



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KARTU TANDA PENCARI KERJA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

EDO TRIWANTO

NIM. 140803101041

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KARTU TANDA PENCARI KERJA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Dipolma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh:

EDO TRIWANTO

NIM. 140803101041

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**THE ADMINISTRATION PROCEDURE OF MAKING JOB SEEKER
REGISTRATION CARD AT DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN BONDOWOSO**

FIELD WORK REPORT

Proposed to Fulfill The Requirement to Obtain The Degree of Ahli Madya
Diploma III Study Program Manajemen of Enterprise
Economic Faculty University Of Jember

By :

EDO TRIWANTO

NIM. 140803101041

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT OF ENTERPRISE
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY JEMBER**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KARTU TANDA PENCARI
KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Edo Triwanto
NIM : 140803101041
Program Studi : Manajemen Perusahaan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

24 AGUSTUS 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Handriyono M. Si.
NIP. 196208021990021001

Drs. Sudaryanto MBA, Ph. D
NIP.196604081991031001

Anggota,

Drs. Marmono Singgih M. Si.
NIP. 196609041990021001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : EDO TRIWANTO
NIM : 140803101041
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KARTU
TANDA PENCARI KERJA PADA DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA

Jember, 24 Agustus 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001

MOTTO

Urusan kita dalam kehidupan bukanlah untuk melampaui orang lain

Tetapi untuk melampaui diri sendiri

Untuk memecahkan rekor diri kita sendiri

Dan untuk melampaui hari kemarin dengan hari ini

(Stuart B. Johnson)

Jangan pernah menunggu.

Waktunya tidak akan pernah tepat

(Napoleon Hill)

Kau tak akan pernah mampu menyebrangi lautan

Sampai kau berani berpisah

Dengan lautan

(Christopher Columbus)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih, karunia serta hidayah-Nya, karya ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tua saya Ibu Endang Susiowati dan Bapak Muriadi terimakasih atas limpahan doa dan kasih sayang yang tak terhingga dan selalu memberikan yang terbaik.
2. Kakak dan adik saya yang selalu mendoakan serta memberikan semangatnya.
3. Untuk orang tersayang.
4. Teman-teman D3 Manajemen Perusahaan tahun 2014.
5. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah tentang Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pendaftaran Lembaga Baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M.,Ak.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto MBA. PhD selaku ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Ibu Dr. Dessy Wulandari, S.E., M.Si. Selaku dosen pembimbing akademik.
4. Bapak Drs. Markus Apriono, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Dr. Handriyono M.Si, Bapak Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D, dan Bapak Drs. Marmono Singgih M.Si selaku dosen penguji.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama dibangku perkuliahan dengan penuh kesabaran.

7. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata..
8. Bapak Drs. Pujo Haryoso selaku Kepala P4KK Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta atas kerjasamanya selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Bapak Bambang dan mbak anisa yang telah membantu memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
10. Para karyawan dan karyawan serta staff Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
11. Kedua orangtua saya yang telah memberikan dukungan dan semangat serta doa terbaiknya.
12. Teman-teman yang telah membantu serta memberi semangat, Rangga, Aweng, Kemat, Masgif, Sohib, Aulia dan serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
13. Orang tersayang yang tidak bisa saya sebutkan namanya yang telah membantu serta memberikan semangat untuk penulisan laporan ini.
14. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.



Jember, 24 Agustus 2017

penyusun

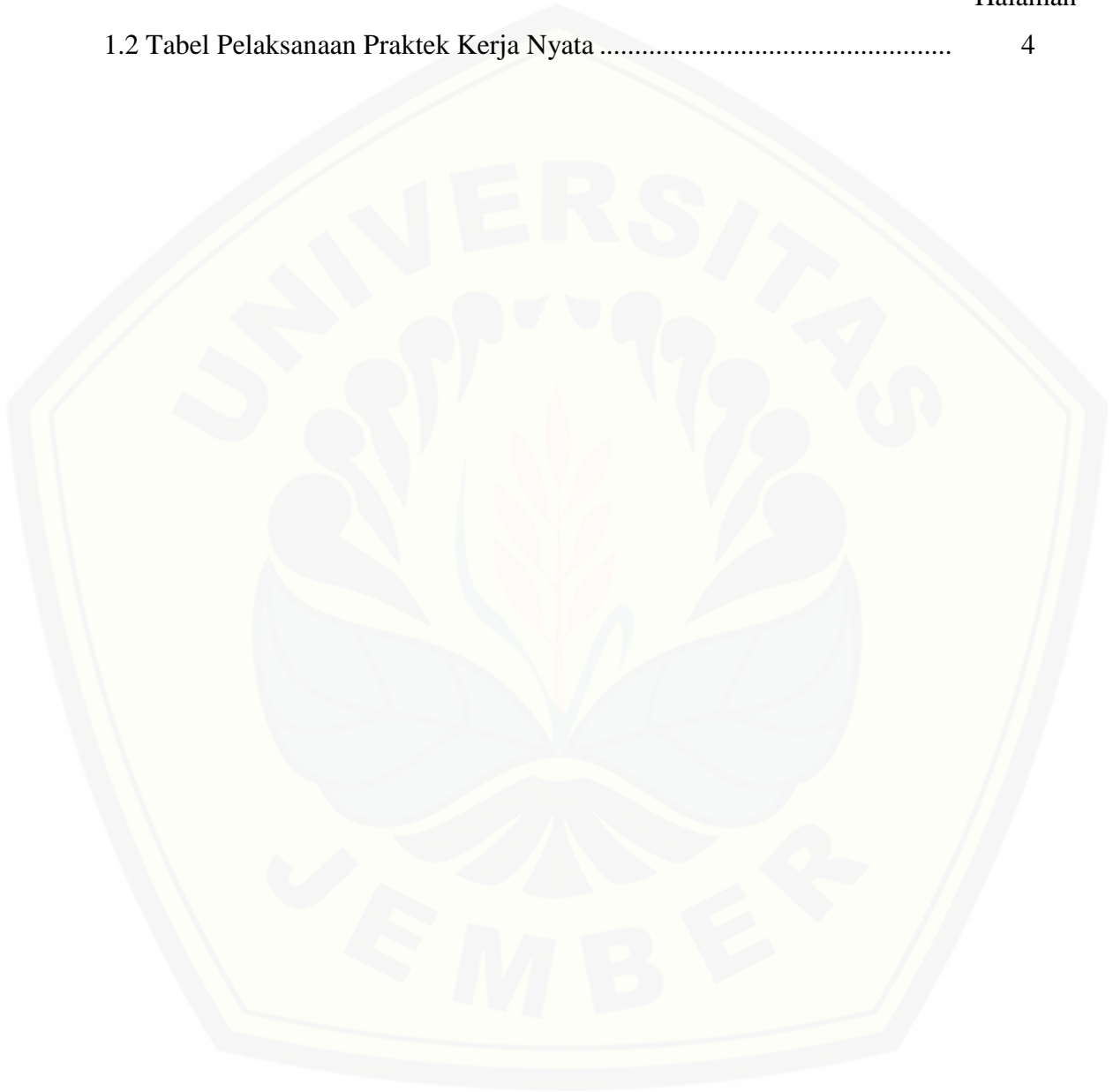
DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Prosedur.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5

