DAFTAR PUSTAKA

1. GIE THE LIANG, Kamus Administrasi, PT. GUNUNG AGUNG,Jakarta 1972,Halaman309.
2. Musanef, Manajemen Kepegawaian di indonesia, PT. GUNUNG AGUNG Kwintang dan jakarta.
3. Buku Pedoman Umum Antar Kerja Yang diterbitkan oleh Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DEPARTEMEN TENAGA KERJA R.I
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA

AK/I

KARTU TANDA PENCARI KERJA

MEMBANGUN MANUSIA KARYA

NO. PENCAKER :

NO. PENDUDUK :

PAS PHOTO 3 X 4

Tanda tangan Pencaker

Ketentuan :

1. Kartu ini berlaku untuk melamar pekerjaan
2. Bila ada perubahan data/keterangan lainnya atau telah mendapat pekerjaan harap 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 kewajiban melapor setiap 6 bulan sekali terhitung sejak tanggal pendaftaran
5. Apabila kemudian hari terbukti memberikan keterangan yang tidak benar dan atau memiliki lebih dari satu kartu AK/I maka akan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan	Tgl-Bl-Th	Ttd. Petugas (Cantumkan NIP)
Pertama		
Kedua		
Ketiga		

Diterima di : .....

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

.....(W.L.L.1)19

a Perusahaan :
at/Cabang Perusahaan :
mat Perusahaan :
epon :

LAPORAN LOWONGAN PEKERJAAN
(Keputusan Presiden No.4 Tahun 1980)
Bersama ini dilaporkan adanya/akan adanya *) Lowongan pekerjaan pada perusahan kami seperti terperinci ini.

Bentuk W.L.L.. 1

is Usaha : Pertanian/Pertambangan/Industri/Listrik/Bangunan/Perdagangan/Angkutan/Keuangan/Jasa Kemasyarakatan *)

lo. rut	Nama Jabatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan atau tugas yang akan dilakukan	Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan pada tiap - tiap jabatan.		Persyaratan Tenaga Kerja yang dibutuhkan					Batas Waktu meng-hadap (hari)	Saat mulai beker-ja
					Pendidikan		Ketrampilan keahlian khusus	Gaji permu-laan	Syarat-syarat		
			Laki-Laki	Wanita	Formil	Informil					
		Jumlah									

*) coret yang tidak perlu.

:wll

Bandung, 19
Tanda tangan & nama jelas
Pengurus / Pengusaha

(... ....)

DEPARTEMEN TENAGA KERJA RI

DAFTAR ISIAN PERMINTAAN TENAGA KERJA

FORMULIR : AK/III

No	DIISI DENGAN HURUP CETAK
1.	KANWIL DEPNAKER : ..... KANDEPNAKER : ..... 1 [ ][ ][ ][ ][ ][ ] 6
2.	NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN No. [ ][ ][ ][ ] 7 10 Tgl. [ ][ ] 11 12 Bln. [ ][ ] 13 14 Thn. [ ][ ] 15 16
3.	KETERANGAN UMUM 3.1. Nama [ ] 17 41 3.2. Tempat (Dalam Negeri) : Alamat : .... Telepon : ..... 3.3. Jenis Lapangan Usaha : ..... [ ][ ][ ][ ][ ] 42 46
4.	WILAYAH DAN TEMPAT KERJA 4.1. Wilayah : 1. Kabupaten/Kodya tempat pendaftaran 4. Pulau lain 2. Kabupaten lain propinsi sama 5. Luar Negeri [ ] 47 3. Propinsi lain pulau sama. 4.2. Jika butir 4.1., tempat pekerjaan Luar Negeri di negara mana ..... [ ][ ] 48 50 4.3. Tempat : 01. Di Kota 08. Di dalam tanah 64. Di pantai 02. Di Desa 16. Di Sungai 128. Di Laut [ ][ ] 51 53 04. Di Hutan 32. Di rawa 256. Di Udara
5.	STATUS PENGUPAHAN, WAKTU DAN JAM KERJA : 5.1. Status Pengupahan : 1. Borongan 3. Mingguan 2. Harian 4. Bulanan [ ] 54 5.2. Gaji/Upah sebulan : Rp. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 55 61 5.3. Dipekerjakan untuk waktu : 1. Jangka Pendek/Kontrak 2. Jangka Panjang/Tetap [ ] 62 5.4. Waktu Kerja 01. Shift ke 1 04. Shift ke 3 02. Shift ke 2 08. Shift ke 4 [ ][ ] 63 64 5.5. Jumlah jam kerja dalam seminggu : [ ][ ] 65 66
6.	JAMINAN SOSIAL/TUNJANGAN 67 [ ][ ][ ][ ] 70 01. Tidak ada 04. Pakaian Kerja 16. Kecelakaan 64. Melahirkan 256. Premi/Bonus 2048. Kematian 1024. Perumahan

No	
7	LOWONGAN JABATAN/PEKERJAAN : 7.1. Nama Lowongan Jabatan/Pekerjaan : ..... [ ][ ][ ][ ][ ] 71 75 7.2. Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan : Laki-laki 76 [ ][ ][ ][ ] 79 orang Wanita 80 [ ][ ][ ][ ] 83 orang Laki-laki/Wanita 84 [ ][ ][ ][ ] 87 orang
8	PERSARATAN : 8.1. Persaratan Fisik : - U m u r : Min. [ ][ ] 88 89 Thn. Max [ ][ ] 90 91 Thn. - Tinggi : [ ][ ][ ] 92 94 Cm Berat Badan : [ ][ ][ ] 95 97 Kg 8.2. Persaratan Pendidikan : 8.2.1 Formal : ..... [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 98 106 : ..... 8.2.2. Non Formal (Kursus Keterampilan) : ..... [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 107 115 ..... 8.3. Menguasai Bahasa : 01. Indonesia 08 Jerman 64. Jepang 02. Inggris 16 Belanda 128 Cina 04. Perancis 32 Arab 256 Lainnya [ ][ ][ ] 116 118 8.4. Pengalaman Kerja minimum dalam Jabatan yang diminta : [ ][ ] 119 120 Bln 8.5. Persyaratan Agama : 1. Tidak Ada 4. Katolik 2. Islam 5. Budha 3. Protestan 6. Hindu [ ] 121 8.6. Lulus test dan masa percobaan : Ya/Tidak (Lingkari Jawaban Yang benar)
9.	KESEDIAAN MENERIMA PENCARI KERJA 1. Wilayah tempat pendaftaran 3. Dari Luar Negeri 2. Dari Luar Daerah 4. Dari mana saja [ ] 122
10	LOWONGAN PEKERJAAN DITERIMA MELALUI : 1. Telepon 3. Dilaporkan langsung/lisan [ ] 2. Surat 4. Kunjungan perusahaan 123
11.	KEADAAN LOWONGAN (DIISI OLEH PETUGAS PUSAT) : 1. Telah diisi

FORMULIR AK/II

14. PENDAFTARAN ULANG

Tgl.											
Bln											
Thn.											

18. DITEMPATKAN TANGGAL : ☐☐☐☐☐☐

MENGISI LOWONGAN : ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐

15. KETERANGAN-KETERANGAN LAIN DAN PENJELASAN (PPJ DSB) :

19. DIHAPUSKAN TANGGAL : ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐

16. CATATAN UMUM :

Tanggal	Keterangan	Tanggal	Keterangan

17. PENGIRIM :

Tanggal	Keterangan Lowongan	Menghadap pada	Jabatan	Kode	Oleh	Hasil	Sebab-sebab tidak diterima

.....

Pengantar Kerja,

Tanggal	Kantor Pendaftaran	Nama Pencari Kerja	Hasil P / X	Tanggal	Dicatat pada AK/ II	Dicatat pada Kartu Perusahaan	Hasil kepada Kantor pendaftaran & kantor pengiriman	Alasan tidak diterima atau ditolak

13. Dipenuhi tanggal : ☐☐ ☐☐ ☐☐ Laki-laki : ☐☐☐ Sisa ☐☐☐

Wanita : ☐☐☐ Sisa ☐☐☐

14. Dihapuskan tanggal : ☐☐ ☐☐ ☐☐ Laki-laki/Wanita : ☐☐☐ Sisa ☐☐☐

Pengantar Kerja,

IV

KAI

KAI

JL.

Nama Perusahaan : .....

Pusat/~~Cabang~~/~~Bagian-Perusahaan~~ : .....

Alamat Perusahaan : .....

Tilpon : .....

LAPORAN LOWONGAN PEKERJAAN YANG TELAH TERISI

(Keputusan Presiden No. Tahun 1980)

Bersama ini dinyatakan bahwa lowongan pekerjaan tersebut di bawah ini sebagaimana kami laporkan pada tanggal ..... telah terisi.

Bentuk

W.L.L. 2

Jenis Usaha : ~~Pertanian/Pertambangan/Industri/Listrik/Bangunan~~/Perdagangan/~~Angkutan/Keuangan/Jasa-Kemasyarakatan~~ *)

No. Urut	Nama Jabatan/ Pekerjaan	Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan pada tiap-tiap jabatan / pekerjaan	Kualifikasi Tenaga Kerja yang mengisi							Lampiran AK I / Kartu Pendaftaran Tenaga Kerja (Sesuai dengan jumlah tenaga yang diterima) :
			Jenis kelamin		Usia	Pendidikan		Ketrampilan/ keahlian	Pengalaman kerja	
			Laki-laki	Wanita		formil	Informil			
						SD				
						SMP				
						ST				
						SLTP				
						SMA				
						SMEA				
						STM				
						SLTA				
						Sarmud				
						Sarjana				

*) Coret yang tidak perlu.

Bandung, ... 19...

Tanda tangan & nama jelas
Pengurus / Pengusaha

(.....)

KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA R.I.

Kepada

..... Yth. .....

.....

.....

di .....

SURAT - PENGANTAR

Bersama ini kami mengajukan pelamar :

Nama : .....

Alamat : .....

Kartu pendaftaran/Kode jabatan : .....

Untuk memenuhi lowongan pekerjaan : .....

.....

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

KANTOR DEPARTEMEN
TENAGA KERJA

.....
a/n Kepala,

(.....)

AK/V

Nomor :
Tanggal :

..... 19 .....

Kepada
KANTOR DEPARTEMEN TENAGA
KERJA

.....

di

.....

SURAT - JAWABAN

Dengan ini diberitahukan, bahwa pelamar yang diajukan kepada kami, bernama : .....

Diterima/tidak diterima sebagai .....

..... mulai tgl .....

dengan syarat-syarat sebagai berikut : .....

.....

.....

Tanda tangan
Instansi/Perusahaan,

.....