



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Muhammad Sohif Firmansyah

NIM. 140803102012

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**THE ADMINISTRATION IMPLEMENTATION PAYMENT OF
EMPLOYEES SALARY AT DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
DISTRICT BONDOWOSO**

APPRENTICESHIP REPORT

*Submitted in partial fulfilment for the requirements to be awarded a degree of
Ahli Madya Diploma Program of Financial Administration, in the Department of
Management, Faculty of Economics and Business, University of Jember*

By :

Muhammad Sohib Firmansyah

NIM. 140803102012

***DIPLOMA PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2017***



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
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 Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Muhammad Sohik Firmansyah

NIM. 140803102012

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Sohib Firmansyah
NIM : 140803102012
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

15 JUNI 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,

Prof. Tatang Ary Gumanti M.Bus.Acc.Ph.D.
NIP. 19661125 199103 1 002

Dr. Sumani S.E, M.Si.
NIP.19690114 200501 1 002

Anggota,

Drs. Muhammad Syaharudin M.M.
NIP. 19550919 198503 1 003

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Muhammad Sohib Firmansyah
NIM : 140803102012
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Gaji
Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal,
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga
Kerja Kabupaten Bondowoso

Jember, 6 Juni 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani S.E, M.Si.
NIP. 19690114 200501 2 002

Gusti Ayu Wulandari S.E, M.M
NIP. 19830912 200812 2 001

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk:

1. Kedua orang tua, Ayahanda Moh. Nawir dan Ibunda Juhariyah yang selalu memberi saya motivasi dan kasih sayang tiada henti. Terima kasih atas jerih payah, usaha dan nasehat beliau selama ini;
2. Seluruh keluarga tercinta dan teman-teman saya yang membantu dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan ini;
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
4. Dr. Sumani S.E, M.Si selaku kepala Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
5. Gusti Ayu Wulandari S.E, M.M selaku Dosen pembimbing yang selalu membimbing dan memberikan motivasi untuk menyelesaikan laporan ini;
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

“Hiduplah seakan-akan kamu akan mati besok. Belajarlah seakan-akan kamu akan hidup selamanya.”

(Mahatma Gandhi)

“Saya tidak pernah gagal, saya hanya menemukan 10.000 cara yang tidak tepat.”

(Thomas A. Edison)

“Kesuksesan bukan tentang seberapa banyak uang yang kamu hasilkan, tapi seberapa besar kamu bias membawa perubahan untuk hidup orang lain.”

(Michelle Obama)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Sohیب Firmansyah

NIM : 140803102012

Menyatakan bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso*” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya orang lain. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 6 Juni 2017

Muhammad Sohیب Firmansyah

Nim. 140803102012

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah peneliti ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmad dan hidayah-Nya serta shalawat beriring salam kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “*Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso*”, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli madya (Amd) pada program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis dengan tulus ikhlas mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu hingga selesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Karena tanpa adanya bantuan dari semua pihak mungkin penulis akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Melalui lembaran ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Sumani S.E, M.Si selaku kepala Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Gusti Ayu Wulandari S.E, M.M selaku Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat selesai dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas segala ilmu yang telah diberikan dengan penuh keikhlasan dan kesabaran;
5. Purno Winardi, S.Sos selaku kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso yang telah memberi izin melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata selama kurang lebih satu bulan;
6. Drs. Pujo Haryoso selaku kepala bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang telah membimbing dan memberi arahan penulis selama kegiatan praktek kerja nyata;

7. Muharyadi, S.Sos selaku seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang telah membimbing penulis selama kegiatan praktek kerja nyata;
8. Budi Pramono yang telah membimbing dan memberi arahan serta membantu mengumpulkan data yang diperlukan penulis;
9. Mbak Annissa, Mbak Wiwik, Mas Akbar, Mas Saini dan seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
10. Kedua orangtua tercinta Ayahanda Moh. Nawir dan Ibunda Juhariyah yang tak henti-hentinya memanjatkan doa dan kasih sayang yang luar biasa;
11. Seluruh teman angkatan 2014 Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas seluruh perjuangan, tawa dan cerita selama ini;
12. Seluruh pihak yang membantu penulis dalam menyusun laporan ini.

Demikian ucapan terima kasih yang memang selayaknya penulis berikan sebagai rasa hormat dan penghargaan yang sebesar-besarnya. Semoga Allah SWT membalas segala bantuan yang diberikan dalam penulisan Laporan ini.

Penulis sangat menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jember, 6 Juni 2017

Penulis

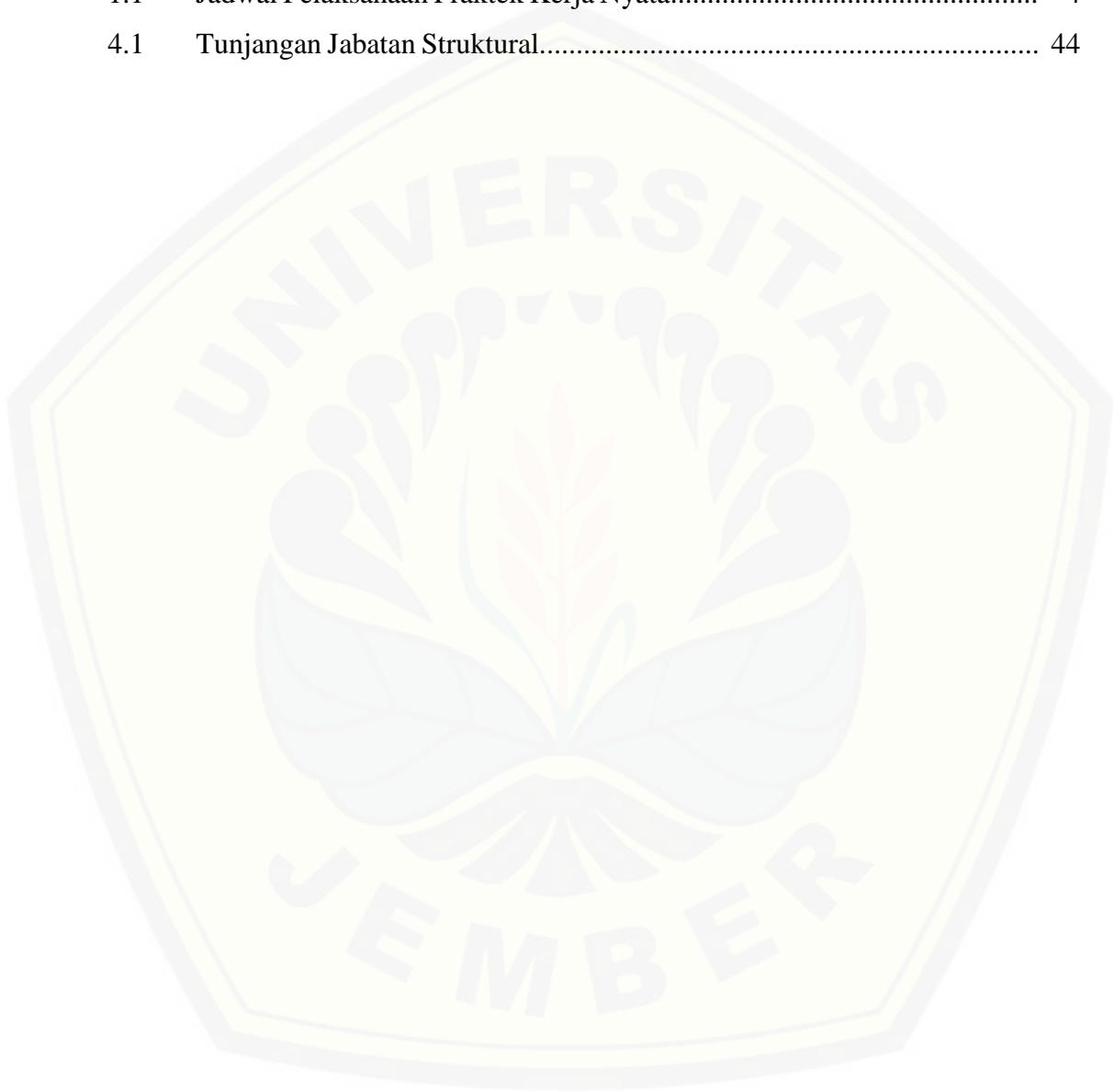
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERNYATAAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang 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 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	6
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	7
2.2 Gaji	11