2.1.2	Karakteristik Prosedur	6
2.1.3	Manfaat Prosedur.....	6
2.2	Pengertian Administrasi	7
2.2.1	Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit	7
2.2.2	Pengertian Administrasi Dalam Arti Luas.....	7
2.2.3	Tujuan Administrasi	8
2.2.4	Fungsi Administrasi.....	9
BAB 3.	GAMBARAN UMUM INSTANSI	11
3.1	Sejarah Singkat Kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab. Bondowoso.....	11
3.2	Visi dan Misi.....	12
3.3	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	12
3.3.1	Uraian Tugas Masing – Masing Bagian Dalam Organisasi	14
3.4	Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Kerja.....	21
3.4.1	Jenis – jenis Pelatihan	21
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	24
4.1	Prosedur Administrasi Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)	24
4.1.1	From Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)	27
4.1.2	Isi Biodata	29
4.1.3	Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1).....	31
4.2	Pelayanan Administrasi Pendaftaran Lembaga Baru	36
4.2.1	Mekanisme Pelayanan.....	37
4.2.2	Membantu Mengecek Kelengkapan Dokumen	38
BAB 5.	KESIMPULAN	40
	DAFTAR PUSTAKA	41
	LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.2 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso	13
4.1 Diagram Alur Kerja Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja pada Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab. Bondowoso	26
4.1.1 From Kartu Tanda Pencari Kerja	28
4.1.2 Isian Biodata	30
4.1.3 Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja.....	33
4.1.4 Contoh Kartu Tanda Pencari Kerja.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Surat Permohonan Nilai
3. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)
4. Daftar Absensi
5. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
6. Kartu Konsultasi
7. From Kartu AK-1
8. Isian Biodata Kartu AK-1
9. Contoh Kartu AK-1

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber daya manusia adalah aspek terpenting dalam kehidupan, berjalannya berbagai aspek kehidupan bergantung dari kualitas sumber daya manusia itu sendiri. Begitu pula dengan instansi dan perusahaan, baik perusahaan jasa, manufaktur ataupun dagang untuk menjalankan kegiatan usahanya sangat bergantung dengan calon tenaga kerja. Calon tenaga kerja tentunya harus memenuhi kriteria yang dibutuhkan oleh setiap instansi atau perusahaan, baik dari segi pengetahuan dan keterampilan.

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso adalah instansi pemerintah yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang kesekretariatan, pembinaan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perlindungan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian. Kepemilikan kartu kuning atau tepatnya kartu pencari kerja AK-1 masih minim, padahal kartu itu dinilai penting bagi pencari kerja. Kepemilikan kartu kuning bisa memudahkan informasi dalam mencari pekerjaan. Bagi pencari kerja yang sudah memiliki kartu kuning secara otomatis akan tercatat dalam jendela pencari kerja yang dibagi sesuai dengan jenjang pendidikan dan program jurusan. Dengan begitu, memudahkan perusahaan-perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja sesuai kriteria yang diinginkan melalui data pekerja yang sudah dimasukkan berdasarkan kepemilikan kartu kuning. Sistem ini memudahkan dalam memberikan informasi lowongan pekerjaan melalui pesan singkat (SMS) yang dikirimkan kepada pencari kerja yang sudah teregistrasi. Para pencari kerja, terutama yang termasuk angkatan kerja produktif yang belum memiliki kartu kuning. Berdasarkan dengan uraian tersebut diatas, maka dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini mengambil judul “ **PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KARTU TANDA PENCARI KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN**

TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.
- b. Untuk membantu Administrasi Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.

1.2.2 Manfaat

- a. Bagi mahasiswa
 - 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
 - 2) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
 - 3) Untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta dapat dijadikan bahan studi perbandingan di masa yang akan datang.
- b. Bagi instansi yang bersangkutan
 - 1) Perusahaan dapat menilai tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
 - 2) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - 3) Untuk membantu kegiatan selama instansi menjalankan kegiatan.

c. Bagi Universitas Jember

- 1) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek atau magang
- 2) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.
- 3) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek praktek kerja nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerjanya dilaksanakan kurang lebih 30 hari/144 jam kerja aktif pada Dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja Kabupaten Bondowoso, adapun jam kerja yang berlaku di perusahaan dari tanggal 20 Februari 2017 s/d 23 Maret 2017.

