



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN PENDAFTARAN  
LEMBAGA BARU PADA DINAS PENANAMAN MODAL,  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA  
KERJA KABUPATEN BONDOWOSO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**DWI ROECHMAN GIFARI**

**NIM. 140803101072**

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

**2017**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN PENDAFTARAN  
LEMBAGA BARU 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:

**DWI ROECHMAN GIFARI**

**NIM. 140803101072**

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

**2017**



**THE ADMINISTRATION OF ENROLLMENT SERVICES AT  
THE NEW INSTITUTE 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 :

**DWI ROECHMAN GIFARI**

**NIM. 140803101072**

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

**2017**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN LEMBAGA BARU  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Roechman Gifari  
NIM : 140803101072  
Program Studi : Manajemen Perusahaan (DIII)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**20 JULI 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. Novi Puspitasari, S.E.,M.M.**  
**NIP. 19801206 200501 2 001**

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

Anggota,

**Dr. Ika Barokah Survaningsih, S.E.,M.M.**  
**NIP. 19530403 198503 1 001**

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 : DWI ROECHMAN GIFARI  
NIM : 140803101072  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN  
PENDAFTARAN LEMBAGA BARU PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU DAN TENAGA KERJA

---

Jember, 11 Juli 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

Choirul Saleh, S.E., M.Si.  
NIP. 19690306 199903 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 Alm. Bapak Kholili, terimakasih atas limpahan kasih sayang semasa hidupnya dan memberikan rindu yang berarti.
2. Ibu Supin dan Ayah saya Hendik terimakasih atas limpahan doa dan kasih sayang yang tak terhingga dan selalu memberikan yang terbaik.
3. Kakak dan adik saya yang selalu mendoakan serta memberikan semangatnya.
4. Untuk orang tersayang yang tidak perlu disebutkan namanya.
5. Teman-teman D3 Manajemen Perusahaan tahun 2014.
6. 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 Dewi Prihatini S.E.M.M., Ph.D. Selaku dosen pembimbing akademik.
4. Bapak Choirul Saleh, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama dibangku perkuliahan dengan penuh kesabaran.
6. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata..

7. 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.
8. Bapak Bambang dan mbak anisa yang telah membantu memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
9. Para karyawan dan karyawan serta staff Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. Kedua orangtua saya yang telah memberikan dukungan dan semangat serta doa terbaiknya.
11. Teman-teman yang telah membantu serta memberi semangat, Rangga, Aweng, Kemat, Edo Ektasi, Sohib, Aulia dan serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
12. Untuk orang tersayang Kartina Ayu Embarkasih yang telah membantu serta memberikan semangat untuk penulisan laporan ini.
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, 11 Juli 2017

Penulis

**DAFTAR ISI**

|  | Halaman     |
|--|-------------|
| <b>JUDUL .....</b>   | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>   | <b>iii</b>  |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>  | <b>iv</b>   |
| <b>MOTTO .....</b>   | <b>v</b>    |
| <b>LEMBAR PERSEMBAHAN .....</b>  | <b>vi</b>   |
| <b>PRAKATA .....</b>   | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>  | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>  | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>   | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>   | <b>xiii</b> |
| <b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>  | <b>1</b>    |
| <b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>   | <b>1</b>    |
| <b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>                       | <b>2</b>    |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....   | 2           |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....                                       | 2           |
| <b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek<br/>    Kerja Nyata.....</b> | <b>2</b>    |
| 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....                              | 2           |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....                       | 3           |
| <b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>                        | <b>3</b>    |
| <b>1.5 Bidang Ilmu yang diperoleh.....</b>                                     | <b>4</b>    |
| <b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>  | <b>5</b>    |
| <b>2.1 Pengertian Administrasi .....</b>                                       | <b>5</b>    |
| 2.1.1 Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit.....                           | 5           |