2.2.1	Pengertian Gaji.....	11
2.2.2	Dasar Pemberian Gaji.....	12
2.2.3	Tujuan Pembayaran gaji.....	12
2.3	Unsur-Unsur Gaji Pegawai Negeri Sipil.....	13
2.4	Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil.....	14
BAB III.	GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	16
3.1	Sejarah Singkat Kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.....	16
3.2	Visi dan Misi.....	17
3.3	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	17
3.3.1	Uraian Tugas Masing-Masing Bagian dalam Struktur Organisasi.....	19
BAB IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	27
4.1	Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai.....	27
4.1.1	Pengajuan Daftar Gaji.....	27
4.1.2	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).....	29
4.1.3	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP-LS).....	31
4.1.4	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).....	33
4.1.5	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	36
4.1.6	Pencairan Dana dan Pembayaran Gaji Pegawai.....	39
4.2	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	43
4.2.1	Mengisi Daftar Gaji Pegawai.....	44
4.2.2	Mengarsipkan Dokumen Pembayaran Gaji.....	47
4.2.3	Membuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1).....	47
BAB V.	KESIMPULAN.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....		52
LAMPIRAN.....		53

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Tunjangan Jabatan Struktural.....	44



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.....	18
4.1 <i>Flowchart</i> (diagram alir) Pengajuan Daftar Gaji.....	28
4.2 <i>Flowchart</i> (diagram alir) Pengajuan Surat Penyediaan Dana.....	30
4.3 <i>Flowchart</i> (diagram alir) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan.....	32
4.4 <i>Flowchart</i> (diagram alir) Pengajuan Surat Perintah Membayar.....	35
4.5 <i>Flowchart</i> (diagram alir) Pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	38
4.6 <i>Flowchart</i> (diagram alir) Pencairan Dana.....	40
4.7 <i>Flowchart</i> (diagram alir) Pembayaran Gaji Pegawai.....	42
4.8 Contoh Daftar Pembayaran Gaji.....	45
4.9 Contoh Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1).....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	53
2. Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil.....	54
3. Daftar Gaji.....	55
4. Surat Penyediaan Dana (SPD).....	56
5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan.....	57
6. Surat Perintah Membayar (SPM).....	61
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	63
8. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	64
9. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	65
10. Nilai Hasi Praktek Kerja Nyata.....	66
11. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	67
12. Kartu Konsultasi.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam Proses pembangunan dan perkembangan perekonomian, bidang administrasi merupakan sarana untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi. Dalam mewujudkan tujuan organisasi tidak lepas dari kegiatan yang dilaksanakan dalam mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen yang antar satu dengan fungsi yang lain saling terkait dan tidak dapat dipisahkan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain: Perencanaan, Organisasi, Kepegawaian, Pengawasan, dan Kepemimpinan.

Salah satu faktor penting dalam kegiatan sebuah organisasi adalah sumber daya manusia, karena sumber daya manusia memberikan sumbangan tenaga, pikiran dan keterlibatannya untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia adalah karyawan atau pegawai. Sebagai kompensasi peranan pegawai, maka diberikan gaji atau upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sistem gaji diterapkan di seluruh perusahaan atau instansi di Indonesia karena gaji dapat memotivasi karyawan untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugasnya. Demikian pula halnya dengan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso, dengan sistem pembayaran gaji kepada pegawai diharapkan pegawai merasa puas dan dapat bekerja dengan baik sesuai dengan tugas dan jabatan masing-masing.

Gaji merupakan salah satu faktor utama yang dapat mendorong atau memotivasi pegawai untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dan juga untuk merealisasikan tujuan yang ingin dicapai bersama. Gaji adalah hak pegawai, maka jika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan administrasinya akan mengakibatkan terhambatnya kelancaran kegiatan penggajian. Untuk menghindari hal itu maka perlu perencanaan mengenai penetapan perincian, perhitungan dan pembayaran menjadi suatu sistem yang disusun secara teratur dan sistematis. Pelaksanaan

administrasi yang baik akan sangat mendukung dan membantu kelancaran tugas prosedur kerja pada bagian-bagian yang terdapat didalamnya.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, maka penulis tertarik untuk mengambil judul "*Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso*".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata antara lain:

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan administrasi pembayaran gaji pegawai pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.
- b. Untuk membantu kegiatan pelaksanaan administrasi pembayaran gaji pegawai pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan praktek kerja nyata antara lain:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja di Kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 137

Nangkaan, Kabupaten Bondowoso. (Surat permohonan praktek kerja nyata tampak pada lampiran 1)

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 20 Februari sampai dengan 28 Maret 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun waktu pelaksanaan praktek kerja nyata pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso.

Senin s/d Kamis : 07.00-13.00

Jumat : 07.00-11.00

Sabtu s/d Minggu : Libur

(Absensi dan nilai hasil praktek kerja nyata tampak pada lampiran 8 dan 10)

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata dan penulisan laporan dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Dinas Penanam Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Penanam Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	20
6	Penyusunan Laporan PKN			X	X	20
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata						144

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Istilah Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Latin Yunani yang terdiri atas dua kata yaitu “*ad*” dan “*ministrare*” yang berarti “*to serve*” yang dalam Bahasa Indonesia berarti melayani atau memenuhi. Dalam bahasa arab administrasi disebut “*yuddibiru*” dalam bahasa Prancis disebut “*Administer*” dan dalam bahasa Inggris diterjemahkan “*Administration*”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Administrasi diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan.