- a. Senin - Jumat : 07.00-13.00
- b. Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah :

1. Pengantar Manajemen.
2. Manajemen Sumber Daya Manusia.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada Praktek Kerja Nyata dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-			
		1	2	3	4
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat Prosedur PKN.	X			
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.	X			
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.	X	X		
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data informasi yang diperlukan dalam penyusunan Laporan PKN.	X	X	X	X
5.	Konsultasi pada Dosen Pembimbing secara Periodik.	X	X	X	X
6.	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X
7.	Penggandaan Laporan PKN	X	X	X	X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Jogianto (2000:5): “Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya. Sedangkan Mulyadi (2001:5) dalam buku yang berjudul “Sistem Akutansi” menyatakan bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Menurut Azhar Susanto (2008:264): “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam”. Sedangkan pengertian prosedur menurut Ismail Masya (1994:74): “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan “Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan”.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2001:8), diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
- f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
- g. Mencegah terjadinya penyimpangan.
- h. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Setiap perusahaan tentunya memiliki prosedur tersendiri yang telah ditentukan, suatu prosedur akan memberikan manfaat bagi sebuah perusahaan, menurut Mulyadi (2001:15) manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

- a. atau program yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- b. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- c. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
- d. Adanya suau petunjuk
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian dan ilmu administrasi dewasa ini telah mendapat perhatian yang cukup dari masyarakat. Bahkan dalam kehidupan sehari-hari juga sering terdengar istilah administrasi. Meskipun dalam pengenalannya masih sering terjadi kesimpang-siuran karena adanya perbedaan pendapat tentang administrasi.

Seiring kemajuan zaman, istilah dan pengertian administrasi pun mengalami perkembangan dengan kegiatan yang semakin kompleks (Poerwanto, 2006 : 7).

2.2.1 Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

Dalam arti sempit administrasi disebut juga dengan ketatausahaan atau *clerical work*. Kegiatan-kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan – kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai darah bagi suatu organisasi. Administrasi ini dilaksanakan pada bagian – bagian kecil organisasi yang dilaksanakan oleh tenaga – tenaga tingkat rendah melalui ketrampilannya. Jadi proses kegiatan yang dilakukan adalah pencatatan data dan informasi secara sistematis untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh informasi dan data (Poerwanto, 2006 : 15)

2.2.2 Pengertian Administrasi Dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas ialah proses kerja sama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien, dan saling menguntungkan serta berkelanjutan. Oleh karena itu, dibutuhkan proses kerja sama dalam suatu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan SDM (Purwanto, 2006 : 15)

Untuk mengetahui arti administrasi secara luas, berikut disajikan beberapa definisi dari para ahli administrasi dari berbagai pendekatan sejak tahun 1950-an (dalam Poerwanto 2006 : 12 - 14) antara lain sebagai berikut :

- a. The Liang Gie (dalam Poerwanto, 2006 : 12 - 14), administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang

dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

- b. Leonard D. White (dalam Poerwanto, 2006 : 12 - 14), administrasi adalah suatu proses yang umum dalam semua usaha – usaha kelompok baik dalam usaha umum atau pribadi, sipil maupun militer baik skala besar maupun kecil.
- c. Siagian (dalam Poerwanto, 2006 : 12 - 14), administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- d. Stephen P. Robins (dalam Poerwanto, 2006 : 12 - 14), administrasi ialah keseluruhan proses dari kegiatan – kegiatan pencapaian tujuan secara efisien dengan orang lain.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan usaha kerja sama antara satu sama lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Dalam suatu organisasi pasti mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan suatu organisasi tersebut maka hendak diperlukan koordinasi yang baik antara individu dalam organisasi tersebut, sehingga tujuan organisasi itu dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu setiap organisasi mempunyai tujuan administrasi yang berbeda-beda. Tujuan administrasi menurut Poerwanto (2006 : 19) adalah :

- a. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan..
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan – keputusan, peraturan – peraturan dan perjanjian – perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi dalam perusahaan dengan pihak ketiga.

- e. Menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (*control* dan *audit*).
- f. Memenuhi kewajiban – kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang – undang, peraturan pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa tujuan administrasi secara umum ialah menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.

2.2.4 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengordinasikan, baik orang atau benda, memberikan perintah, mengordinasikan dan mengevaluasi, fungsi – fungsi administrasi meliputi :

- a. *Planning* atau rencana adalah kegiatan pertama untuk mencapai sesuatu yang diinginkan. Penetapan apa, kapan, dimana, siapa, mengapa dan bagaimana.
- b. *Organizing* adalah kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi, wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang – orang dalam maupun luar perusahaan.
- c. *Actuating* meliputi karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.
- d. *Controlling* atau pengawasan merupakan tindakan yang mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud apakah karyawan sudah melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
- e. *Coordinating* atau pengoordinasian yang dilakukan perusahaan dengan cara menyelaraskan pekerjaan – pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

Jadi dalam suatu organisasi, kelima fungsi administrasi diatas harus dilaksanakan demi tercapainya tujuan suatu organisasi yang berjalan dengan lancar dan tercapai dengan efektif dan efisien (Sugandha, 1991 : 52)



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan praktek kerja nyata adalah salah satu syarat yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa Diploma III untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso yang beralamat di jalan Ahmad Yani No. 137 Bondowoso. Kegiatan praktek kerja nyata ini dimulai tanggal 20 februari sampai dengan maret 2017, dengan cara terjun secara langsung bertindak sebagai pegawai dalam melaksanakan tugas sehari – hari pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.

Adapun kegiatan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut:

- 1) Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)
- 2) Prosedur pendaftaran lembaga baru.

Prosedur Administrasi Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) merupakan bagaimana tata cara atau langka-langka kerja dalam pembuatan kartu tanda pencari kerja (AK-1) yang telah ditentukan sebelumnya. Pelayanan Pendaftaran Lembaga Baru merupakan kegiatan yang harus dilakukan seseorang maupun sekelompok orang untuk memenuhi kebutuhan orang lain sesuai sistem yang telah ditentukan.

4.1 Prosedur Administrasi Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

Kartu Kuning disebut juga dengan (AK-1) atau Kartu Tanda Pencari Kerja. Banyak orang mengira Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) hanya dibutuhkan ketika ingin mendaftar bagi calon pegawai negeri atau dinas pemerintah. Tidak semua perusahaan membutuhkan atau meminta kartu tanda pencari kerja sebagai

salah satu persyaratan untuk melamar pekerjaan. Fungsi utama dari Kartu Kuning adalah supaya Dinas Tenaga Kerja bisa mendata jumlah pencari kerja di daerah setempat. Selain itu, kartu Kuning juga berfungsi untuk melapor kepada Disnaker apabila pencari kerja belum juga mendapatkan pekerjaan. Pengertian secara umum fungsi Kartu Kuning yang memiliki sebutan resmi sebagai Kartu AK-1 adalah sebagai bukti diri seseorang pelamar pekerjaan dalam melakukan pelamaran kerja pada suatu instansi atau perusahaan di Indonesia. Tetapi beberapa juga perusahaan yang tidak terlalu memperdulikan kegunaan Kartu AK-1, tidak menutupi kemungkinan cara pembuatan dan persyaratan yang diwajibkan dalam pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja hampir sama di seluruh Indonesia.