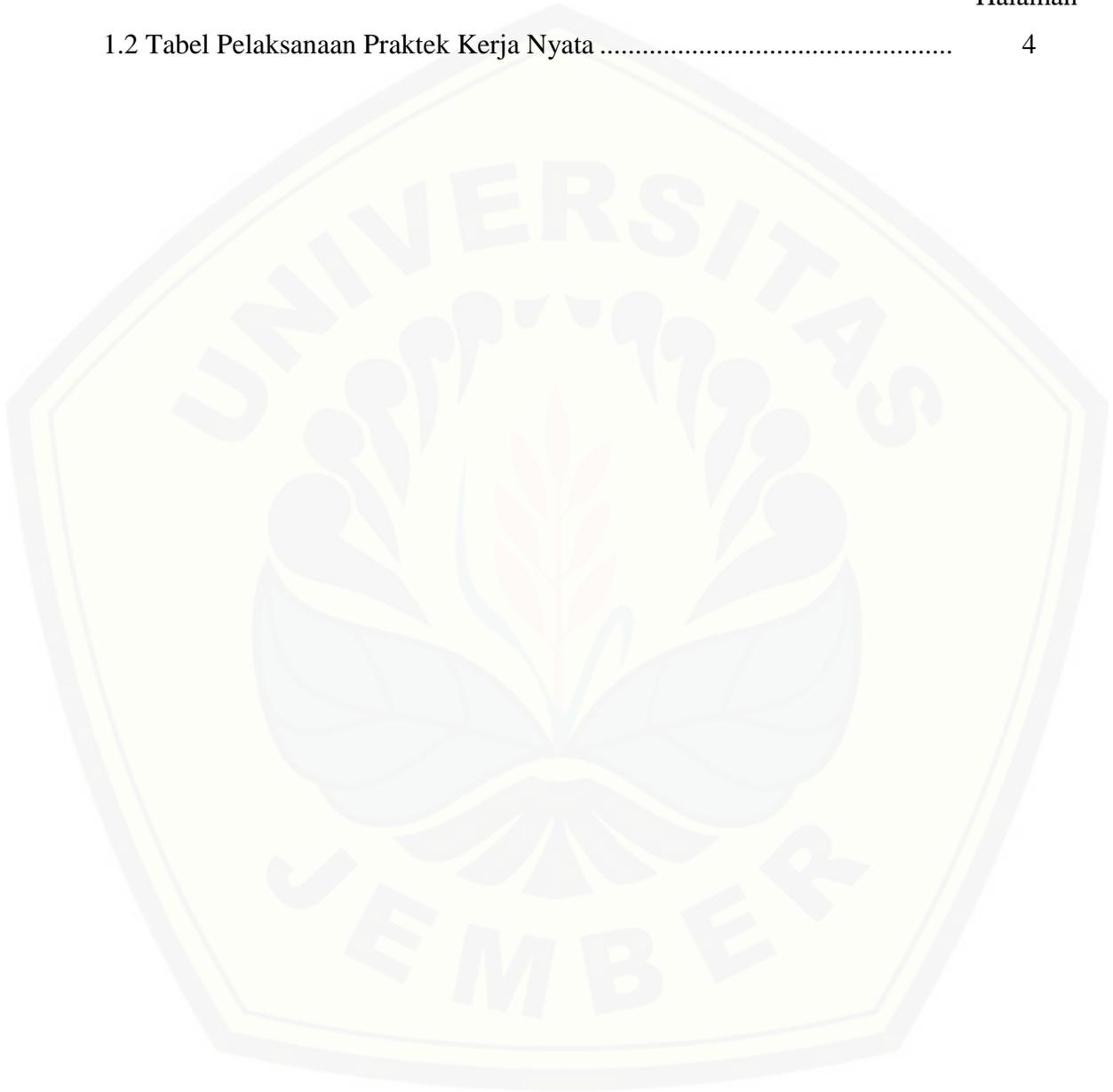
|  |           |
|--|-----------|
| 2.1.2 Pengertian Administrasi Dalam Arti Luas.....   | 5         |
| <b>2.2 Tujuan Administrasi .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2.3 Fungsi Administrasi .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>2.4 Pengertian Pelayanan.....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.4.1 Faktor – Faktor Pendukung Pelayanan .....  | 9         |
| 2.4.2. Bentuk – bentuk Pelayanan .....   | 10        |
| <b>2.5 Pengertian Pelayanan Publik .....</b>   | <b>10</b> |
| 2.5.1 Tujuan Pelayanan Publik .....  | 11        |
| 2.5.2 Standar Pelayanan Publik .....   | 11        |
| <b>2.6 Pengertian yang Harus Dipahami Dalam Pelayanan Publik<br/>Menurut Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2005 .....</b>              | <b>12</b> |
| <b>BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>3.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Penanaman Modal,<br/>Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja<br/>Kab. Bondowoso.....</b> | <b>14</b> |
| <b>3.2 Visi dan Misi.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....</b>   | <b>15</b> |
| 3.3.1 Uraian Tugas Masing – Masing Bagian<br>Dalam Organisasi .....  | 15        |
| <b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>4.1 Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pendaftaran<br/>Lembaga Baru .....</b>   | <b>24</b> |
| 4.1.1 Diagram Alur Pendaftaran Lembaga.....  | 27        |
| 4.1.2 Mekanisme Pelayanan.....   | 28        |
| <b>4.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>   | <b>29</b> |
| 4.2.1 Membantu Mengecek Kelengkapan Dokumen<br>Persyaratan Pendaftaran.....  | 30        |
| 4.2.2 Membuat Kartu Tanda Cari Kerja AK-1.....   | 31        |
| <b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>   | <b>35</b> |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>36</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>        | <b>37</b> |