Menurut Dewi (2011:3-6) administrasi dapat dilihat dari dua sudut pandang, yakni:

a. Administrasi dalam arti sempit

Secara sempit, administrasi berasal dari bahasa Belanda yakni kata “*administratie*” yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan dan sebagainya.

b. Administrasi dalam arti luas

Secara luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dapat dipandang dari tiga sudut.

1. Sudut Proses

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

2. Sudut fungsi

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, pengawasan dan sebagainya.

3. Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Dewi (2011:10-11) dalam kegiatan Administrasi terdapat delapan unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, meliputi:

a. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama di antara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain yang bersifat timbal-balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerjasama.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan objektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

g. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

h. Hubungan Masyarakat

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan.

2.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Siagian (20014:26) fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa perencanaan merupakan fungsi administrasi dan manajemen yang pertama. Alasannya adalah bahwa tanpa adanya rencana, maka tidak ada dasar untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam rangka usaha pencapaian tujuan. Perencanaan menjadi fungsi pertama karena ia merupakan dasar dan titik tolak dari kegiatan pelaksanaan selanjutnya. Salah satu cara yang paling mudah dikemukakan dalam penyusunan rencana adalah

dengan mengatakan bahwa perencanaan berarti mencari dan menemukan jawaban terhadap enam pertanyaan.

1) *What*

Apa saja kegiatan yang harus dijalankan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya;

2) *Where*

Dimana kegiatan-kegiatan tertentu dijalankan? Pertanyaan ini mencakup letak bangunan organisasi yang hendak didirikan, tata ruang yang disusun, dan tempat sumber tenaga kerja;

3) *When*

Kapan kegiatan-kegiatan tertentu hendak dilaksanakan? Hal ini berarti bahwa dalam rencana harus tergambar sistem prioritas yang dipergunakan, penjadwalan waktu dan hal-hal yang berhubungan dengan faktor waktu;

4) *How*

Bagaimana cara melaksanakan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan? Yang dicakup oleh pertanyaan ini menyangkut soal sistem dan tata kerja, standar yang harus dipenuhi, cara pembuatan dan penyampaian laporan, cara menyimpan dokumen dan lain-lain;

5) *Who*

Pertanyaan “siapa” berarti diketemukannya jawaban dalam rencana tentang gambaran pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab;

6) *Why*

Secara filosofis, pertanyaan yang terpenting di antara rangkaian pertanyaan ini ialah pertanyaan “mengapa”. Terpenting karena pertanyaan ini ditunjukkan kepada kelima pertanyaan yang mendahuluinya. Jika kelompok pimpinan dapat memuaskan dirinya atas jawaban-jawaban yang diperoleh terhadap keenam pertanyaan itu, akan terciptalah suatu rencana yang baik.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggungjawab dan wewenang sedemikian rupa

sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Definisi tersebut menunjukkan bahwa pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah tersusun sebelumnya. Dengan demikian adalah suatu hal yang logis pula apabila pengorganisasian sebagai fungsi administrasi dan manajemen ditempatkan sebagai fungsi kedua, mengikuti fungsi perencanaan. Juga terlihat dalam definisi itu bahwa pelaksanaan fungsi pengorganisasian menghasilkan suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang bulat.

Organisasi sebagai alat administrasi dan manajemen terlihat penting apabila diingat bahwa bergerak tidaknya organisasi ke arah pencapaian tujuan sangat tergantung atas kemampuan manusia dalam organisasi menggerakkan organisasi itu ke arah yang telah ditetapkan.

c. Penggerakan (*Motivating*)

Penggerakan ialah keseluruhan proses pemberian motivasi bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. *Motivating* secara implisit berarti bahwa pimpinan organisasi berada di tengah-tengah para bawahannya dan dengan demikian dapat memberikan bimbingan, instruksi, nasehat dan koreksi jika diperlukan.

Pelaksanaan fungsi *Motivating* dalam organisasi dapat dijalankan dengan baik dengan menggunakan teknik-teknik dibawah ini.

- 1) Jelaskan tujuan organisasi kepada setiap orang yang ada dalam organisasi;
- 2) Usahakan agar setiap orang menyadari, memahami serta menerima baik tujuan tersebut;
- 3) Usahakan agar setiap orang mengerti struktur organisasi;
- 4) Tekankan pentingnya kerjasama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diperlukan;
- 5) Perlakukan setiap bawahan sebagai manusia dengan penuh pengertian;
- 6) Berikan penghargaan serta pujian kepada bawahan yang cakap dan teguran serta bimbingan kepada orang-orang yang kurann mampu bekerja;

- 7) Yakinkan setiap orang bahwa dengan bekerja baik dalam organisasi tujuan pribadi orang-orang tersebut akan tercapai semaksimal-maksimalnya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan ialah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Dari definisi ini jelas terlihat bahwa terdapat hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.

Artinya bahwa perencanaan dan pengawasan merupakan kedua belahan mata uang yang sama. Jelas bahwa tanpa rencana pengawasan tidak mungkin dilaksanakan karena tidak ada pedoman untuk melakukan pengawasan itu. Sebaliknya rencana tanpa pengawasan akan berarti timbulnya penyimpangan-penyimpangan dan atau penyelewengan-penyelewengan yang serius tanpa ada alat untuk mencegahnya.

Jelaslah kiranya bahwa pengawasan sangat menentukan peranannya dalam usaha pencapaian tujuan. Secara filosofis dapat dikatakan bahwa pengawasan itu mutlak diperlukan karena manusia bersifat salah dan khilaf. Individu dalam organisasi perlu diamati, bukan dengan maksud untuk mencari kesalahannya kemudian menghukumnya, akan tetapi untuk mendidik dan membimbing. Hal ini kiranya sangat penting untuk diperhatikan karena para pemimpin dalam suatu organisasi sering lupa bahwa seorang pemimpin yang baik adalah seorang yang ikhlas memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada bawahannya untuk berbuat kesalahan. Hanya saja setelah kesalahan diperbuat, adalah menjadi tugas pimpinan untuk memperbaiki kesalahan itu dengan jalan memberikan bimbingan kepada bawahannya agar ia tidak mengulangi kesalahan yang sama, akan tetapi berani untuk berbuat kesalahan yang lain.

Jika seorang bawahan selalu diancam dengan hukuman setiap kali ia berbuat kesalahan, maka bawahan tersebut tidak akan berkembang karena dalam setiap tindakannya ia akan selalu dikuasai oleh rasa takut. Akibatnya ia tidak akan berani mempunyai prakarsa, mengambil keputusan dan akhirnya akan kehilangan kepercayaan pada dirinya sendiri. Ini tidak boleh terjadi. Maka dari

itu perlu diperhatikan pula bahwa pernyataan diatas tidak berarti bahwa seorang pimpinan tidak boleh menghukum bawahannya. Proses pengawasan pada dasarnya mempergunakan dua macam teknik.

