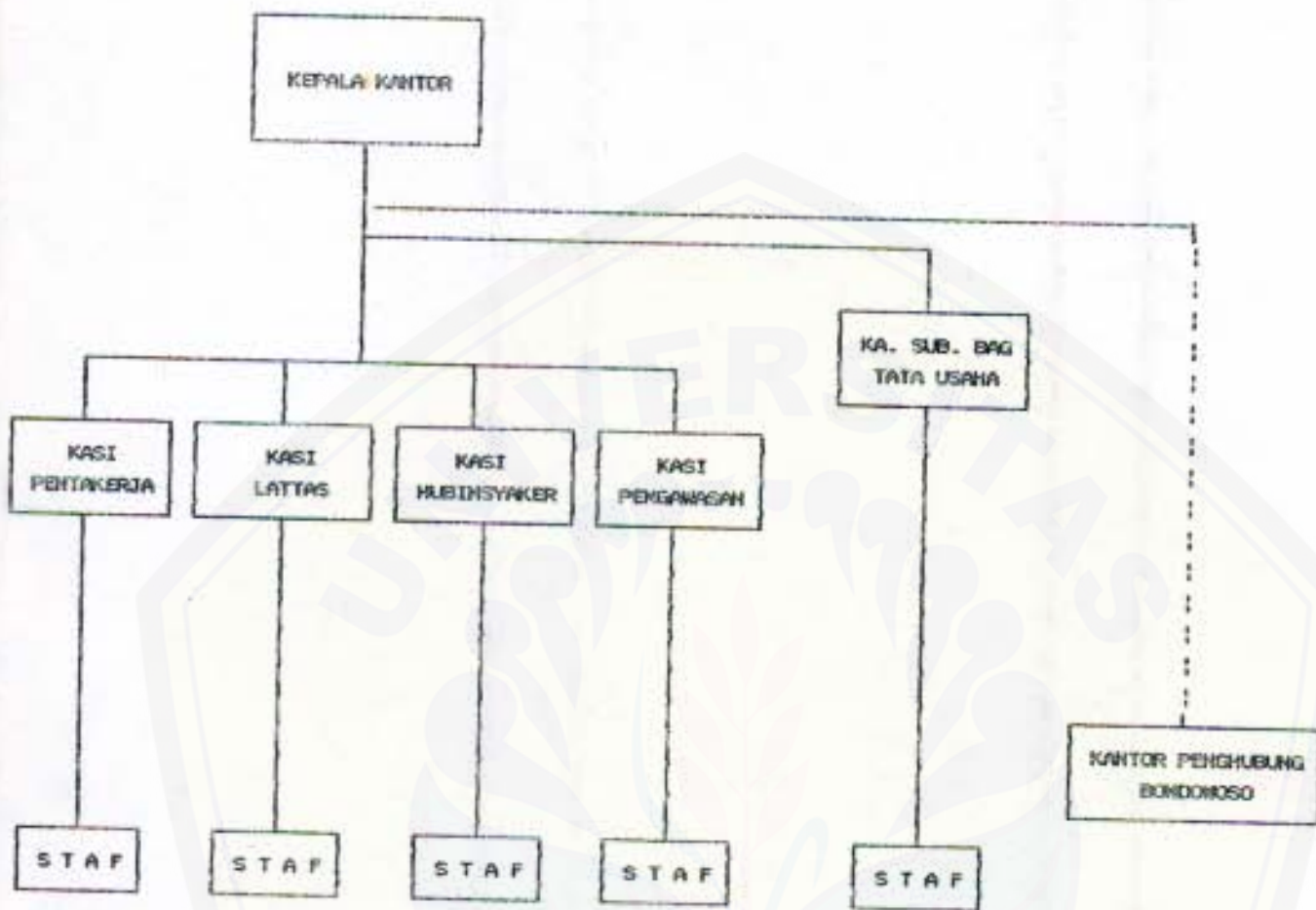
### 3.2 Struktur Organisasi Dan Personalia Kantor Departemen Tenaga Kerja Jember

#### 3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik dalam suatu organisasi sangat membantu kelancaran kerja dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Jember adalah bentuk struktur organisasi Garis dan Staf. Bentuk ini pada umumnya dianut oleh organisasi besar yang mempunyai daerah kerja yang luas dan mempunyai bidang tugas yang bermacam-macam. Struktur organisasi Kantor Departemen Tenaga Kerja Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :



GAMBAR : 1  
STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA JEMBER



Sumber : Kantor Departemen Tenaga Kerja.