Adapun persyaratan pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) harus melalui beberapa prosedur persyaratan yang harus dipenuhi, berikut beberapa persyaratan yang harus dipenuhi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso antara lain:

a. Persyaratan pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

- 1) Foto copy KTP satu lembar
- 2) Foto copy Ijazah SD s/d ijazah pendidikan terakhir satu lembar
- 3) Foto berwarna 3x4 dua lembar

Kartu AK-1 yang di sediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso bidang P4KK (Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja), diisi datanya terlebih dahulu setelah itu difoto kopi rangkap 10 atau sesuai dengan kebutuhan dan serahkan berkas ke pada bagian P4KK agar Kartu AK-1 dilegalisir semua berkas beserta formulir dimasukkan ke dalam map. Dalam pengurusan dan pembuatan Kartu AK-1, pendaftar tidak dipungut biaya sepeser pun.

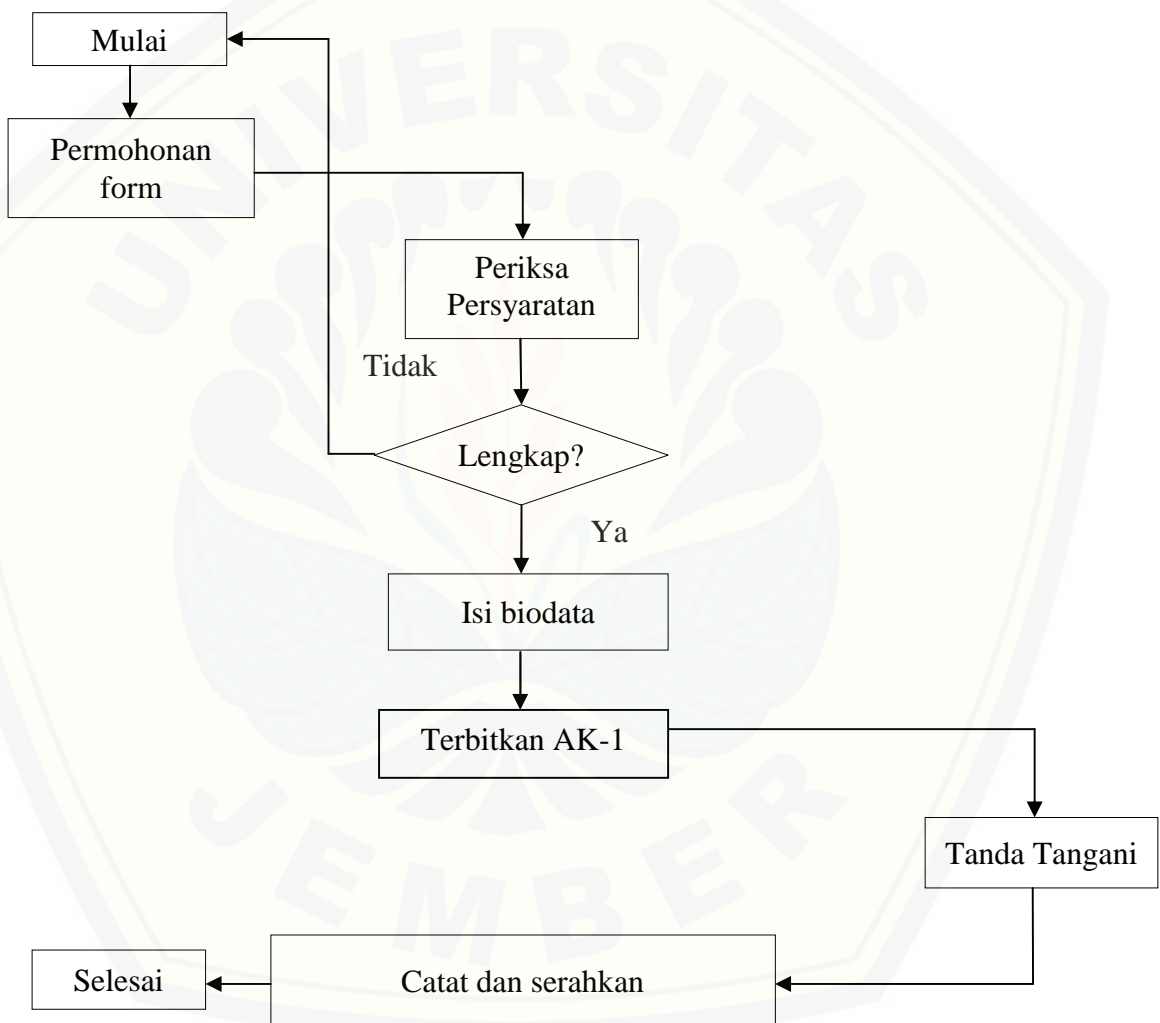
b. Prosedur

- 1) Pemohon hadir dengan membawa persyaratan dan mendaftarkan diri kepada petugas yang telah ditunjuk
- 2) Berkas pemohon diteliti dan dilakukan proses produk bidang terkait
- 3) Apabila memenuhi syarat akan diterbitkan kartu tanda pencari kerja

c. Diagram Alur Kerja Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

Adapun proses pembuatan / flow chart dari awal sampai akhir terbitnya kartu tanda pencari kerja (AK-1) dari kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso dalam gambar diagram berikut :

ALUR PENDAFTARAN KARTU AK-1



Gambar : Diagram Alur Pendaftaran Lembaga Baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso

Sumber : Data Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab. Bondowoso, 2017.