- 1) Pengawasan langsung (*direct control*)
- 2) Pengawasan tidak langsung (*indirect control*)

Yang dimaksud pengawasan langsung adalah pimpinan organisasi mengadakan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan. Sementara pengawasan tidak langsung ialah pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan melalui laporan yang disampaikan oleh para bawahan. Laporan itu dapat berbentuk tertulis dan lisan.

Kelemahan dari pengawasan tidak langsung adalah bahwa sering para bawahan hanya melaporkan hal-hal yang positif saja. Padahal, seorang pimpinan yang baik akan menuntut bawahannya untuk melaporkan beberapa hal, baik yang bersifat positif maupun negatif, karena kalau hanya hal-hal yang positif saja yang dilaporkan, pimpinan tidak akan mengetahui keadaan yang sesungguhnya. Akibatnya pemimpin akan mengambil kesimpulan yang salah. Lebih jauh lagi pemimpin akan mengambil keputusan yang salah.

Kesimpulannya adalah bahwa pengawasan tidak akan dapat berjalan dengan baik apabila hanya bergantung kepada laporan saja, karena itu pengawasan tidak langsung tidak cukup. Adalah bijaksana apabila pimpinan organisasi menggabungkan teknik pengawasan langsung dan tidak langsung dalam melakukan fungsi pengawasan itu.

2.2 Gaji

2.2.1 Pengertian Gaji

Menurut penulis gaji merupakan pembayaran yang diberikan kepada seorang pegawai atas jasanya kepada suatu instansi. Gaji biasanya dibayarkan secara tetap perbulan kepada pegawai yang diberikan tugas-tugas administratif, dan para pemimpin instansi. Berbeda dengan upah, imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan disebut upah. Upah biasanya

dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh buruh.

2.2.2 Dasar Pembayaran Gaji

Pemerintah hingga saat ini belum memberikan gaji pegawai berdasarkan hidup layak walaupun besarnya gaji pegawai yang diberikan rata-rata sudah di atas UMR (Upah Minimum Regional). Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang (Ragil dan Hayati, 2003:12)

Dasar pembayaran gaji yang fleksibel hendaknya mencerminkan empat hal pokok, yaitu:

- a. Gaji harus mencerminkan nilai pekerjaan atau tugas.
- b. Kenaikan gaji hendaknya sebanding dengan peningkatan produktivitas kerja.
- c. Peningkatan gaji hendaknya diperhitungkan dengan keuntungan negara dan penampilan individu pegawai.
- d. Peningkatan gaji tidak diberikan dalam basis yang permanen Adanya ukuran yang stabil dari penghasilan kerja.

2.2.3 Tujuan Pembayaran Gaji

Menurut Hasibuan (2002:85) pembayaran gaji mempunyai beberapa tujuan, sebagai berikut:

- a. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara pemimpin dengan karyawan/pegawai. Karyawan/pegawai harus mengerjakan tugas - tugasnya dengan baik, sedangkan pemimpin wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

- b. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan/pegawai akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik dan status sosial sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan/pegawai yang berkualitas untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, pemimpin akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan- peraturan yang berlaku.

2.3 Unsur-Unsur Gaji Pegawai Negeri Sipil

Pegawai adalah suatu aset instansi, oleh karena itu harus diperhatikan sebaik-baiknya tenaga dan keahlian yang diberikan pegawai harus sesuai dengan imbalan atau penilaian. Instansi membeli jasa para pegawainya dengan menjamin kesejahteraan dan kelangsungan hidup keluarganya dan pemberian berupa gaji, upah serta tunjangan-tunjangan lainnya. Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso, gaji penting bagi pegawai karena merupakan nilai karya atau prestasi mereka sebagai motivator mereka. Gaji merupakan komponen biaya yang besar dan membutuhkan tenaga ekstra untuk mengawasi agar tidak terjadi penyelewengan.

Ada beberapa unsur-unsur gaji pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso, sebagai berikut:

- a. Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada PNS/ CPNS yang diangkat dalam satu pangkat atau golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/ CPNS yang beristri atau bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Tunjangan istri/suami = 10 % x gaji pokok;
- c. Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/ CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat) yang belum

berusia 22 tahun, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri. Tunjangan anak = $2\% \times$ gaji pokok (untuk setiap anak maksimal dua anak);

- d. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang menjabat dengan jabatan tertentu dan besarnya disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab serta resiko pekerjaan yang dipegang;
- e. Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang menjabat jabatan sesuai dengan fungsinya sebagaimana diatur dalam keputusan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur Negara;
- f. Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan yang berdasarkan pada sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis lainnya;
- g. Tunjangan pajak penghasilan adalah tunjangan ini biasanya disubsidi oleh pemerintah, tapi dimasukkan juga kedalam potongan;
- h. Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada PNS dalam bentuk natura (beras) sebesar 10 kg per jiwa.
 - 1) 10kg untuk pegawai yang bersangkutan;
 - 2) 10kg untuk istri atau suami;
 - 3) 10kg untuk setiap anak, maksimal 2 anak.

2.4 Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Ragil dan Hayati (2003:28) sistem penggajian pegawai terbagi menjadi tiga macam sistem penggajian, yaitu:

- a. Sistem skala tunggal

Dalam sistem skala tunggal, gaji yang sama diberikan kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperlihatkan sifat pekerja yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu. Dalam sistem ini hanya terdapat satu skala untuk menghargai bermacam-macam dasar pendidikan (umum-kejuruan). Dengan demikian dalam skala tunggal, tidak ada perbedaan penghargaan dalam pengangkatan bagi pemegang ijazah sekolah umum dan sekolah kejuruan.

b. Sistem skala ganda

Sistem skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan hanya didasarkan pada pangkat, tetapi juga pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan beratnya tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

c. Sistem skala gabungan

Sistem skala gabungan merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan skala ganda. Dalam sistem skala gabungan besarnya gaji pokok PNS yang berpangkat sama ditentukan sama pula. Disamping itu, diberikan tunjangan kepada pegawai yang memikul tanggungjawab yang berat, mencapai prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengarahan tenaga secara terus-menerus. Sistem skala ganda dan sistem skala gabungan hanya mungkin dilaksanakan dengan memuaskan apabila ada analisis, klasifikasi dan evaluasi jabatan atau pekerjaan tetap.

Sistem penggajian skala tunggal dan skala ganda masing masing mempunyai keuntungan dan kerugian. Keuntungan sistem skala tunggal adalah sederhana, hanya diperlukan satu peraturan yang mengatur skala gaji untuk PNS dan kerugiannya dirasa tidak adil bagi PNS yang memikul tanggung jawab yang berat. Sedangkan keuntungan dari sistem skala ganda adalah memberikan motivasi bagi PNS yang memikul tanggung jawab yang berat. Untuk kerugian sistem skala ganda yaitu menimbulkan ketidakadilan pada saat pensiun bagi pegawai yang memiliki pangkat pendidikan yang sama tetapi berbeda dengan sifat pekerjaan.