**DAFTAR TABEL**

|   | Halaman |
|---|---------|
| 1.2 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... | 4       |



**DAFTAR GAMBAR**

|   | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal,<br>Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja<br>Kabupaten Bondowoso .....            | 16      |
| 4.1 Diagram Alur Pendaftaran Lembaga Baru pada Dinas<br>Penanaman Modal,Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan<br>Tenaga Kerja Kab. Bondowoso ..... | 27      |
| 4.2 Contoh Kartu Pencari Kerja AK-1 .....   | 33      |

**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. Kartu Pencari AK-1

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pelayanan menjadi faktor penting dalam sebuah organisasi, baik organisasi yang berorientasi *profit* maupun organisasi publik, karena pelayanan merupakan aktivitas yang berhubungan langsung dengan pelanggan. Pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan upaya tujuan/misi organisasi secara optimal. Pelayanan yang diberikan kepada pelanggan tidak hanya sekedar memberikan bantuan terhadap kebutuhan pelanggan, tetapi juga pemberian pelayanan yang terbaik dan sesuai harapan pelanggan. Alasan penting mengenai diperlukannya pelayanan yang baik ialah agar terwujud pelayanan yang efektif, efisien, dan ekonomis sesuai dengan kepentingan masyarakat.

Pelayanan merupakan aktivitas yang memiliki peranan penting dalam pencapaian tujuan dari setiap organisasi. Peningkatan kualitas pelayanan publik dapat dilakukan dengan memperbaiki kualitas jasa yakni upaya meminimalkan kesenjangan antara tingkat layanan yang disediakan organisasi dengan harapan dan keinginan masyarakat pengguna. Dalam memperbaiki kualitas layanan ini, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja selaku pelaksana pelayanan publik harus mampu meningkatkan teknik manajemen yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat pengguna. Kaitannya dengan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja saat ini lembaga baru yang tersebar di daerah semakin banyak. Oleh sebab itu pelayanannya harus menunjang kepuasan pengguna layanan. Dengan pelayanan yang baik maka masyarakat puas akan kinerja pemerintah.

Dalam melakukan kegiatan pelayanan tersebut tentunya ada administrasi, administrasi yang baik adalah kunci utama untuk mencapai tujuan suatu lembaga, jika suatu lembaga memiliki pengadministrasian yang baik maka sudah tentu lembaga tersebut dapat dikatakan sukses dalam mengatur rumah tangganya. Demikian pula birokrasi pemerintahan terutama kepegawaian. Karena merekalah

yang pada akhirnya menjadi pelaksana dari kegiatan-kegiatan pelayanan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Bedasarkan uraian di atas, penerepan administrasi pelayanan yang baik khususnya dalam melakukan pelayanan pendaftaran lembaga baru di Unit Pelayanan sangat berperan dalam tercapainya tujuan suatu lembaga yaitu: melayani dan memenuhi harapan pelanggan. Oleh karena itu Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul :

**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN PENDAFTARAN LEMBAGA BARU PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA”.**

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pendaftaran Lembaga Baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pendaftaran Lembaga Baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Menambah wawasan pengetahuan dan memperoleh pengalaman Praktis dibidang Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja .

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1. Obyek Pratek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Dinas Penaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Jalan Ahmad Yani No. 137 Kabupaten Bondowoso.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai 20 Februari sampai dengan 28 Maret 2017 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagai berikut:

Hari Senin sampai dengan Kamis

- Jam Kerja : 07.00 - 15.00
- Istirahat : 12.00 – 13.00

Hari Jum'at

- Jam Kerja : 07.00 - 15.00
- Istirahat : 11.00 – 13.00

Hari Sabtu dan Minggu : Libur

### 1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan

Bahan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini meliputi beberapa bidang ilmu, yaitu:

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia
- b. Ilmu Administrasi

### 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 ijin PKN dan membuat Prosedur PKN. | X          |   |   |   |
| 2.  | Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.                              | X          |   |   |   |
| 3.  | Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.                 | 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 Pengertian Adminitrasi

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).

##### 2.1.1 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)

##### 2.1.2 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 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.

### 2.3 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengordinasika, 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. *Contoling* 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)

#### **2.4 Pengertian Pelayanan**

Pelayanan merupakan keberhasilan berbagai usaha kegiatan yang bersifat jasa. Perannya akan lebih besar dan bersifat menentukan apalagi dalam kegiatan- kegiatan pelayanan terdapat kompetisi dalam usaha merebut pasaran atau pelanggan. Hal ini akan menimbulkan dampak positif dalam organisasi atau perusahaan yaitu adanya perkembangan yang sehat dalam pelaksanaan melalui berbagai cara teknik dan metode yang dapat menarik lebih banyak orang menggunakan atau memakai jasa atau produk yang dihasilkan oleh organisasi atau perusahaan. Persaingan yang ada di dunia bisnis tidak hanya dalam segi mutu dan jumlah, tetapi juga dalam penyajian pelayanannya. Justru dalam beberapa waktu ini persaingan makin seru dengan pengenalan sistem baru yang serba cepat dan memuaskan. Pelayanan memiliki beberapa batasan, pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung untuk mencapai tujuan perusahaan. Secara umum, pelayanan merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang lain dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Pelayanan merupakan sesuatu yang penting guna membentuk citra hubungan yang baik dengan para pelanggan. Pelaksanaan pelayanan sendiri dapat diukur, oleh karena itu dapat ditetapkan standarnya dalam hal waktu yang diperlukan maupun hasilnya. Dengan adanya standar manajemen akan dapat melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan agar hasil akhir memuaskan pada pihak-pihak yang mendapatkan pelayanan (Moenir, 2006 : 27)

Berdasarkan pendapat di atas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa

pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan seseorang maupun sekelompok orang untuk memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan prosedur dan sistem yang telah ditentukan.

#### 2.4.1 Faktor – faktor Pendukung Pelayanan

Dalam pelayanan umum terdapat beberapa faktor pendukung penting, dari masing-masing faktor mempunyai peranan yang berbeda tetapi saling berpengaruh dan secara bersama-sama akan mewujudkan pelaksanaan pelayanan secara baik. Faktor-faktor pendukung pelayanan menurut Moenir (2006 : 88) antara lain :

- a. Faktor kesadaran, merupakan proses tumbuhnya kesadaran berbeda setiap orang baik dalam hal kecepatan maupun dalam hal kualitas, yang tergantung kemampuan berfikir, penggunaan perasaan, pertimbangan dan perbandingan.
- b. Faktor aturan, semakin maju dan beraneka ragam masyarakat, semakin besar pula peranan aturan karena peranan yang semakin besar maka aturan harus dibuat, dipatuhi dan diawasi sehingga dapat mencapai sasaran yang sesuai dengan maksudnya.
- c. Faktor organisasi, organisasi pelayanan pada dasarnya tidak berbeda dengan organisasi pada umumnya. Organisasi pelayanan yang dimaksud adalah mengorganisir fungsi pelayanan baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan.
- d. Faktor pendapatan, pendapatan adalah seluruh penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan atau pikiran yang telah dicurahkan untuk orang lain atau organisasi, baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan.
- e. Faktor kemampuan – keterampilan, dengan kemampuan dan keterampilan yang memadai maka pelaksanaan tugas atau pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, cepat dan memenuhi keinginan semua pihak, baik manajemen itu sendiri maupun masyarakat.
- f. Faktor sarana pelayanan, sarana pelayanan adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama pembantu dalam pelaksanaan, pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam

rangka kepentingan orang – orang yang sedang berhubungan dalam organisasi kerja.