Keterangan :

- : Hubungan Hierarchie
- - - - - : Hubungan Pembantu

Berdasarkan keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 29 tahun 1994 mengenai Struktur Organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Departemen Tenaga Kerja adalah sebagai berikut.

a. Kepala Kantor

Tugas dari Kepala Kantor adalah :

1. merencanakan program kerja dan merumuskannya menjadi program kerja kantor.
2. mengarahkan, mengatur, dan memberi petunjuk teknis operasional tentang pelaksanaan tugas-tugas Seksi-seksi dan Sub Bag. TU sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. mengadakan koordinasi dengan instansi lain, baik pemerintah maupun swasta dan organisasi karyawan yang berhubungan dengan Ketenagakerjaan agar terjalin kerja sama yang baik dan dapat mewujudkan misi Departemen Tenaga Kerja.
4. mengadakan konsultasi dengan Kepala Kantor Wilayah Propinsi Jawa Timur untuk membahas program kerja dan masalah Ketenagakerjaan agar mempunyai arah dan tujuan yang sama.
5. mengadakan konsultasi dengan Pemerintah Dati II Jember agar tidak terjadi tumpang tindih dalam program kerja dan pelaksanaannya.
6. mendisposisi surat dan memberi petunjuk arahan surat masuk serta menandatangani surat-surat dinas lainnya.

7. menilai dan mengevaluasi hasil pekerjaan dari masing-masing Seksi dan Sub. Bag. TU untuk menentukan tingkat keberhasilan sebagai bahan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.
8. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas diatas, misalnya menyusun konsep pidato, naskah pemikiran dan membawakan subyek ketenagakerjaan pada umumnya dalam forum kursus, lokakarya dan seminar.

b. Kepala Sub. Bag. Tata Usaha

Tugas-tugas seorang Kepala Tata Usaha adalah :

1. melaksanakan bidang administrasi secara sentral/umum dari masing-masing seksi, misalnya mengoreksi disposisi surat yang telah diberi catatan oleh Kepala Kantor untuk didistribusikan kepada Seksi-seksi. Menyusun konsep surat yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan kepegawaian dan surat-surat lain atas perintah Kepala Kantor.
2. memberikan kegiatan perencanaan program kerja dengan memberikan petunjuk pengolahan data untuk penyusunan bahan laporan pada masing-masing seksi serta mengecek pelaksanaan program kerja kantor.
3. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan membina para pelaksana Sub. Bag. Tata Usaha tentang kegiatan rutinnnya berdasarkan petunjuk pimpinan dan peraturan yang berlaku.

4. mengawasi disiplin kerja seluruh pegawai kantor agar memperoleh prestasi kerja yang memuaskan.
5. membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan dan laporan tahunan Kandepnaker untuk dilaporkan kepada Kantor Wilayah.
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Kantor, misalnya mewakili Kepala Kantor untuk acara tertentu di luar instansi.

c. Kepala Seksi Pentakerja

Tugas Kepala Seksi Penempatan dan Pemadatan Tenaga Kerja adalah :

1. memberi petunjuk, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan kepada para staff agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
2. mengadakan kerja sama dengan instansi pemerintah, perusahaan swasta atas petunjuk Kepala Kantor, instansi kegiatan IKS, Padat Karya, Bursa Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna.
3. membuat konsep rekomendasi untuk tenaga kerja program AKAO dan surat dinas lainnya.
4. melatih dan mengatur pelaksanaan penyelenggaraan perizinan tenaga kerja asing dan pengiriman tenaga kerja yang mengikuti program AKAH.
5. mengadakan konsultasi kepada Kepala Kantor tentang tugas Seksi Pentakerja agar sesuai dengan rencana.

d. Kepala Seksi Lattas

Tugas Kepala Seksi Latihan dan Produktivitas Tenaga

Kerja adalah :