Solusi untuk menghilangkan kerugian yang terdapat pada sistem skala tunggal dan skala ganda adalah sistem skala gabungan atau perpaduan antara sistem skala tunggal dengan sistem skala ganda, yaitu Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pangkat sama akan mendapatkan gaji yang sama, hanya ada perbedaan dari tunjangan yang diberikan.

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso

Pada awalnya kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso merupakan kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bondowoso. Gedung kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibangun pada tahun 1978 dan diresmikan pada tanggal 18 September 1979 oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prof. Drs. Haroen Alrasyid Zain. Sejak Januari tahun 2017 Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah menjadi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja atau disingkat dengan Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker. Pembentukan Dinas baru ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Dalam Pasal 39 ayat 5 disebutkan bahwa dalam hal berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal memperoleh nilai kurang dari 401 (empat ratus satu), diwadahi dalam dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu tipe C yang membawahi paling banyak 3 (tiga) bidang.

Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker terdiri dari tiga macam instansi yaitu Dinas Penanaman Modal, Dinas Perizinan serta Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Cabang Daerah, Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker didalamnya sudah terdapat UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) Perijinan yang menerapkan sistem pelayanan satu pintu. Maksud dari pelayanan satu pintu adalah pelayanan yang dilakukan oleh Pemerintahan baik perizinan maupun non perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat.

3.2 Visi dan Misi

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso masih baru dibentuk tahun 2017, visi dan misi yang merupakan tujuan secara umum apa saja yang ingin dicapai dinas masih dalam proses penyusunan oleh bagian Perencanaan dan Evaluasi. Sehingga penulis tidak bisa mencantumkan visi dan misi tersebut.

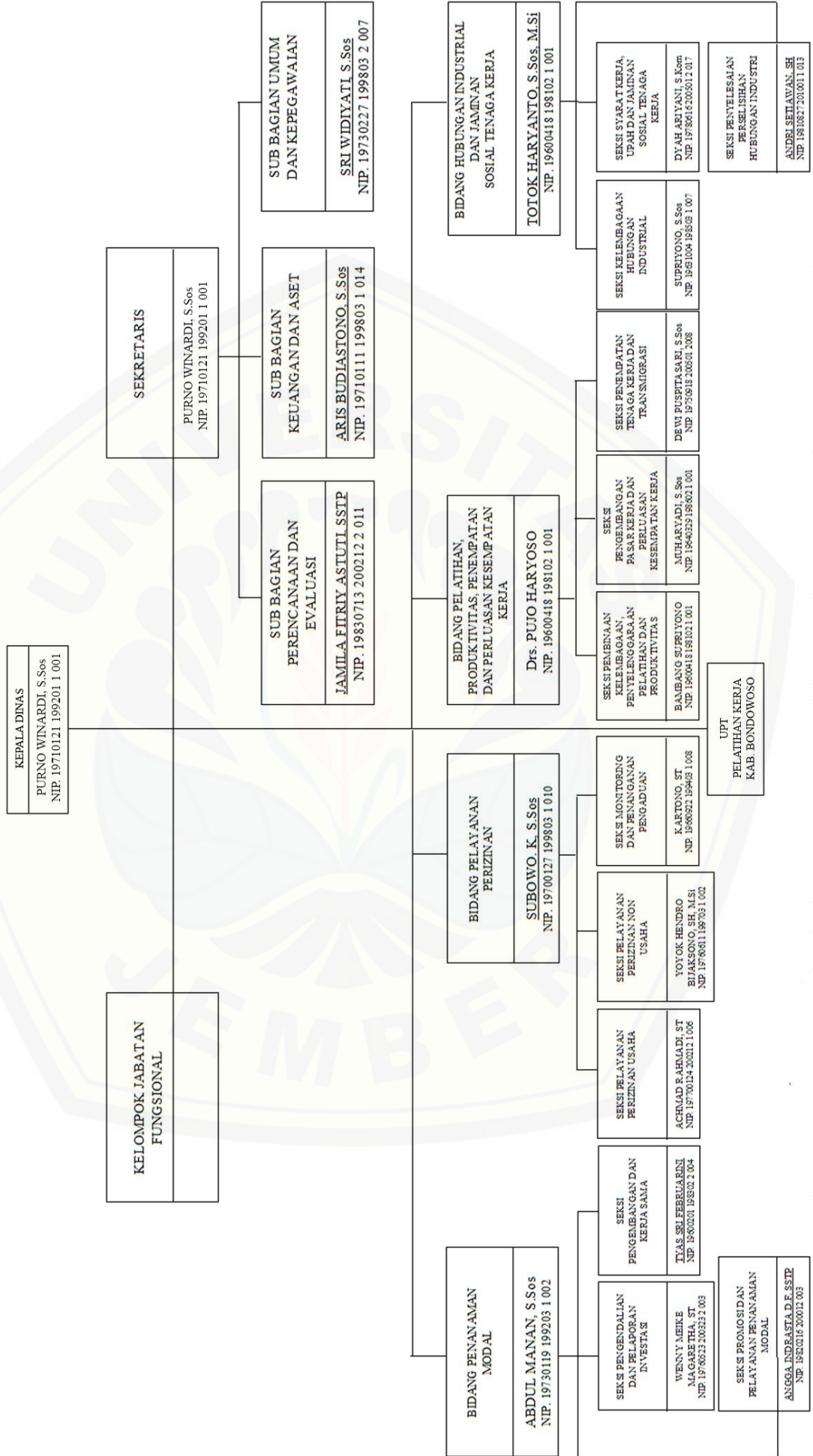
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Seperti yang telah kita ketahui bahwa didalam suatu organisasi baik itu kecil maupun besar, dalam bentuk apapun harus mempunyai struktur organisasi yang lengkap dan jelas, untuk mengetahui dan menentukan orang-orang yang tepat untuk menduduki suatu jabatan sesuai bakat dan keahlian masing-masing. Hal ini dimaksudkan untuk tercapainya tujuan organisasi tersebut.

Struktur organisasi yang ada di setiap organisasi dapat membantu dalam pembagian tugas (*Job Discription*) dimana pada akhirnya masing-masing bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap tugas yang diterima.

Struktur organisasi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BONDOWOSO



Gambar 3.1 : Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso
Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso

3.3.1 Uraian Tugas Masing-Masing Bagian dalam Struktur Organisasi

a. Kepala Dinas

- 1) Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 2) Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- 3) Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
- 5) Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas .
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 7) Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 9) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier dalam DP-3 (daftar yang berisikan hasil penilaian pegawai selama melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu tertentu);
- 10) Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Sekretaris

- 1) Membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program kepegawaian, umum dan, keuangan;

- 2) Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan sosial kependudukan ketenagakerjaan dan transmigrasi pelaporan dan urusan rumah tangga;
- 3) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
- 4) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
- 5) Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dibidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- 6) Menerima naskah / surat surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Bagian – Bagian;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kolompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga kerja sesuai dengan dengan keahlian dan kebutuhan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- 1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan pengembangan dan merencanakan anggaran Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kehutanan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 3) Mempelajari Peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 4) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
- 5) Menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Menyusun rencana anggaran satuan dan dokumen anggaran satuan kerja Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;

- 7) Menilai kinerja unit kerjanya dan seluruh stafnya;
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- e. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, bahan pengkoordinasian penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 - 2) Membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan;
 - 3) Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung, pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - 4) Melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - 5) Menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
 - 7) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah;
 - 8) Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
 - 9) Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - 10) Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 1) Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola

administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas;

- 2) Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- 3) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah Dinas serta penggunaan kantor;
- 4) Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- 5) Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- 6) Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Penanaman Modal

- 1) Penyusunan dan pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang promosi dan kerjasama penanaman modal daerah;
- 2) Pengoordinasian penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis promosi dan kerjasama penanaman modal;
- 3) Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4) Penjabaran perintah atasan secara jelas dan rinci agar mudah dilaksanakan dengan baik;
- 5) Pemberian bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan;
- 6) Pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antar pemerintah, Kabupaten/Kota dibidang penanaman modal;
- 7) Pemfasilitasian kerjasama penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;

- 8) Pemfasilitasian informasi tentang promosi investasi dan kerjasama penanaman modal;
 - 9) Pengekoordinasian dan pelayanan perizinan khusus dibidang penanaman modal;
 - 10) Memberikan pembinaan, pengawasan dan penelitian pekerjaan kepada bawahan;
 - 11) Penyelenggaraan administrasi, pengolahan dan penyajian data dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
 - 12) Pengekoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- h. Bidang Pelayanan Perizinan
- 1) Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - 2) Merumuskan pemberian layanan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 3) Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 4) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - 5) Melaksanakan penetapan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- i. Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja (P4KK)
- 1) Melaksanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - 2) Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 3) Memberikan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - 4) Memberikan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;

- 5) Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- 6) Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- 7) Melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah Kabupaten;
- 8) Melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga latihan kerja swasta;
- 9) Memberikan rekomendasi bagi balai latihan kerja luar negeri;
- 10) Memfasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis softskill bagi lulusan pelatihan;
- 11) Melaksanakan penyebarluasan informasi pelatihan kerja;
- 12) Menyelenggarakan seleksi bagi pencari kerja yang mendaftar pelatihan;
- 13) Melaksanakan kerjasama dengan perusahaan dan Lembaga Pelatihan Kerja dalam melaksanakan program pemagangan kerja;
- 14) Melaksanakan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- 15) Melaksanakan pelayanan penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri;
- 16) Melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- 17) Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penempatan dan perluasan kerja;
- 18) Memberikan persetujuan pendirian Lembaga Bursa Kerja khusus dan Lembaga Penyuluhan;
- 19) Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 20) Melaksanakan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);

21) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

j. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- 1) Melaksanakan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan;
- 2) Melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- 3) Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- 4) Melaksanakan penerbitan bukti pelaporan pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- 5) Melaksanakan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;
- 6) Melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan.
- 7) Melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- 8) Memberikan rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- 9) Melakukan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kota;
- 10) Melaksanakan pencatatan lembaga kerjasama bipartit (perundingan antara pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial) tingkat perusahaan;
- 11) Melaksanakan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh;
- 12) Melakukan pengusulan pembentukan lembaga kerjasama tripartit (forum komunikasi dan konsultasi antara pekerja, pengusaha dan Pemerintah) untuk komunikasi, konsultasi dan pertimbangan;
- 13) Melaksanakan pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas lembaga kerjasama tripartit;
- 14) Melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kota;
- 15) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan serikat pekerja / serikat buruh;

- 16) Melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
- 17) Melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikar Buruh;
- 18) Melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
- 19) Memberikan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial;
- 20) Melakukan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- 21) Memberikan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan;
- 22) Memberikan layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial;
- 23) Melaksanakan pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan katagori rawan terjadinya konflik ketenagakerjaan;
- 24) Melaksanakan pemberian pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan;
- 25) Melaksanakan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- 26) Melaksanakan tugas tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian tugas yang telah dipaparkan sebelumnya, hasil dari pelaksanaan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Pelaksanaan Administrasi pembayaran gaji pegawai pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso sudah berjalan dengan sangat baik. Pelaksanaan administrasi pembayaran gaji pegawai meliputi kegiatan:
 - 1) Pengajuan daftar gaji,
 - 2) Penerbitan surat penyediaan dana,
 - 3) Pengajuan surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan ,
 - 4) Penerbitan surat perintah membayar,
 - 5) Penerbitan surat perintah pencairan dana,
 - 6) Pencairan dana dan pembayaran gaji pegawai.
- b. Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata, penulis membantu secara langsung kegiatan pelaksanaan administrasi pembayaran gaji pegawai pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso, dengan arahan dan petunjuk para pegawai. Kegiatan administrasi pembayaran gaji seperti mengisi daftar gaji pegawai sudah terprogram pada perangkat komputer, sehingga pegawai bagian Keuangan dan Aset yang bertugas dalam penggajian tidak perlu mengisi formulir-formulir secara manual, dengan demikian tugas yang dibebankan kepada pegawai bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu. Penulis juga membantu kegiatan membuat Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1). Kartu Tanda Pencari Kerja atau Kartu AK-1 merupakan bukti diri seorang pelamar pekerjaan dalam melakukan pelamaran kerja pada suatu instansi atau perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Prestasi Pustakarya

Hasibuan, Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Ragil, Wukir, dan Hayati, Tri. 2003. *Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Daly Pct

Republik Indonesia. 2015. *Undang-Undang No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara RI Tahun 2015, No. 123*. Jakarta: Sekretariat Negara

Siagian, P. Sondang. 20014. *Filsafat Administrasi*. (edisi revisi). Jakarta: Bumi Aksara

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



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 : 0325/UN.25.1.4/PM/2017 16 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
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.	Muhammad Sohieb Firmansyah	140803102012	D3 Administrasi Keuangan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

[Handwritten Signature]
KH. Karanis
8-1-2017
Fee
[Handwritten Signature]



a.a. Dekan
Penibantu Dekan I,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 3. Daftar Gaji

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DAFTAR
GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI
GOLONGAN I,II,III DAN IV

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BULAN : JUNI 2017

NPWP :

TEMPAT PEMBAYARAN :

BANK JATIM

NO REKENING :

GAJI INDUK

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI
BERSANGKUTAN

PENGHASILAN :

01. GAJI POKOK	Rp.	171,327,925
02. TUNJANGAN ISTRI	Rp.	13,040,452
03. TUNJANGAN ANAK	Rp.	4,214,451
04. TUNJANGAN PERB PENGHASILAN	Rp.	0
05. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	16,125,000
06. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	0
07. TUNJANGAN FUNGSIONAL UMUM	Rp.	5,465,000
08. SUBSIDI ASURANSI KESEHATAN	Rp.	0
09. TUNJANGAN BERAS	Rp.	11,297,520
10. TUNJANGAN KEMAHALAN DAERAH	Rp.	0
11. TUNJANGAN DAERAH TERPENCIL	Rp.	0
12. TUNJANGAN Pph PASAL 21	Rp.	116,855
13. TUNJANGAN JKK	Rp.	0
14. TUNJANGAN JKM	Rp.	0
15. PEMBULATAN	Rp.	2,433

JUMLAH KOTOR Rp. 221,589,636

POTONGAN :

01. IURAN WAJIB (IWP 2%)	Rp.	3,771,654
02. IURAN WAJIB (IWP 8%)	Rp.	15,086,627
03. Pph PASAL 21	Rp.	116,855
04. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	345,000
05. POTONGAN BULOG	Rp.	0
06. POTONGAN ASKES	Rp.	0
07. POTONGAN LAIN2	Rp.	0
08. POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0
09. POTONGAN JKK	Rp.	0
10. POTONGAN JKM	Rp.	0

JUMLAH POTONGAN Rp. 19,320,136

JUMLAH BERSIH Rp. 202,269,500

Dua Ratus Dua Juta Dua Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Rupiah

Ruangan ini disediakan untuk Catatan dari tempat pembayaran SPM

Hal 1 dari 1

GOL	PEGAWAI	ISTRI	ANAK	JML. JIWA
IV	5	4	6	15
III	31	23	36	90
II	15	11	21	47
I	1	1	2	4
Lainnya	0	0	0	0
Jumlah	52	39	65	156

Lampiran :

Harap SP2D Diterbitkan Atas Nama

BENDAHARA PENGELUARAN

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA

, 22 MEI 2017

PEMBUAT DAFTAR GAJI ,

KUSNANTO

NIP. 196103111981021001

BENDAHARA PENGELUARAN

BUDI PRAMONO

NIP.196010311986031007

MENGETAHUI/MENYETUJUI,

PURNO WINARDI, S. SOS.

NIP:197101211992011001

Lampiran 4. Surat Penyediaan Dana (SPD)

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR 2.12.01/00002/SPD-BTL/I/2017 TAHUN 2017
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran 2017 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Penetapan APBD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran;
3. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi/Kabupaten /Kota;
4. DPA-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
(Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kota/Kabupaten Tahun Anggaran menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD : DINAS PENANAMAN MODAL, PTSP DAN TENAGA KERJA
2. Nama Bendahara Pengeluaran : BUDI PRAMONO
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(terbilang:)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD³⁾ yang belum di-SPD-kan : Rp.
(terbilang:)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 1 Februari 2017


PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan
(SPP-LS Gaji dan Tunjangan)

 **SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**
Nomor : 2.12.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017 Tahun 2017

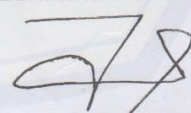
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Di Tempat


Dengan memperhatikan Nomor , tentang , bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 2.12	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Penanaman Modal
b. SKPD	: 2.12.01.01	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
c. Tahun Anggaran	: 2017	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 2.12.01.1/00002/SPD-BTL/1/2017	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 615.896.495,00	(terbilang : Enam ratus lima belas juta delapan ratus sembilan puluh enam ribu empat ratus sembilan puluh lima rupiah)
f. Untuk Keperluan	: PEMBAYARAN GAJI INDUK B/B FEBRUARI 2017	
g. Nama Bendahara Pengeluaran	: BUDI PRAMONO	
h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 208.192.878,00	(terbilang : Dua ratus delapan juta seratus sembilan puluh dua ribu delapan ratus tujuh puluh delapan rupiah)
i. Nama dan Nomor Rekening Bank	: BANK JATIM 0311013131	

BONDOWOSO, 1 Februari 2017
BENDAHARA PENGELUARAN


BUDI PRAMONO
NIP. 19601031 198603 1 007

SPP - SURAT PENGANTAR
Printed By Sim03



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
LEMBAR KONTROL
 Tahun Anggaran 2017

Perangkat Daerah : 1 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Sub Perangkat Daerah : 1 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Program : 0 Non Program
Kegiatan : 0 Non Kegiatan
Nomor SPP : 2.12.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017
Jenis SPP : 3 Langsung (LS)

<p>1. SPP didukung dokumen :</p> <p><input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> SPP BT <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya</p> <p>2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilampiri dengan :</p> <p><input type="checkbox"/> Faktur Pajak <input type="checkbox"/> SSP PPN <input type="checkbox"/> SSP PPH 22 <input type="checkbox"/> Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Benar</p>	<p>1. SPP didukung dokumen :</p> <p><input type="checkbox"/> SPJ Bulan Lalu</p> <p>2. SPP didukung dokumen :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Pengantar SPP <input type="checkbox"/> Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja <input type="checkbox"/> Dokumen Pendukung Lainnya</p>
---	--

Catatan :

KD REKENING	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6 = 3 - 5
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	3,179,733,000.00	161,439,725.00	4,294,000.00	3,013,999,275.00
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	302,598,200.00	16,810,081.00	515,280.00	285,272,839.00
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	229,619,900.00	13,560,000.00	540,000.00	215,519,900.00
5.1.1.1.5	Tunjangan Fungsional Umum	83,544,200.00	5,465,000.00	0.00	78,079,200.00
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras	155,387,300.00	10,863,000.00	217,260.00	144,307,040.00
5.1.1.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	3,265,600.00	52,801.00	0.00	3,212,799.00
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	47,300.00	2,271.00	45.00	44,984.00
Jumlah		3,954,195,500.00	208,192,878.00	5,566,585.00	3,740,436,037.00

FUNGSI VERIFIKASI				
URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF	
* Diterima Verifikator	01. Petr. 2017	07.30	L	
* Dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran	01. Petr. 2017	07.40	L	
* Diterima Kembali oleh Verifikator	01. Petr. 2017	07.10	A	

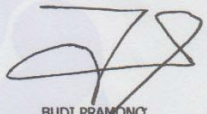
FUNGSI PERBENDAHARAAN				
URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF	
* Diterima oleh PPK SKPD	01. Petr. 2017	08.00	A	
* Dibuat Konsep SPM-LS				
* Diteruskan ke Pengguna Anggaran				

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**
Nomor : 2.12.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017 Tahun 2017

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 11.217.533.600,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	2.12.01.1/00001/SPD-BTL/01/2017	11/01/2017	Rp. 5.566.585,00
2	2.12.01.1/00002/SPD-BTL/1/2017	01/02/2017	Rp. 610.329.910,00
JUMLAH			Rp. 615.896.495,00 (II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp. 10.601.637.105,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 0,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 0,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 0,00
Belanja Nihil			Rp. 0,00
JUMLAH			Rp. 0,00 (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp. 615.896.495,00