Keterangan :

1. Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan diri ke loket pengurusan kartu tanda pencari kerja (AK-1) di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso;
2. Persyaratan yang telah diserahkan akan diperiksa kelengkapan berkas pencari kerja oleh petugas. Jika persyaratan belum lengkap, akan dikembalikan kepada pencari kerja supaya dilengkapi;
3. Jika telah lengkap, petugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso akan memandu pencari kerja mengisi blanko biodata pencari kerja (AK 2);
4. Selesai pengisian blanko AK 2, selanjutnya Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) dapat diterbitkan;
5. Blanko kartu AK-1 disampaikan kepada seksi penempatan naker untuk ditanda tangani;
6. Pemohon menerima Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) yang telah ditanda tangani

4.1.1 Permohonan Form (AK-1)

Permohonan form isian adalah langka-langka pertama para pencari kerja untuk memperoleh kartu tanda pencari kerja, Form isian berisi berbagai informasi tentang data diri cara pengisian form:

Cara pengisian :

- a. Pada bagian No. AK-1 Pencari Kerja empat kotak pertama diisi dengan kode 3511 dan enam kotak selanjutnya diisi dengan kode 00031;
- b. Pada bagian Nama diisi nama pencari kerja, tempat lahir, tanggal, bulan, tahun lahir, usia, jenis kelamin, pendidikan terakhir (jurusan dan tahun kelulusan), alamat lengkap (RT/RW), agama, status (kawin, belum kawin, janda);
- c. Jabatan, petugas yang mengisi;
- d. Mengisikan nomor telephone yang bisa dihunguni (aktif) agar dinas bisa mencarikan pekerjaan apabila pencari kerja belum juga mendapatkan pekerjaan;

- e. Apabila pencari kerja sudah pernah mengikuti kursus bisa diisi;
- f. Pada bagian laporan 1,2 dan 3 petugas yang mengisi;

DATA PENCARI KERJA KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 201.....

NOMOR AK-1	: 3 5 1 1 0 8 0 8 1 7 0 0 0 0 0
NAMA	: F A E I R I d W A N
TEMPAT LAHIR	: Bondowoso
TGL, BLN, THN LAHIR	: 0 9 1 1 9 5
USIA	: 2 2
JENIS KELAMIN	: <input checked="" type="checkbox"/> (LP)
PENDIDIKAN TERAKHIR (jurusan dan tahun kelulusan)	: MA Tahun 2013
ALAMAT (lengkap rt dan rw)	: Merawan Rt 20 Rw 08
AGAMA	: Islam
STATUS	: belum kawin (KAWIN, BELUM KAWIN, JANDA)
JABATAN	: (DIISI PETUGAS)
NOMOR TLP	: 085 213 504 859
KURSUS (apabila ada)	: 1. Tahun 2. Tahun 3. Tahun
LAPORAN 1 TGL	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (diisi petugas) <input type="checkbox"/>
LAPORAN 2 TGL	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (diisi petugas) <input type="checkbox"/>
LAPORAN 3 TGL	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (diisi petugas) <input type="checkbox"/>



Gambar 4.1.1 : Contoh Form Kartu Tanda Pencari Kerja AK-1

Sumber : Data Bagian P4KK (Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bondowoso, 2017.

4.1.2 Daftar Isian Biodata

Setelah mengisi form kartu tanda pencari kerja dan dianggap lengkap, maka selanjutnya peserta mengisi biodata.

Tata cara pengisiannya sebagai berikut:

- a. Pada bagian No. Pemerintah Kabupaten Bondowoso Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bondowoso diisikan oleh petugas;
- b. Pada bagian Nomor dan Tanggal Pendaftaran lima kotak pertama diisi dengan Nomor pendaftaran, dua kotak selanjutnya diisi tanggal, bulan, tahun. Dalam Nomor Induk Kependudukan Sembilan belas kotak diisi dengan nomor induk kependudukan (KTP);
- c. Pada bagian keterangan umum, mengisi nama lengkap pencari kerja, pengisian tempat tanggal lahir empat belas kotak pertama diisi dengan tempat lahir menggunakan huruf cetak dan enam kotak selanjutnya (dua kotak untuk tanggal, dua kotak untuk bulan dan dua kotak untuk tahun), jenis kelamin, alamat (Jalan, RT/RW, No.Rumah, Desa, Kecamatan, Kota, Provinsi), nomor telephone, Email bila ada, kode pos, status perkawinan (kawin/belum kawin) mengisikan dengan cara menuliskan huruf didalam kotak;
- d. Pada pendidikan formal mengisikan pendidikan tertinggi, jurusan, keterampilan yang dimiliki, NEM/IPK;
- e. Pada bagian bahasa asing, apabila pencari kerja bisa menguasai bahasa asing bisa diisi dengan cara melingkari bahasa yg dikuasai;
- f. Pada bagian pengalaman kerja bisa diisi apabila mempunyai pengalaman kerja (jabatan, uraian tugas, lama kerja, pemberi/pengguna), catatan pengantar kerja yang berkaitan dengan factor-faktor yang mempengaruhi pekerjaan;
- g. Selanjutnya mengisi jabatan yang diinginkan, lokasi (dalam negeri/luar negeri) diisi dengan cara melingkari, besarnya upah yang diinginkan diisi dengan cara melingkari;
- h. Pencari kerja menanda tangani kartu AK-II.

4.1.3 Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

Setelah form biodata terisi lengkap maka akan segera diterbitkan kartu tanda pencari kerja (AK-1). Kartu AK-1 atau sering disebut Kartu Kuning sudah tidak asing lagi ditelinga para pencari kerja. Menurut penulis fungsi Kartu Kuning yang memiliki sebutan resmi sebagai Kartu Tanda Pencari Kerja atau Kartu AK-1 adalah sebagai bukti diri seorang pelamar pekerjaan dalam melakukan pelamaran kerja pada suatu instansi atau perusahaan. Kartu AK-1 sering menjadi syarat untuk bisa masuk ke instansi atau perusahaan tertentu yang harus ada sebagai pelengkap berkas lamaran kerja, akan tetapi ada juga perusahaan yang tidak terlalu memperdulikan atau mengharuskan calon pelamar kerja untuk mempunyai Kartu AK-1 ini. Secara keseluruhan cara pembuatan dan persyaratan yang diwajibkan dalam pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja hampir sama di seluruh Indonesia, seperti halnya di Kabupaten Bondowoso Provinsi Jawa Timur.