1. membuat rencana program kerja yang sesuai pedoman kerja.
2. mengatur, membimbing dan bekerja sama dengan pelaksana lembaga latihan kerja baik pemerintah maupun swasta dalam rangka melaksanakan program-program latihan.
3. membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor secara periodik.
4. mengadakan konsultasi dengan Kepala Kantor mengenai kegiatan seksi.

e. Kepala Seksi Hubinmyaker

Tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah :

1. membuat rencana program kerja Seksi Hubinmyaker.
2. Membina dan bekerja sama dengan organisasi karyawan dan pengusaha terhadap Pendidikan Hubungan Ketenagakerjaan untuk melestarikan hubungan Industrial Pancasila, program Jamsostek, Astek.
3. meneliti pelaksanaan pembuatan peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama (PKB).
4. membuat laporan hasil kegiatan secara periodik kepada Kepala Kantor.

f. Kepala Seksi Wastaker

Tugas Kepala Seksi Pengawasan Tenaga Kerja adalah :

1. memberi tugas dan petunjuk untuk memeriksa berhas-berhas kepelaksanaan kepada stafnya berdasarkan laporan yang masuk.

2. menerima pengaduan, laporan kecelakaan serta memantau dan memproses kasus-kasus kecelakaan kerja.
3. menyidik kasus pelanggaran Keselamatan Dan Kesehatan Kerja bila perlu bekerja sama dengan pihak Kepolisian.
4. membuat laporan hasil kegiatan secara periodik kepada Kepala Kantor.

### 3.2.2 Personalia

Jumlah karyawan yang terdapat pada Kantor Departemen Tenaga Kerja, terdiri dari,

- a. Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja, yang dikepalai oleh Bapak Drs. Bambang Sudaryono.
- b. Ka. Sub. Bag. Tata Usaha, yang dikepalai oleh Bapak Supandri BA, dengan jumlah staff 10 orang.
- c. Kasie. Pentakerja Bapak Subagyo, dengan jumlah staff 12 orang.
- d. Kasie. Lattas Bapak Priyo Sukaato BA, dengan jumlah staff 5 orang.
- e. Kasie. Hubinsyaker Bapak Drs. Munajab, dengan jumlah staff 8 orang.
- f. Kasie. Pengawasan Bapak Hendro SH, dengan jumlah staff 11 orang.

### 3.3 Jam Kerja Kantor Departemen Tenaga Kerja

Jam kerja Kantor Depnaker diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku pada Kantor tersebut. Jadwal kerja adalah sebagai berikut :

- a. jam kerja dimulai pada pukul 07.15 - 15.00 WIB (pada hari Senin-Kamis).
- b. pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB untuk melakukan senam. Pada pukul 11.00 istirahat sampai pukul 13.00. Kegiatan kerja dimulai lagi sampai pukul 15.00 WIB.
- c. hari sabtu libur.

### 3.4 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan pada Kantor Departemen Tenaga Kerja diberikan setiap bulan kepada karyawan yang disesuaikan dengan pangkat/golongan masing-masing. Pemberian upah itu sendiri harus mampu menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya. Disamping itu upah harus mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang dan upah harus memuat insentif yang mendorong produktifitas kerja dan pendapatan nasional.

### 3.5 Kegiatan Pokok Kantor Departemen Tenaga Kerja

Kegiatan pokok Kantor Departemen Tenaga Kerja (berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. 29 tahun 1994)

- a. 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 mengkoordinasi :
  - i. antar kerja umum, yaitu melayani pencari yang tidak memerlukan penanganan khusus.