#### 2.4.2 Bentuk–bentuk Pelayanan.

Pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung untuk mencapai tujuan perusahaan atau suatu organisasi. Suatu bentuk pelayanan merupakan sesuatu yang penting guna membangun hubungan yang baik dengan para pelanggan. Bentuk- bentuk pelayanan juga bermacam-macam, disesuaikan dengan situasi dan kondisi pelanggan dan keadaan perusahaan. Menurut Moenir (2006 : 191) bentuk-bentuk pelayanan sebagai berikut :

- a. Pelayanan secara lisan, pelayanan ini dilakukan oleh petugas – petugas dibidang hubungan masyarakat, bidang layanan informasi dan bidang – bidang yang lain yang bertugas memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapa saja yang membutuhkan.
- b. Pelayanan melalui tulisan, pelayanan ini adalah bentuk pelayanan yang paling menonjol dalam pelaksanaan tugas. Pelayanan ini lebih efisien jika ditinjau dari segi biaya terutama bagi pelayanan jarak jauh. Hal yang harus diperhatikan adalah tulisan yang dapat memuaskan pihak yang dilayani, dari segi faktor kecepatan baik pengolahan maupun proses penyelesaian.
- c. Pelayanan berbentuk perbuatan, pelayanan yang berbentuk perbuatan harus disertai dengan kesungguhan atau keterampilan dalam pelaksanaan dan disiplin agar hasil yang dicapai dapat memuaskan mereka yang berkepentingan.

#### 2.5 Pengertian Pelayanan Publik

Bedasarkan peraturan daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 tahun 2011, pelayanan publik adalah segala kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak dasar setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara yang terkait dengan kepentingan publik. Pelayanan publik merupakan pilar dasar penyelenggara pemerintah yang berbasis kerakyatan di Propinsi Jawa Timur

secara substansial telah terbangun pemahaman untuk mewujudkan pelayanan publik yang sesuai dengan koridor tata kelola pemerintah yang baik. Pemahaman demikian secara tematik merupakan alasan fundamental dari kehendak publik untuk menyusun perangkat hukum dalam rangka membangun pelayanan publik yang mengedepankan prinsip – prinsip demokrasi, transparansi, akuntabilitas, responibilitas dengan paradgma dari berubahnya birokrasi sebagai penggerak menjadi abdi alias pelayan masyarakat (Perda Propinsi Jawa Timur No. 8, 2011)

### 2.5.1 Tujuan Pelayanan Publik

Setiap negara pasti mengedepankan kualitas pelayanan publik dalam rangka melindungi dan memenuhi kebutuhan masyarakat karena sesungguhnya tujuan pokok pelayanan publik adalah mencapai titik maksimal kepuasan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan peran serta pemerintah untuk menetapkan kebijakan yang lebih aspiratif terhadap kebutuhan publik. Untuk mewujudkan kualitas pelayanan publik yang baik maka perlu ditunjang oleh tujuan pelayanan publik, sebagai berikut :

- a. Mewujudkan kepastian hukum tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Terwujudnya sistem pengorganisasian pelayanan publik yang memenuhi standar pelayanan.
- c. Memberi payung hukum bagi lembaga pengawas internal, dan pengawas eksternal yang dibentu berdasarkan Peraturan Daerah

### 2.5.2 Standar Pelayanan Publik

Standar Pelayanan Publik disusun dengan jenis dan karakteristik pelayanan publik yang meliputi prosedur dan produk pelayanan publik, dimana penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan meliputi penetapan standar persyaratan, standar biaya dan standar waktu. Setiap standar pelayanan publik wajib di informasikan kepada masyarakat demi tercapainya hubungan pelayanan publik yang baik. Standar pelayanan yang terdapat dalam Dinas Penanama Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Kabupaten Bondowoso Jawa Timur antara lain :

- a. Persyaratan pelayanan baik administrasi maupun teknis.
- b. Lama waktu penyelesaian pelayanan.
- c. Spesifikasi hasil pelayanan yang diterima oleh setiap pengguna.
- d. Prosedur pengajuan pelayanan yang harus diikuti oleh pengguna.
- e. Prosedur proses penyelesaian (bagian alur) dari setiap jenis pelayanan.
- f. Kompetensi petugas yang terlibat dalam proses pemberian atau penyelesaian pelayanan.
- g. Saran dan prasarana yang disediakan.
- h. Petugas yang menangani :
  1. Pelayanan informasi publik
  2. Penanganan pengaduan, prosedur dan mekanisme penyampaian serta penyiapan sarana yang diperlukan baik berupa buku pengaduan, surat atau formulir tanda bukti pengaduan dan sebagainya.
- i. Pemberian kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas ketidaksesuaian pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan antara unit pelaksanaan teknis dengan instansi terkait.