Kartu AK-1 yang di sediakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso bidang P4KK (Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja), diisi datanya terlebih dahulu setelah itu difoto kopi rangkap 10 atau sesuai dengan kebutuhan dan serahkan berkas ke pada bagian P4KK agar Kartu AK-1 dilegalisir semua berkas beserta formulir dimasukkan ke dalam map. Dalam pengurusan dan pembuatan Kartu AK-1, pendaftar tidak dipungut biaya sepeser pun.

Cara pengisiannya :

- a. Pada Bagian No. Pendaftaran Pencari Kerja empat kotak pertama diisi dengan kode 3511 dan tujuh kotak selanjutnya diisi dengan tanggal pembuatan dilanjutkan dengan nomor urut pendaftar;
- b. Pada bagian No. Induk Kependudukan diisi dengan enam belas digit nomor KTP pendaftar;
- c. Pada bagian selanjutnya diisi dengan nama lengkap pendaftar Kartu AK-1, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan (Kawin/Belum Kawin), Agama serta alamat tempat tinggal sesuai dengan yang tercantum di KTP pendaftar Kartu AK-1;

- d. Pada Tabel Pendidikan Formal diisi dengan tingkat pendidikan dari SD/Sederajat beserta tahun lulus sampai dengan pendidikan terakhir pendaftar Kartu AK-1;
- e. Pada Tabel Keterampilan/Pengalaman Kerja diisi dengan keterampilan atau pengalaman kerja apa saja yang di miliki oleh pendaftar Kartu AK-1 beserta tahunnya.



PENDIDIKAN FORMAL

No	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Lulus Tahun
1	SD/SEDERAJAT		Th
2	SMT/SEDERAJAT		Th
3	SMTA II/ AKRA I	IPS	Th 2014
4	SM / D.II / D.III		Th
5	AKTA II		Th
6	AKTA III		Th
7	S/PASCA/S.1/AKTA IV / D.IV		Th
8	DOKTOR.II / AKTA V		Th

KETERAMPILAN/PENGALAMAN KERJA

1	Th.....
2	Th.....
3	Th.....

Pengantar Kerja/Petugas
Aspirasi Kerja
NIP 19640329 198402 14

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA
Jl. Yani No. 137 Bondowoso Telp. (0332) 421367 - 423645

Kartu AK 1

KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA

No Pendaftaran Pencari Kerja : 0011 000000 0000

No Induk Kependudukan : 00 0000 000000 0000

Nama Lengkap : FAKI RIYAN

Tempat/Tgl Lahir : Bondowoso, 09 Desember 1996

Jenis Kelamin : Pria Wanita

Status : 1. Kawin 2. Belum Kawin

Agama : 1. Islam 2. Katolik 3. Protestan

4. Hindu 5. Budha 6. Lain - lain

Alamat : Desa Merawan Rt 000 Fw 000 Ds. Merawan
Kec. Tepan - Kab Bondowoso

Gambar 4.1.3 : Contoh Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

Sumber : Data Bagian P4KK (Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bondowoso, 2017.

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul laporan dan tujuan dari pelaksanaan selama Praktek Kerja Nyata yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur administrasi pembuatan kartu AK-1 pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.

Dengan mengikuti dan membantu secara langsung kegiatan dan aktivitas sehari-sehari yang dilakukan oleh pegawai Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso, penulis dapat mengetahui dan memahami bagaimana prosedur administrasi pembuatan kartu AK-1, serta dapat mengetahui tentang pelaksanaan administrasi pelayanan pendaftaran lembaga baru. Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata antara lain :

Kartu AK/1

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA
Jl. A. Yani No. 137 Bondowoso Telp. (0332) 421367 - 423645


KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA

No	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Lulus Tahun
1	SD/SEDERAJAT		Th
2	SMP/SEDERAJAT		Th
3	SMTA JBT/AKPRIT	IPS	Th 2014
4	SM / D.II / D.III		Th
5	AKTA II		Th
6	AKTA III		Th
7	S/PASCA/S.1/AKTA IV / D.IV		Th
8	DOKTOR. II / AKTA V		Th


KETERAMPILAN/PENGALAMAN KERJA


1	Th.....
2	Th.....
3	Th.....

Pengantar Kerja/Petugas
Apt. K. K.




NIP 19640329 1986002





Tanda Tangan:
Petugas Kerja



No Pendaftaran Pencari Kerja : 0000 000000 00000

Nr Induk Kependudukan : 00 0000 000000 0000

Nama Lengkap : FAKI FIDIYAN

Tempat/Tgl Lahir : Bondowoso, 09 November 1996

Jenis Kelamin : Pria Wanita

Status : 1. Kawin 2. Belum Kawin

Agama : 1. Islam 2. Katolik 3. Protestan

Alamat : Desa Nelayan Rt 000 Fwcc Dk. Nelayan
Kec. Tepan - Kab. Bondowoso

Gambar 4.1.4 : Contoh Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

Sumber : Data Bagian P4KK (Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bondowoso, 2017.

4.2 Pelaksanaan Admonistrasi Pelayanan Pendaftaran Lembaga Baru

Pelaksanaan Persyaratan Pelayanan Pendaftaran Lembaga Baru harus melalui beberapa prosedur persyaratan yang harus dipenuhi, berikut beberapa persyaratan yang harus dipenuhi pada pendaftaran lembaga baru :

1. Persyaratan Ijin

- a. Foto Copy/salinan Akta Notaris Pendirian Lembaga, disahkan Pengadilan Negeri.
- b. Foto Copy/salinan Ijin UU Gangguan/surat ijin tempat usaha.
- c. Nama dan riwayat hidup penanggung jawab lembaga.
- d. Keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat.
- e. Tanda bukti kepemilikan/penguasaan prasarana lembaga sekurang – kurangnya 1 tahun.
- f. Prasarana lembaga mengacu keterampilan/keahlian dan kompetensi sesuai kebutuhan pasar kerja.
- g. Daftar inventaris kelengkapan kantor/sarana lembaga sesuai program.
- h. Struktur organisasi dan tata kerja yang jelas.
- i. Daftar nama riwayat hidup instruktur tenaga admnistrasi dan tenaga pelatihan.
- j. Pas foto penanggung jawab 4x6 (3 lembar).

2. Persyaratan Pendaftaran

- a. Foto Copy struktur organisasi lembaga.
- b. Nama dan riwayat hidup penanggung jawab lembaga.
- c. Program pelatihan yang diselenggarakan (kurikulum/silabus).
- d. Daftar nama tenaga instruktur sesuai kejuruan program, tenaga tata usaha dan tenaga kepelatihan.
- e. Foto Copy daftar inventaris prasarana dan sarana lembaga baru yang dimiliki.
- f. Foto Copy/salinan Akta Notaris pendirian yang bersangkutan.

3. Prosedur

- a. Pemohon hadir dengan membawa persyaratan dan mendaftarkan diri kepada petugas yang telah ditunjuk.

- b. Berkas pemohon diteliti dan dilakukan peninjauan lapangan apabila memenuhi syarat diterbitkan surat keputusan dan sertifikat ijin pendirian dan pendaftaran lembaga.

4. Waktu Penyelesaian

- a. 5 (lima) hari kerja.

4.2.1 Mekanisme Pelayanan

- a. Setiap lembaga akan menjalankan usaha pelatihan kerja, wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- b. Surat Permohonan disampaikan ke Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- c. Selanjutnya kepala dinas melakukan verifikasi dengan membentuk tim verifikasi.
- d. Tim sekurang-kurangnya beranggotakan dari unsur organisasi lembaga, unit kerja yang menangani pelatihan kerja dan unit kerja pengawasan ketenagakerjaan di kabupaten dan mempunyai tugas melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen
- e. Verifikasi dokumen yang dilakukan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan permohonan dan hasil verifikasi dilaporkan kepada kepala Dinas
- f. Dalam hal dokumen yang telah diverifikasi oleh Tim tidak lengkap, maka kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso menolak permohonan pemohon dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi
- g. Dalam hal dokumen yang telah diverifikasi oleh Tim dinyatakan lengkap, maka kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso mengeluarkan surat keputusan penetapan perizinan yang dilampiri dengan sertifikat perizinan Lembaga dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesainya verifikasi.

- h. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam menerbitkan izin wajib mempertimbangkan tingkat resiko bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan peserta pelatihan serta lingkungan tempat dilaksanakannya pelatihan kerja.

4.2.2 Membantu Pengecekan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pendaftaran Lembaga Baru

Pengecekan persyaratan dokumen pendaftaran merupakan bukti bahwa pegawai melakukan pekerjaannya sesuai arahan kepala dinas dan melayani masyarakat dengan baik. Pengecekan dokumen persyaratan dokumen ini juga harus dilakukan dengan teliti agar calon lembaga baru memenuhi harapan masyarakat.

Berikut ini adalah dokumen - dokumen yang harus dicek dan diteliti apakah calon lembaga sudah memenuhi syarat atau belum :

- a. Foto Copy/Salinan Akta Notaris : akta notaris wajib dimiliki bagi siapapun yang mendirikan badan usaha, Akta Notaris adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh notaris yang memiliki kekuatan hukum/pembuktian mutlak dan mengikat
- b. Foto Copy/Salinan Surat Ijin Tempat Usaha: Surat yang wajib dimiliki bagi sebuah lembaga untuk sebuah lokasi agar tidak menimbulkan kerugian semua pihak yang terkait
- c. Nama dan Riwayat Hidup Penanggung Jawab: Pembuatan nama ini tentu saja harus di buat sebaik mungkin dengan benar dan tidak asal-asalan
- d. Keterangan domisili lembaga kelurahan /desa setempat : Surat keterangan ini berisi data - data perusahaan dan jenis usaha yang akan di jalankan. Surat ini diperlukan untuk melengkapi berbagai keperluan seperti pembangunan atau perluasan wilayah lembaga, IMB, dan dokumen lainnya. SKDP(surat keterangan domisili perusahaan) di keluarkan oleh kantor kelurahan dan di ttd oleh lurah dan pada umumnya diketahui dan di ttd oleh kecamatan.

- e. Struktur organisasi dan tata kerja : Dalam hal ini stuktur organisasi menetapkan bagaimana ada tingkat spesialisasi atau tingkat pembagian kerja.
- f. Tanda bukti kepemilikan atau penguasaan prasarana lembaga sekarang kurangnya 1 tahun : Hak milik atas tanda bukti yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik yang termuat di dalamnya
- g. Daftar inventaris kelengkapan kantor atau sarana lembaga sesuai program : Dalam sebuah lembaga, perusahaan, intansi memiliki berbagai manajemen tentang kearsipan atau tata kelola tentang dokumen. Daftar inventaris di rancang bagi mereka yang bertanggung jawab mengelola kantor.
- h. Prasarana lembaga mengacu keterampilan atau keahlian dan kompetensi sesuai kebutuhan pasar kerja: Dalam hal ini prasarana lembaga harus mengacu terhadap kebutuhan pasar kerja dan keterampilan, karenanya prasarana tersebut sangat bisa membantu para kinerja karyawan untuk Menyelesaikan pekerjaannya.
- i. Pas photo: 3x4 (3 lembar)

4.2.3 Permasalahan dan alternative solusi

- a. Waktu penyelesaian dalam pembuatan kartu AK-1

Kegiatan pembuatan kartu Tanda Pencari Kerja yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso sudah berjalan dengan baik. Namun waktu yang diperlukan dalam penyelesaian pembuatan kartu tanda pencari kerja (AK-1) pada dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja kabupaten bondowoso harus lebih ditingkatkan kembali. Agar pendaftar bisa mendapatkan kartu tanda pencari kerja lebih cepat dan apabila ada pendaftar yang lainnya tidak mengantri begitu lama.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal , Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso yang beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 137 Bondowoso, diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung . Maka dari itu dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi pembuatan kartu Tanda Pencari Kerja dan prosedur administrasi pelayanan pendaftaran lembaga baru yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal , Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso sudah berjalan dengan baik.
2. Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata, penulis membantu secara langsung kegiatan administrasi pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1) dan pelayanan pendaftaran lembaga baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso dengan arahan dan petunjuk para pegawai. Pembuatan kartu Tanda Pencari kerja dilakukan dengan teliti dan cepat sehingga calon pendaftar yang baru tidak perlu mengisi formulir – formulir dikarenakan sudah di permudah dengan adanya petugas yang berkompeten dalam bidangnya dengan tujuan cepat terselesaikan untuk memuaskan para pendaftar yang bersifat menggunakan layanan publik pemerintah.