2. antar kerja khusus, yaitu melayani pencaker khusus, misalnya penyandang cacat.
  3. antar kerja antar negara (AKAN) yaitu melayani pencaker untuk dapat bekerja di luar negeri.
  4. antar kerja antar daerah (AKAD) yaitu melayani pencaker untuk bekerja diluar daerah.
  5. antar kerja antar lokal (AKAL) melayani pencaker untuk dapat bekerja disatu daerah dalam wilayah Kabupaten yang masih satu propinsi.
- b. Meningkatkan kemampuan dan keahlian tenaga kerja yang sesuai dengan Keputusan Menti No. 322 yaitu memberikan tambahan ketrampilan calon tenaga kerja sehingga mempunyai kemampuan, keahlian, ketrampilan dan memiliki mentalitas yang tinggi dan etos kerja. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Seksi Lattas yang meliputi program-program :
1. pembinaan program pemagangan
  2. lembaga dan instruktur
  3. pelatihan dan sertifikasi
  4. peningkatan produktifitas tenaga kerja
  5. pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dengan meningkatkan ketrampilan kerja.
- c. membina hubungan industrial yang mantap, aman serasi, dan dinamis berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
- d. memberikan perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja. Tugas ini dilaksanakan oleh Seksi Wasnaker, meliputi pengawasan terhadap :

1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dengan melakukan penindakan terhadap perusahaan yang melanggar setelah terlebih dahulu diberi peringatan.
2. pelaksanaan program ASTEK berdasarkan Peraturan Pemerintah dan pelaksanaan perizinan tenaga kerja asing yang ada di Indonesia. (Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 29 Th. 1994).



**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**5.1 KESIMPULAN**

Setelah melaksanakan PKN selama satu bulan efektif pada Departemen Tenaga Kerja RI Jember, dan mengetahui bagaimana sistem korespondensi serta sistem kerja pada Depnaker, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Departemen Tenaga Kerja adalah suatu Departemen yang menangani pelayanan jasa pada masyarakat dalam bidang ketenaga kerjaan dan berbagai macam bidang yang menyangkut ketenaga kerjaan, antara lain adalah :

a. perluasan kesempatan kerja, seperti :

- mengisi lowongan kerja
- melatih tenaga kerja

Bidang perluasan kesempatan kerja ini ditangani seksi Penta Kerja.

b. membina hubungan kerja yang selaras, dinamis, serasi antara para pekerja dengan pengusaha yang dilandasi UUD 1945 dan Pancasila.

Bidang ini ditangani oleh seksi Hubin Syaker.

c. memberikan perlindungan, yaitu :

1. perlindungan Sosial Ekonomi
2. perlindungan hukum
3. perlindungan phisik tehnis

Bidang ini ditangani oleh seksi Pengawasan KK.

2. Pada dasarnya sistem pelaksanaan korespondensi pada setiap departemen/instansi adalah sama hanya saja dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan sistem kerja pada masing-masing departemen. Seperti juga pada Departemen Tenaga Kerja RI Jember, sistem pelaksanaan korespondensi adalah sederhana, baik dalam penanganan surat masuk maupun surat keluar. Juga dalam hal penyimpanan surat-surat masuk dan surat keluar. Penyimpanan untuk surat keluar, disimpan pada masing-masing seksi. Sedangkan untuk penyimpanan surat masuk yang sifatnya penting disimpan oleh Ka. Sub. Bag. TU.

#### 5.2 SARAN - SARAN

1. Berdasarkan pengalaman penulis sendiri, ketika melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada minggu pertama kesan yang pertama didapat adalah, penulis dan teman-teman yang sedang PKN seperti tidak ada yang mengarahkan. Kami disana tidak diberi pengarahan tentang apa yang harus kami kerjakan dan di meja mana kami harus duduk. Kami bertiga jadi serba salah dan merasa hanya mengganggu konsentrasi pegawai lainnya. Padahal tujuan kami PKN adalah untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas perkantoran yang ada. Semoga pada PKN yang akan datang bisa lebih baik pelaksanaannya dari PKN sebelumnya.
2. Untuk ruang kerja yang ada pada Departemen Tenaga Kerja RI Jember hampir keseluruhan kebersihan ruangan kerja kurang terjaga. Walaupun hal ini sepele namun dapat-

DAFTAR - PUSTAKA

- The Liang Gie, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Bandung, Pustaka Dian.
- Drs. Soedjito dan Solehan TW, 1992. Surat Menyurat Indonesia, Bandung, Remaja Rosdakarya.
- Drs. Sutarto, 1981, Sekretaris dan Tata Warkat, Yogyakarta, Gajah Mada University Press, .
- Drs. Moekiyat, 1988, Administrasi Kantor, Bandung Alumni.
- Drs. H. Suhanda Panji, 1992, Dasar-Dasar Korespondensi Bahasa Indonesia, Jakarta, Karya Utama.
- Drs. E. Martono, 1990, Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia, Jakarta, Karya Utama.
- Drs. Onong Uchjana Efendy MA, 1981, Komunikasi dan Modernisasi, Bandung, Alumni.