## **2.6 Pengertian yang Harus Dipahami Dalam Pelayanan Publik Menurut Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2005.**

Pemerintah Propinsi Jawa Timur melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar dan kriteria dari penyelenggara pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak – pihak lain yang berkepentingan untuk memberikan perlindungan atas hak – hak publik dalam suatu peraturan daerah. Untuk itu pemerintah daerah Propinsi Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 11 Tahun 2005 tentang pelayanan publik di Propinsi Jawa Timur yang berisikan tentang pengertian – pengertian dalam pelayanan publik, antara lain :

- a. Komisi pelayanan publik Propinsi Jawa Timur adalah lembaga yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bersifat independen dan bebas dari

kekuasaan manapun.

- b. Penyelenggara pelayanan publik adalah lembaga dan tugas pelayanan publik baik pemerintah daerah maupun badan usaha milik daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik.
- c. Penerima pelayanan publik adalah orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum yang memiliki hak dan kewajiban terhadap suatu pelayanan publik.
- d. Standar pelayanan adalah ketentuan yang berisi norma, pedoman, dan kesepakatan mengenai kualitas pelayanan, sarana dan prasarana yang dirumuskan secara bersama – sama antara penyelenggara pelayanan publik, penerima pelayanan dan pihak yang berkepentingan.
- e. Indeks kepuasan masyarakat adalah ukuran kepuasan masyarakat sebagai penerima pelayanan yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- f. Pertanggung jawaban pelayanan publik adalah perwujudan kewajiban penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat mengenai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, melalui mekanisme pertanggung jawaban secara periodik.
- g. Pengaduan adalah pemberitahuan yang menginformasikan terhadap ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.
- h. Sengketa pelayanan publik adalah sengketa yang timbul dalam bidang pelayanan antara penerima pelayanan dengan penyelenggara pelayanan publik akibat ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan.