Daftar Pustaka

- Jogiyanto.2000. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Yogyakarta: BEFE Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Susanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Poerwanto, 2006. *New Business Administration*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Yogyakarta.
-2005. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 : Tentang *Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur*.
-2008. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 48 : tentang *Standar Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur*
-2011. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 8: Tentang *Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur*.
- Sugandha, Dann. 1991. *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*.Cetakan 2. Jakarta: Intermedia

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0324/UN.25.1.4/PM/2017 16 Januari 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi Kabupaten Bondowoso
 Jl.Akhmad Yani Nangkaan
 Bondowoso

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fiftah Faridi	140803101016	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Edo Triwanto	140803101041	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Dwi Rochman Gifari	140803101072	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2017 - Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Handwritten signature and date: 10-1-2017
Handwritten text: PKN KKN

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001
 s.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 2. Surat Permohonan Nilai

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1298/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BONDOWOSO

di -
Jember


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Lampiran 3. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Sgt Baik
2.	Ketertiban	80	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	80	Sangat Baik
4.	Kesopanan	80	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	80	Sangat Baik


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Edo Triwanto
 NIM : 140803101041
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Das Pusp Hayoso
 Jabatan : Kepala PAKK
 Institusi : DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO

Tanda Tangan dan Stempel



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4. Daftar Absensi

**DAFTAR ABSESNSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BONDOWOSO**

NAMA : EDO TRIWANTO
NIM : 140803101041

TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
20 Februari 2017	<i>ETW</i>	
21 Februari 2017	<i>ETW</i>	
22 Februari 2017	<i>ETW</i>	
23 Februari 2017	<i>ETW</i>	
24 Februari 2017	<i>ETW</i>	
25 Februari 2017		Libur
26 Februari 2017		Libur
27 Februari 2017	<i>ETW</i>	
28 Februari 2017	<i>ETW</i>	
01 Maret 2017	<i>ETW</i>	
02 Maret 2017	<i>ETW</i>	
03 Maret 2017	<i>ETW</i>	
04 Maret 2017		Libur
05 Maret 2017		Libur
06 Maret 2017	<i>ETW</i>	
07 Maret 2017	<i>ETW</i>	
08 Maret 2017	<i>ETW</i>	
09 Maret 2017	<i>ETW</i>	
10 Maret 2017	<i>ETW</i>	
11 Maret 2017		Libur
12 Maret 2017		Libur
13 Maret 2017	<i>ETW</i>	
14 Maret 2017	<i>ETW</i>	
15 Maret 2017	<i>ETW</i>	
16 Maret 2017	<i>ETW</i>	
17 Maret 2017	<i>ETW</i>	
18 Maret 2017		Libur
19 Maret 2017		Libur
20 Maret 2017	<i>ETW</i>	
21 Maret 2017	<i>ETW</i>	
22 Maret 2017	<i>ETW</i>	
23 Maret 2017	<i>ETW</i>	
24 Maret 2017	<i>ETW</i>	
25 Maret 2017		Libur
26 Maret 2017		Libur
27 Maret 2017	<i>ETW</i>	
28 Maret 2017	<i>ETW</i>	

Diperiksa oleh:
Kepala Bidang P4KK



Lampiran 5. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Edo Triwanto
NIM : 140803101041
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGEMBANGAN DASAR KERJA DAN PELUASAN KESEMPATAN KERJA OLEH
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN BONDOWOSO

(Revisi)
17/02/2017
ket. *Prosedur Administrasi Pembuatan Kartu Tanda
Pencari Kerja Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Markus Apriono, M.M.	19640404 198902 1 001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 17 Februari 2017
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
NIP. 19660408 199103 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6. Kartu Konsultasi

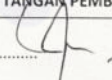
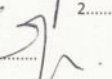
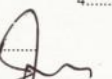





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER


Nama : Edo Triwanto
 NIM : 140803101041
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PENGEMBANGAN DASAR KERJA DAN PELUASAN KESEMPATAN KERJA OLEH DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANANTERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO

Dosen Pembimbing : Drs. Markus Apriono, M.M.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/2 2017	konverte rencana pkl	1. 
2.	18/7 2017	konverte judul →	2.
3.		siswa → administrasi	3. 
4.		kertu pencari kerja	4.
5.	7/8 2017	perbaiki gambaran umum	5. 
6.		dan struktur Bab 4.	6.
7.	16/8 2017	Perbaiki Bab 3, Negara	7. 
8.		tergantung Depnaker, Bab	8.
9.		4 setelah judul sub bab	9. 
10.		harus ada Redaksi awal	10.
11.	23/8 2017	ole siapkan ujian	11. 
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

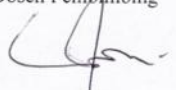
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
NIP. 19660408 199103 1 001

Jember, 23 Agustus 2017
Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001

Lampiran 7. Form AK-1

DATA PENCARI KERJA KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 201.....

NOMOR AK.1	:	3	5	1	1													
NAMA	:																	
TEMPAT LAHIR	:	.....															
TGL,BLN,THN LAHIR	:																	
USIA	:																	
JENIS KELAMIN	:	<input type="checkbox"/>	(L/P)															
PENDIDIKAN TERAKHIR (jurusan dan tahun kelulusan)	:	..... Tahun															
ALAMAT (lengkap rt dan rw)	:	.....															
AGAMA	:	.....															
STATUS	:	..... (KAWIN,BELUM KAWIN,JANDA)															
JABATAN	:	..... (DDS: PETUGAS)															
NOMOR TLP	:	.....															
KURSUS (apabila ada)	:	1.	..... Tahun														
	:	2.	..... Tahun														
	:	3.	..... Tahun														
LAPORAN 1 TGL																	(diisi petugas)	<input type="checkbox"/>
LAPORAN 2 TGL																	(diisi petugas)	<input type="checkbox"/>
LAPORAN 3 TGL																	(diisi petugas)	<input type="checkbox"/>