BONDOWOSO, 1 Februari 2017
BENDAHARA PENGELUARAN


BUDI PRAMONO
NIP. 19601031 198603 1 007

JEMBER

SPP - RINGKASAN Halaman 1 dari 1



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : 2.12.01.1/00002/SPP/GAJI R/2017 Tahun 2017

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	161.439.725,00
2	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	16.810.081,00
3	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	13.560.000,00
4	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	5.465.000,00
5	5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	10.863.000,00
6	5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	52.801,00
7	5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	2.271,00
JUMLAH			208.192.878,00

Terbilang : Dua ratus delapan juta seratus sembilan puluh dua ribu delapan ratus tujuh puluh delapan rupiah


BONDOWOSO, 1 Februari 2017

BENDAHARA PENGELUARAN

BUDI PRAMONO

NIP. 19601031 198603 1 007

Lampiran 6. Surat Perintah Membayar (SPM)



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 Jl. A. YANI : 137 Telp (0332) – 421367 Fax (0332) - 423645
BONDOWOSO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor : 2.12.01.1/00002/SPM/GAJI R/2017

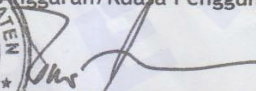
Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang kami ajukan sebesar Rp. 208.192.878,- (Dua Ratus Delapan Juta Seratus Sembilan Puluh Dua Ribu Delapan Ratus Tujuh Puluh Delapan Rupiah) untuk **PEMBAYARAN GAJI INDUK B/B FEBRUARI 2017**, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :


Jumlah Uang tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.

1. Jumlah Uang tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
2. Bukti-bukti asli realisasi pembayaran kepada pihak ketiga disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
3. Bukti pengeluaran **PEMBAYARAN GAJI INDUK B/B FEBRUARI 2017**, telah dilakukan verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Bondowoso, 01 FEBRUARI 2017
 KEPALA SKPD
 Selaku
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran


PURNO WINARDI, S.Sos
 NIP. 19710121 199201 1 001



Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D LS kepada Kuasa BUD.

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)**

Tahun Anggaran : 2017 No. SPM : 2.12.01.1/00002/SPM/GAI R/2017

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
Supaya memberikan SP2D kepada :
S K P D

Bendahara / Pihak Ketiga *)
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
BUDI PRAMONO (BENDAHARA PENGELUARAN)

No.Rekening Bank : 0311013131
Nama Bank : BANK JATIM
NPWP : 00.255.216.4.6556.000
Dasar Pembayaran : 2.12.01.1/00002/SPD-BTL/17/2017

Untuk Keperluan : PEMBAYARAN GAJI INDIK B/B FEBRUARI 2017

1. Belanja Tidak Langsung (**)
2. Belanja Langsung (**)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
2.12.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	161.439.725,00
2.12.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	16.810.081,00
2.12.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	13.560.000,00
2.12.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	5.465.000,00
2.12.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beres	10.863.000,00
2.12.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	52.801,00
2.12.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	2.271,00
	JUMLAH	208.192.878,00

Jumlah SPP yang Diminta Rp. 208.192.878,00
Dua ratus delapan juta seratus sembilan puluh dua ribu delapan puluh tujuh puluh delapan rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 2.12.01.1/00002/SPM/GAI R/2017 dan 1 Februari 2017

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

Halaman 1 dari 1

Lampiran 7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)


NO.		REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.12.00.00.5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi		161.439.725,00
2	2.12.00.00.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga		16.810.081,00
3	2.12.00.00.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan		13.560.000,00
4	2.12.00.00.5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum		5.465.000,00
5	2.12.00.00.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras		10.863.000,00
6	2.12.00.00.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus		52.801,00
7	2.12.00.00.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji		2.271,00
JUMLAH				208.192.878,00

NO.		REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.2.1	Taspen		14.259.983,00
2	7.1.1.3.1	Askes		3.564.994,00
3	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21		52.801,00
4	7.1.1.6.1	Taperum		328.000,00
JUMLAH				18.205.778,00

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang diminta	Rp. 208.192.878,00
Jumlah Potongan	Rp. 18.205.778,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp. 189.987.100,00
Uang Sejumlah	<i>Seratus delapan puluh sembilan juta sembilan ratus delapan puluh tujuh ribu seratus rupiah</i>

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk	BONDOWOSO, 1 Februari 2017
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD	
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)	





NAZARUDDIN, S.E., M.Si.
NIP. 19700926 199803 1 004

Lampiran 8. Absensi Praktek Kerja Nyata

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

NAMA : MUHAMMAD SOHIB FIRMANSYAH
 NIM : 140803102012

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

Diperiksa oleh:
 Kepala Bidang P4KK



BONDOWOSO
 051990031005

Lampiran 9. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

 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 : 1295/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 10. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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	Sangat 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 : Muhammad Sohob Firmansyah
N I M : 140803102012
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Drs. pejo Hayoso*
Jabatan : *Koordinator 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 11. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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)

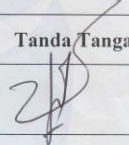
Menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Sohib Firmansyah
 N I M : 140803102012
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

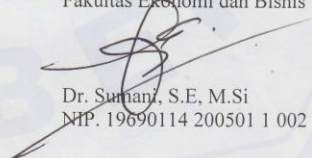
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA GAJI PEGAWAI PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL PELAYANAN SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
 BONDOWOSO
 (Revisi)
 PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL PELAYANAN SATU PINTU TERPADU SATU PINTU
 DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001	


Persetujuan 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
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Sumanj, S.E, M.Si
 NIP. 19690114 200501 1 002

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 12. 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

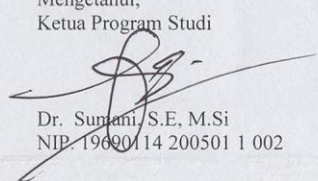
Nama : Muhammad Sohob Firmansyah
 NIM : 140803102012
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA GAJI PEGAWAI PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., 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.	22/2-2017	Revisi Judul.	1.
2.	1/3.2017	Bab I. Latar Belakang no objek istansi.	2.
3.	16/3.2017	Bab II. Penulisan dan Redaksional → lihat buku Pedoman Penulisan.	3.
4.			4.
5.		T.A. → lanjut ke Bab III.	5.
6.	30/3.2017	Bab IV: Cantumkan lampiran? formulir? yg dipakai dan kegiatan PKN, keterangan, flow chart diperbaiki.	6.
7.			7.
8.			8.
9.	20/4.2017	Bab V: Kesimpulan → sesuaikan dan tujuan.	9.
10.			10.
11.	31/5.2017	Lengkapi lampiran? dan cover!!	11.
12.		a dan sesuaikan Daftar Pustaka.	12.
13.	7/6.2017	Fix no ACC ujian.	13.
14.			14.
15.			15.

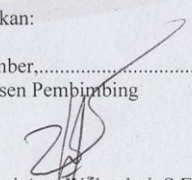
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dr. Sunani, S.E., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember.....
Dosen Pembimbing



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001