### **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

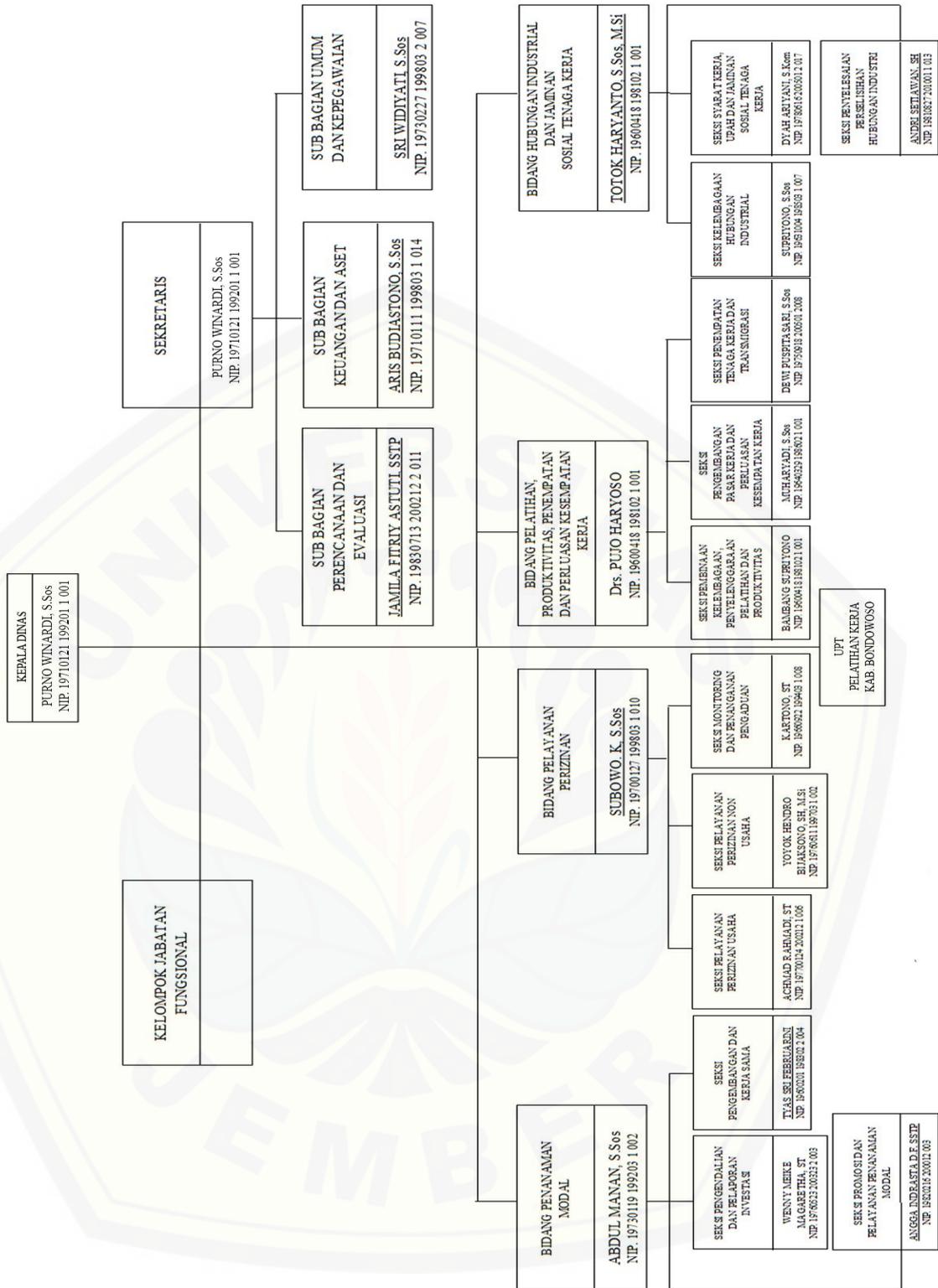
Seperti yang telah kita ketahui bahwa didalam suatu organisasi baik itu kecil maupun besar, dalam bentuk apapun harus mempunyai struktur organisasi yang lengkap dan jelas, untuk mengetahui dan menentukan orang-orang yang tepat untuk menduduki suatu jabatan sesuai bakat dan keahlian masing-masing. Hal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

Sumber : Bagian umum dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kab. Bondowoso, 2017

### 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/Serikat 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 kategori 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 Pelayanan Pendaftaran Lembaga Baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso sudah berjalan dengan baik. Pelaksanaan administrasi pelayanan pendaftaran lembaga baru meliputi kegiatan:
  1. Melayani pendaftaran lembaga baru
  2. Meverifikasi dokumen persyaratan calon lembaga baru
  3. Survey/peninjauan lapangan
  4. Penerbitan surat keputusan ijin dari kepala dinas
- b. Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata, penulis membantu secara langsung kegiatan pelaksanaan administrasi pelayanan pendaftaran lembaga baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Bondowoso, dengan arahan dan petunjuk para pegawai. Kegiatan administrasi pelayanan pendaftaran lembaga baru seperti meverifikasi dokumen persyaratan dilakukan dengan teliti, sehingga tim survey yang dibentuk kepala dinas melakukan tugasnya dengan cepat dan untuk pendaftaran tidak perlu mengisi formulir-formulir dikarenakan langsung ditangani petugas yang berkompeten dibidangnya dengan tujuan agar cepat terselesaikan untuk memuaskan para pendaftar yang bersifat menggunakan layanan publik pemerintah, dengan demikian tugas yang dibebankan kepada pegawai bagian Pelayanan 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**

- Moenir, H.A.S 2006. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Edisi Kedua. Jakarta: Bumi Aksara.
- 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 berharap 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*



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

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

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

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 : Kabda 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 |

Sumber : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Lampiran 4. Daftar Absensi

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

NAMA : DWI ROECHMAN GIFARI  
NIM : 140803101072

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

Diperiksa oleh:  
Kepala Bidang P4KK  
*[Signature]*  
Drs. PL. MARYOSO  
1990031005



Sumber : Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

## 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 : Dwi Roechman Gifari  
 N I M : 140803101072  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

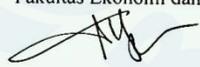
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PROSEDUR PELAKSANAAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
 KABUPATEN BONDOWOSO