LAMPIRAN





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER

Alamat: Jl. Kalimantan, Kampus Tegallhate, Fax (0331) - 41422

Kotak Pos 159 Telepon : (0331) 21270, 41422 Jember (68121)

nomor : 1869.a/PT/12.119/N5/ 96

23 Maret 1996

ampiran :

perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata.

kepada : Yth. Sdr. Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja  
Kabupaten Jember  
di Jember

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

Nama/NIK : 1. Luluq Maizydatul K / 932-290  
2. Indra Wulansari / 932-314  
3. Reben Sucilawati / 932-268  
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Alamat : Jln. Pemuda Jl. Jawa 17 Jember.  
Jumlah : 1. Kelempangan administrasi kearsipan.  
2. Sistem pelaksanaan surat menyurat  
(berpendaftaran)  
3. Pelaksanaan tata ruang perkantoran  
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 ducapkan  
terima kasih.

Keputusan Kepada Yth. :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember,  
Mahasiswa yang bersangkutan,  
Sdr. Kabag. III Univ. Jember.

REKTOR  
KETUA LEMBARAN PENELITIAN.  
Drs. I. T A K T I N, SU  
NIP: 130 531 976

Digital Repository Universitas Jember

**DEPARTEMEN TENAGA KERJA**  
**KANTOR KABUPATEN JEMBER**  
**(KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO)**  
Jl. Trunojoyo No. 35 Telp. (0331) 86177 Jember 68137  
J A W A T I M U R

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : Ket. 735/W.12/K.6/1996

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Drs. BAMBANG SUDARYONO  
N I P : 160012302  
Jabatan : Kepala Kantor Depnaker Kabupaten Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : LULUK MAZIYDATUL KHUSNAN  
N I M : 932008290

2. Nama : INDRA WULANSARI  
N I N : 932008314

3. Nama : RITNA SUSILAWATI  
N I N : 93200268

adalah benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Departemen Tenaga Kerja Jember selama satu bulan mulai tgl. 1 April 1996 s/d 30 April 1996.

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

Jember, 23 Mei 1996

KEPALA KANTOR,



Drs. BAMBANG SUDARYONO  
NIP. 160012302.

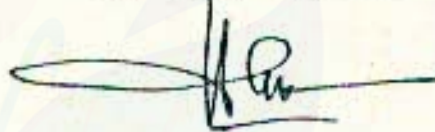


DAPPAH PESDER PERH  
 NO. 10/1998/DSI/RT/PERH/UNJEM/1998  
 27 Maret - 2 Mei 1998

No.	Nama	Tanggal	Paraf
1	Indra Pulawati	27 Maret 1998	[Signature]
2		28 Maret 1998	[Signature]
3		29 Maret 1998	[Signature]
4		30 Maret 1998	[Signature]
5		31 Maret 1998	[Signature]
6		1 April 1998	[Signature]
7		2 April 1998	[Signature]
8		3 April 1998	[Signature]
9		4 April 1998	[Signature]
10		5 April 1998	[Signature]
11		6 April 1998	[Signature]
12		7 April 1998	[Signature]
13		8 April 1998	[Signature]
14		9 April 1998	[Signature]
15		10 April 1998	[Signature]
16		11 April 1998	[Signature]
17		12 April 1998	[Signature]
18		13 April 1998	[Signature]
19		14 April 1998	[Signature]
20		15 April 1998	[Signature]
21		16 April 1998	[Signature]
22		17 April 1998	[Signature]
23		18 April 1998	[Signature]
24		19 April 1998	[Signature]
25		20 April 1998	[Signature]
26		21 April 1998	[Signature]
27		22 April 1998	[Signature]

No.	Nama	Tanggal	Paraf
28	Indira Wulansari	23 April 1996	29. jka
29		24 April 1996	30. jka
30		25 April 1996	30. jka
31		26 April 1996	31. jka
32		27 April 1996	31. jka
33		28 April 1996	32. jka
34		29 April 1996	33. jka
35		30 April 1996	33. jka
36		1 Mei 1996	36. jka
37		2 Mei 1996	37. jka
38		3 Mei 1996	38. jka
39		4 Mei 1996	39. jka
40		5 Mei 1996	40. jka
41		6 Mei 1996	41. jka
42		7 Mei 1996	42. jka

Mengesetani,  
Ka. Sub. Pag. TH



SUMARDI  
NIP. 160070508

JEMBER

BLANKO AGENDA SURAT MASUK

NO. URUT	NOMOR BERKAS	ALAMAT PENGIRIM	DARI SURAT MASUK			NOMOR PETUNJUK	NOMOR PAKET
			TGL	NOMOR	PERIHAL		

Sumber : Buku Agenda Surat Masuk Departemen Tenaga Kerja RI Jember.

KETERANGAN

- NOMOR URUT : nomor urutan surat pada agenda surat masuk
- NOMOR BERKAS : -
- ALAMAT PENGIRIM : asal surat

DARI SURAT MASUK

- TANGGAL : tanggal yang tercantum dalam surat
- NOMOR : nomor yang ada dalam surat
- PERIHAL : maksud tujuan surat
- NOMOR PETUNJUK : -
- NOMOR PAKET : apabila berbentuk paket, nomor yang tertera dalam paket.

BLANKO AGENDA SURAT KELUAR

NO. URUT	NOMOR BERKAS	ALAMAT TUJUAN	TANGGAL	PERIHAL	NOMOR PETUNJUK	NOMOR

Sumber : Buku Agenda Surat Keluar Departemen Tenaga Kerja RI  
Jember.

KETERANGAN :

- NOMOR URUT : nomor urut surat dalam buku agenda
- NOMOR BERKAS : -
- ALAMAT TUJUAN : alamat yang akan dikirim surat
- TANGGAL : tanggal yang ada dalam surat
- PERIHAL : tujuan / maksud dari surat
- NOMOR PETUNJUK : -
- NOMOR : -



LEMBAR DISPOSISI

Digital Repository Universitas Jember

Indek. 3107 diterima tgl : 28 MAR 1996 Kode : biasa/Segera/Rahasia

Asal Surat : BPPD Prop Jatim Tanggal Surat : 18-3-96  
Nomor Surat : 6.164/W.12/PT/11/96

Isi : Pindah Kaning Alami Lam  
ringkas :

DISPOSISI : Ydiketahuey 28/96  
Kantirukan see kfk 3

Disalurkan Kepada Paraf Batas tanggal penyelesaian

- 1. Kepala Kantor
- 2. Ka.Sub.Bag.T.U.
- 3. Kasi Penta Luas
- 4. Kasi Lattas
- 5. Kasi Hubin Syaker
- 6. Kasi Pengawasan K.K.

Calid  
28/3/96  
Pn

PERINGATAN :

- 1. Dilarang memisahkan sehelai Suratpun dari berkas yang telah disusun ini,
- 2. Jika mengenai soal Rahasia, bantu lah memelihara Rahasia Negara.



DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KANTOR KABUPATEN JEMBER  
(KABUPATEN JEMBER DAN KABUPATEN BONDOWOSO)

Jl. Trunojoyo No. 38 Telp. (0331) 86177 Jember 68137  
J A W A T I M U R

Jember, 24 November 1995

K e p a d a

Yth. Kepala Kantor Wilayah  
Depnaker Prop. Jatim  
di -  
SURABAYA

o m o r : B.1058/W.12/K.6/1995  
ampiran : 2 (dua) Lembar  
erihal : Laporan Bulanan  
Kep. 157/W/SJ/1984

Kenanggapi Surat Kekanwil Nomor : B. 5358/W.12/1995-C ,  
tanggal 14 November 1995 perihal yang sama pada pokok surat ini,  
perlu kami informasikan bahwa laporan bulanan bulan Oktober 1995  
telah kami kirim dengan Nomor : Tar. 741/W.12/K.6/1995 tertanggal  
8 November 1995 dan bukti pengiriman dari Kantor Pos tertanggal  
9 November 1995 ( terlampir dalam surat ini ).  
Sebagaimana hal termaktub di atas kami kirimkan lagi 1 (satu)  
buku Laporan Bulanan bulan Oktober 1995.

Demikian untuk menjadikan periksa sepenuhnya.

KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER,  
Drs. SAMBANG SUDARYONO  
NIP. 160012302

Jl. Dukuh Menanggal III/29 Telp./Fax. (031) 8288605 Surabaya 60214

Surabaya, 18 Maret 1996

Nomor : B.164/W.12/PT/III/'96  
Lampiran : -  
Perihal : Pindah Kantor  
Alamat Baru  
BPPD Jatim

Kepada  
Yth. : KEPALA KLIK. KABUPATEN JEMBER.  
.....  
DI -  
.....  
di- J E M B E R.

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara Pimpinan Kantor / Instansi Pemerintah / Perusahaan BUMH / BUMD / Swasta, bahwa sejak tanggal 18 Maret 1996 Balai Pengembangan Produktivitas Daerah Jawa Timur (BPPD), pindah Kantor dengan alamat baru dan nomor telpon sebagai berikut :

ALAMAT LAMA	ALAMAT BARU
<del>DEPARTEMEN TENAGA KERJA BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR  Jl. Dukuh Menanggal 124-126 Telp./Fax. (031) 8282612 S u r a b a y a</del>	DEPARTEMEN TENAGA KERJA BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR  Jl. Dukuh Menanggal III/29 (Lantai 2) Telp./Fax. (031) 8288605 S u r a b a y a

Dimohon kepada yang berkepentingan dengan BPPD Jatim agar menggunakan alamat baru.

Demikian untuk diketahui, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BALAI PENGEMBANGAN  
PRODUKTIVITAS DAERAH JATIM

  
M U L A D I, SH.  
NIP. 160031308.  


Tembusan :



1. Yth. Bpk. Dir. Binprotek, Ditjen Binlatas, Depnaker
2. Yth. Bpk. Kakanwil Depnaker Prop. Jatim (Sebagai laporan)
3. Yth. Bpk. KUPT Kanwil Depnaker Prop. Jatim
4. A r s i p

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

NOMOR : /PPWT/ III / 1996

1. Pejabat yang memberi perintah / tugas : Pemimpin Bagian Proyek PPWT 1995/1996
2. Nama Pegawai yang diberi tugas : KODEKAB. ELMI  
NIP : 160017163
3. a. Pangkat / golongan ruang : Pengantar 1da No.1 / (11/6)  
b. Jabatan : Teknisi Proyek
4. Lama Perjalanan : 1 (satu) Hari
5. Maksud Perjalanan Dinas : Pengawasan dan kontrol Proyek PPT

**DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI**

Lokasi yang dikunjungi		Tiba di		Kembali	
Kecamatan	Desa	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
<del>09-03-1996</del> 03-03-1996	Bedaden	03-03-1996		03-03-1996	

Dikeluarkan di Jember  
Pada tanggal 03-03-1996



*[Signature]*

Jember, 03-03-1996  
No. 160010000

**CATATAN :**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Benda barawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara, dan negara merenda rugi akibat kesalahannya, kelambaan dan kealpaan, angka 8 terlampir surat Edaran Menteri Keuangan RI tanggal 30 April 1974 No. B. 296/MK/14/1974.



LAPORAN HASIL KUNJUNGAN KERJA / PERJALANAN DINAS

Nama :  
Pangkat / Golongan :  
Kantor/Satuan Kerja/Proyek :  
Tempat tujuan :  
Maksud Perjalanan Dinas :  
Lama Perjalanan Dinas : ( ) hari

Tanggal :

Hasil Kunjungan :

Permasalahan :

Penyelesaian :

Saran - saran :

.....  
Yang melaporkan,

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

KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KABUPATEN JEMBER  
Jl. Trimoyo No. 36 Telp. 86177 Jember

SURAT TUGAS

NOMOR :

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat / Jabatan :

Tempat yang dituju :

Lamanya perjalanan : ( ) hari

Tanggal :

Maksud perjalanan :

Jember,

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