(Revisi)  
*Pelaksanaan administrasi pelayanan pendaftaran  
 lembaga baru pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan  
 Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab. Bondowoso.*

Dosen pembimbing :

| Nama                      | N I P                 | Tanda Tangan  |
|---------------------------|-----------------------|---|
| Choirul Saleh,S.E., M.Si. | 19690306 199903 1 001 |  |

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. 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

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

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

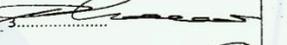
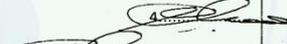
---

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

Nama : Dwi Roechman Gifari  
 NIM : 140803101072  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BONDOWOSO

---

Dosen Pembimbing : Choirul Saleh, S.E., M.Si.  
 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                   |    |
| 2.  | 16/3 - 2017     | Susun Bab 1-3                  |   |
| 3.  | 8/4 - 2017      | Redaksional Penukiran          |  |
| 4.  | 10/4 2017       | Lanjutkan Bab 4-5              |  |
| 5.  | 16/6 2017       | Lengkap hal. Cover, Motto, dll |  |
| 6.  | 7/7 2017        | Revisi                         | 6.....  |
| 7.  |                 |                                | 7.....  |
| 8.  |                 |                                | 8.....  |
| 9.  |                 |                                | 9.....  |
| 10. |                 |                                | 10.....   |
| 11. |                 |                                | 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.....  
Dosen Pembimbing



Choirul Saleh, S.E., M.Si.  
NIP. 19690306 199903 1 001

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2017

Lampiran 7. Kartu Pencari Kerja AK-!

Kartu AK/!

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

**KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA**

No Pendaftaran Pencari Kerja : 051124020110000005

No.Induk Kependudukan : 051113000200000000

Nama Lengkap : ASIS HANAYANI S.P.F.

Tempat/Tgl Lahir : BONDOWOSO, 15 FEBRUARI 1986

Jenis Kelamin : 1.Pria 2.Wanita

Status : 1.Kawin 2.Belum Kawin

Agama : 1.Islam 2.Katolik 3.Protestan  
4.Hindu 5.Budha 6.Lain-lain

Alamat : Des. KRAYATI RT.02 RW.01 Ds.ARDUNGSAI  
Kec. PAKEM Kab. BONDOWOSO

| Laporan | Tgl-Bln-Thn | Tanda Tangan Pengantar Kerja/<br>Petugas Pendaftar<br>(Cantumkan Nama dan NIP) |
|---------|-------------|--|
| Pertama | 22-08-2017. |  |
| Kedua   |             |  |
| Ketiga  |             |  |

Diterima Kerja

Terhitung Tgl



NIP. 196004 10 198102 1 009

**PENDIDIKAN FORMAL**

| No | Tingkat Pendidikan          | Jurusan                           | Lulus Tahun |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|-------------|
| 1  | SD/SEDERAJAT                |                                   | 1998        |
| 2  | SMTP/SEDERAJAT              |                                   | 2001        |
| 3  | SMTA / D1 / AKTA I          | IPA                               | 2004        |
| 4  | SM /B-II / D.III            | KESIHATAN                         | 2008        |
| 5  | AKTA II                     |                                   |             |
| 6  | AKTA III                    | PENGUSAHAN                        |             |
| 7  | S/PASCA S.I/ AKTA IV / D.IV | TEKNIK BIPERUSAHA KEBERUSAHAANNYA |             |
| 8  | DOKTOR II / AKTA V          | KEMERDEKAAN DENGAN ASLINYA        |             |

**PETERAMPILAN/PENGALAMAN KERJA**

| No | Instansi | Th. |
|----|----------|-----|
| 1  |          |     |
| 2  |          |     |
| 3  |          |     |

**Ketentuan :**

- Berlaku Nasional.
- Bila ada perubahan data / keterangan lainnya atau telah mendapat pekerjaan, Harap segera melapor.
- Apabila pencari kerja yang bersangkutan telah diterima bekerja , maka Instansi /Perusahaan yang menerima agar mengembalikan AK/i ini ke Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Terpadu Dan Tenaga Kerja Kab.Bondowoso
- Kartu ini berlaku selama 2 Tahun dengan keharusan melapor setiap 6 bulan sekali bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan.



NIR 19750948 200501-Z008

Sumber : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja