

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)

2.1 Sejarah Singkat DPMPTSP

DPMPTSP merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang ada di kota Tangerang Selatan yang bertanggung jawab kepada Walikota. DPMPTSP mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas, melakukan penetapan fasilitas pada bidang perizinan pembangunan, perizinan ekonomi, sosial budaya, dan ketenagakerjaan. DPMPTSP juga mengelola data dan informasi untuk perizinan dan non perizinan, melakukan koordinasi tugas pada bidang pengembangan, perencanaan, dan pengaduannya.



Sumber: Data Lembaga, 2019.

Gambar 2. 1 Logo Lembaga

DPMPTSP memiliki program prioritas, yaitu meneruskan pembangunan yang telah dilakukan dengan baik dan meningkatkan program - program pembangunan berbasis teknologi dan inovasi agar dapat memberikan manfaat untuk masyarakat. Program prioritas yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan direalisasikan melalui:

A. Program Utama yang mencakup:

1. Program Pengembangan Investasi

Pada program ini, dilakukan kegiatan untuk meningkatkan pengembangan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta jalur kerjasama dan potensi investasi.

2. Program Pengembangan Pelayanan Perizinan

Program ini memiliki kegiatan untuk memfasilitasi pelayanan perizinan bidang penanaman modal, memfasilitasi pelayanan perizinan bidang pembangunan, serta penyusunan atau penyempurnaan regulasi perizinan.

3. Program Pengembangan Komunikasi, Sistem Informasi, dan Media Massa

Program ini bertujuan untuk pengembangan dan pemeliharaan pada sistem pelayanan perizinan.

B. Program Reguler/Urusan Dasar yang mencakup:

1. Program Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah

2. Program Pengembangan Data dan Informasi

3. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

4. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

5. Program Pembinaan dan Pembangunan Aparatur

2.2 Profile Lembaga

2.2.1 Visi

Terwujudnya Tangsel Kota Cerdas, Berkualitas dan Berdaya Saing Berbasis Teknologi dan Inovasi.

2.2.2 Misi

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Handal dan Berdaya Saing.
2. Meningkatkan Infrastruktur Kota yang Fungsional.
3. Menciptakan Kota Layak Huni yang Berwawasan Lingkungan.
4. Mengembangkan Ekonomi Kerakyatan berbasis Inovasi dan Produk Unggulan.
5. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Berbasis Teknologi Informasi.

2.3 Struktur Organisasi Lembaga

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memiliki beberapa susunan pada organisasi, yaitu:

1. Kepala Dinas
Bertanggung jawab untuk melakukan urusan pemerintah daerah pada bidang penanaman modal.
2. Sekretariat
Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Dinas dalam pengembangan masalah manajemen, keuangan, umum dan kepegawaian, serta koordinasi administrasi pada penanaman modal.
3. Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengaduan
Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Dinas dalam perencanaan serta pengembangan penanaman modal, pengelolaan informasi dan data penanaman modal, mengelola pengaduan masyarakat.

4. Bidang Penanaman Modal

Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Dinas dalam melakukan promosi penanaman modal, kerjasama dengan pihak ketiga, serta memberikan pelayanan perizinan penanaman modal.

5. Bidang Perizinan Pembangunan

Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Dinas dalam memeriksa syarat-syarat administrasi, pemeriksaan lapangan, penerbitan izin, pembatalan serta penolakan izin bidang pembangunan.

6. Bidang Perizinan Ekonomi

Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mulai dari pendaftaran, pemeriksaan syarat-syarat administrasi, pemeriksaan lapangan, penerbitan izin, pembatalan serta penolakan izin bidang ekonomi.

7. Bidang Perizinan Kesejahteraan Rakyat

Bertanggung jawab membantu Kepala Dinas untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat mulai dari pendaftaran, pemeriksaan syarat-syarat administrasi, pemeriksaan lapangan, penerbitan izin, pembatalan serta penolakan izin pada bidang kesejahteraan rakyat.

8. Bidang Perizinan Ketenagakerjaan

Bertanggung jawab untuk membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mulai dari pendaftaran, pemeriksaan syarat-syarat administrasi, pemeriksaan lapangan, penerbitan izin, pembatalan serta penolakan izin bidang ketenagakerjaan.

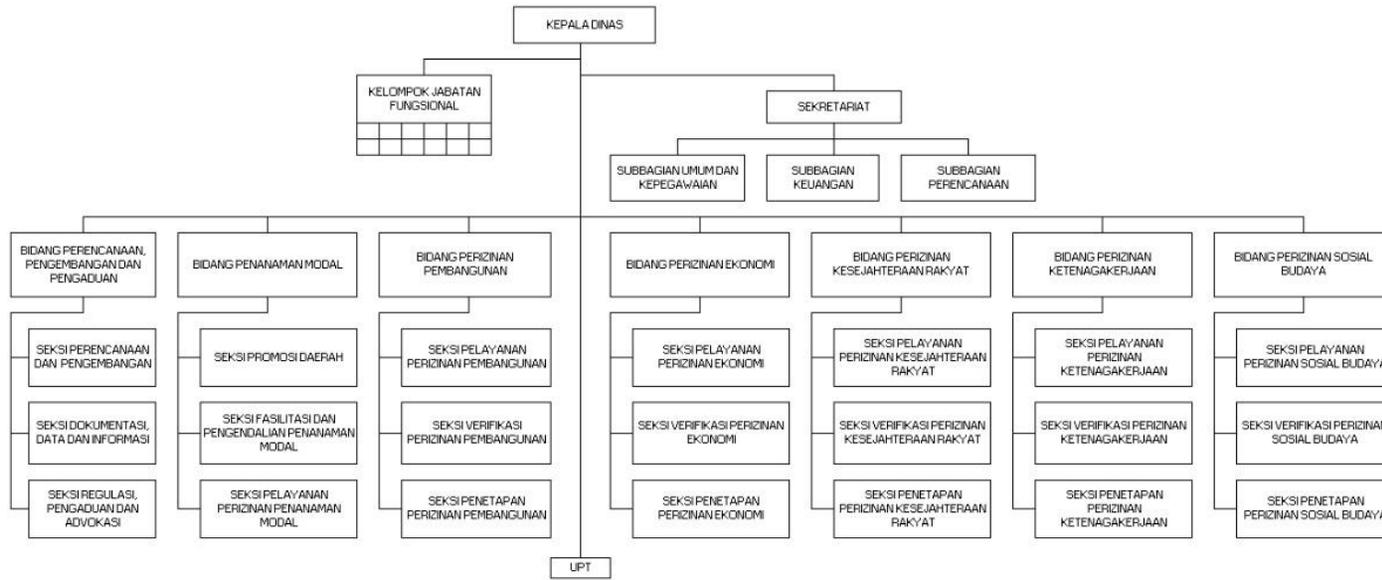
9. Bidang Perizinan Sosial Budaya

Bertanggung jawab membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mulai dari pendaftaran, pemeriksaan syarat-syarat administrasi, pemeriksaan lapangan, penerbitan izin, pembatalan serta penolakan izin bidang sosial budaya.

10. UPT

Bertanggung jawab dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TANGERANG SELATAN TIPE A**



WALIKOTA
TANGERANG SELATAN

AIRIN RACHMI DIANY

Sumber: Data Lembaga, 2017

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Lembaga

2.4 Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas utama yaitu untuk melakukan pekerjaan bagian kepegawaian, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, efisiensi dan tatalaksana Dinas dengan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan kearsipan
2. Penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Pengelolaan barang Dinas
4. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas
5. Pengelolaan data kepegawaian Dinas
6. Penyelenggaraan kehumasan Dinas
7. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas

2.5 Tinjauan Pustaka

2.5.1 Manajemen

Manajemen didefinisikan sebagai proses dalam menyelesaikan suatu pekerjaan secara efektif dan efisien. Proses tersebut merupakan sekumpulan aktivitas yang sedang terjadi dan saling berkaitan. Efisien berkaitan dengan seberapa baik dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan efektif berkaitan dengan melaksanakan sesuatu hal dengan baik dan benar dalam pekerjaan untuk membantu organisasi mencapai tujuan (Robbins et al., 2013).

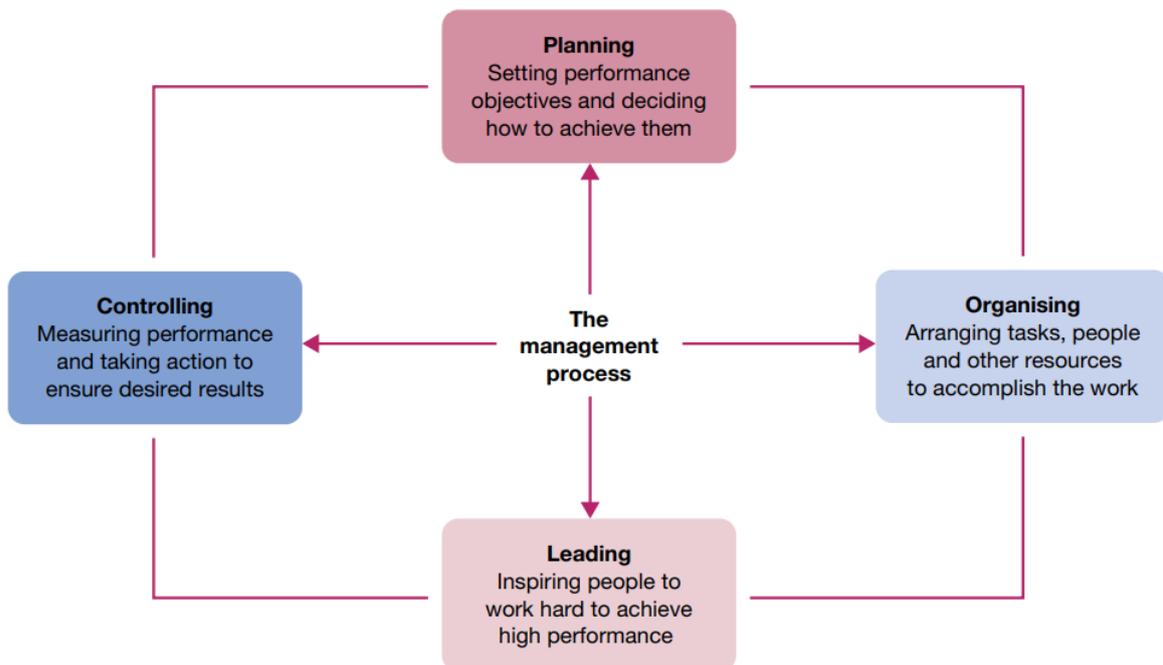
Manajemen didefinisikan sebagai proses membuat dan memelihara lingkungan tempat karyawan bekerja secara individu maupun bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Koontz & Weihrich, 2012).

Manajemen didefinisikan sebagai proses dalam menyatukan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi untuk menghasilkan *product and service*. Manajemen terdiri dari *planning, organizing, leading, controlling* dalam penggunaan sumber dayanya agar dapat mencapai tujuan dari organisasi (Schermerhorn et al., 2017).

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas, penulis merumuskan bahwa pengertian manajemen adalah proses dalam menyatukan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi untuk menghasilkan *product and service*. Manajemen terdiri dari *planning, organizing, leading, controlling* dalam penggunaan sumber dayanya agar dapat mencapai tujuan dari organisasi (Schermerhorn et al., 2017).

2.5.2 Proses Manajemen

Semua manajer harus dapat memiliki kemampuan untuk melihat adanya peluang dan masalah di masa depan agar dapat membuat keputusan yang tepat, serta dapat mengambil tindakan yang sesuai. Dalam prosesnya, manajemen memiliki empat proses, yaitu: *planning, organizing, leading, controlling* yang dapat dijabarkan sebagai berikut:



Sumber: Schermerhorn, 2017

Gambar 2. 3 Proses Manajemen

1. *Planning*

Dalam manajemen, *planning* adalah proses untuk menentukan dan menetapkan tujuan kinerja dan tindakan yang akan dilakukan. Melalui *planning*, manajer akan dapat melakukan identifikasi dari hasil kerja yang diinginkan dan dapat menentukan cara yang akan dilakukan untuk mencapainya.

2. *Organizing*

Dalam manajemen, *organizing* adalah proses untuk mengalokasikan sumber daya, mengatur kegiatan individu maupun kelompok pada karyawan agar dapat terkoordinasi. Melalui *organizing*, manajer mengubah rencana menjadi tindakan dengan menugaskan karyawan dan mendukungnya dengan teknologi dan sumber daya yang dimiliki.

3. *Leading*

Dalam manajemen, *leading* adalah proses untuk dapat menginspirasi serta meningkatkan karyawan agar dapat bekerja lebih keras untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui *leading*, manajer mendorong aktivitas karyawan dalam mencapai tujuan, dan mempengaruhi karyawan untuk memberikan hasil yang terbaik bagi organisasi.

4. *Controlling*

Dalam manajemen, *controlling* adalah proses untuk mengukur kinerja kerja dari karyawan, membandingkan hasil kerja dengan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui *controlling*, manajer membangun dan mempertahankan interaksi dengan karyawan, menggunakan informasi untuk merencanakan dan mengubah tindakan.

2.5.3 *Job Description*

Job description adalah deskripsi pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh karyawan, bagaimana kondisi pekerjaan tersebut, serta bagaimana karyawan melakukan tugasnya. Informasi ini biasanya digunakan organisasi untuk menulis

spesifikasi dari suatu pekerjaan seperti keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut (Dessler, 2017).

Job description adalah deskripsi pekerjaan yang menggambarkan tentang pekerjaan, seperti apa yang harus dilakukan oleh pemegang pekerjaan, bagaimana hal tersebut dilakukan, serta mengapa hal itu dilakukan. Ini biasanya menggambarkan tentang pekerjaan, lingkungan, dan kondisi kerja (Robbins et al., 2013).

Job description adalah pernyataan tertulis yang menggambarkan tentang suatu pekerjaan seperti tanggung jawab dan tugas dalam melaksanakan pekerjaan tersebut (Bateman & Snell, 2013).

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli di atas, penulis merumuskan bahwa pengertian *job description* adalah deskripsi pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh karyawan, bagaimana kondisi pekerjaan tersebut, serta bagaimana karyawan melakukan tugasnya. Informasi ini biasanya digunakan organisasi untuk menulis spesifikasi dari suatu pekerjaan seperti keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut (Dessler, 2017).

2.5.3.1 Ciri *Job Description* yang Baik

Menurut Aguinis (2013) *job description* yang baik diperlukan informasi mengenai:

1. *Knowledge*

Pengetahuan mencakup kondisi karyawan dalam memahami dan memiliki informasi yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa harus melakukan pekerjaan tersebut.

2. *Skill*

Keterampilan mencakup atribut wajib yang dimiliki oleh karyawan yang biasanya dapat diperoleh dengan melakukan pekerjaan sebelumnya.

3. *Ability*

Kemampuan mengacu pada kondisi karyawan yang memiliki bakat fisik, emosional, intelektual, dan psikologis untuk melakukan suatu pekerjaan,

tetapi tidak diperlukan pekerjaan atau pelatihan untuk melakukan pekerjaan tersebut.

2.5.4 *Employee Performance*

Employee performance adalah perilaku karyawan yang diarahkan ke tujuan suatu organisasi atau *product and service* yang dihasilkan. Di tempat kerja, *employee performance* meliputi perilaku karyawan dalam memperoleh nilai yang baik (Hughes et al., 2012).

Employee performance adalah proses mengelola kinerja karyawan dengan menetapkan standar kinerja yang selanjutnya akan dilakukan penilaian kinerja untuk melihat apakah standar kinerja tersebut sudah terpenuhi (Robbins et al., 2013).

Employee performance adalah dokumentasi hasil dari pencatatan dan penetapan standar kinerja yang dilakukan agar organisasi dapat mengetahui dan menemukan hambatan kinerja sehingga dapat mengidentifikasi peluang *training and development* untuk karyawan (Schermerhorn et al., 2017).

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas, penulis merumuskan bahwa pengertian *employee performance* adalah proses mengelola kinerja karyawan dengan menetapkan standar kinerja yang selanjutnya akan dilakukan penilaian kinerja untuk melihat apakah standar kinerja tersebut sudah terpenuhi (Robbins et al., 2013).

2.5.4.1 *Komponen dalam Melakukan Penilaian Employee Performance*

Menurut Aguinis (2013) terdapat komponen-komponen yang sebaiknya ada saat proses melakukan penilaian kinerja pada karyawan, yaitu:

1. Informasi terkait pegawai seperti divisi, departemen
2. Tujuan yang telah disepakati dan sejauh mana tujuan telah tercapai
3. Kompetensi dan indikator yang akan di nilai
4. Prestasi atau pencapaian pegawai
5. Informasi terkait sejauh mana tujuan pengembangan telah tercapai oleh pegawai
6. Informasi terkait kebutuhan, rencana dan tujuan di masa depan

7. Terdapat feedback dari *stakeholder*
8. Masukan atau komentar dari pegawai yang dinilai
9. Tanda tangan pegawai yang dinilai

2.5.5 Base Pay

Base pay adalah gaji pokok yang diberikan kepada karyawan sebagai upah atas pekerjaan yang telah dilakukan. Biasanya gaji pokok ini ditentukan oleh semua jenis faktor ekonomi seperti seberapa banyak pengalaman yang dimiliki oleh karyawan, tingkat gaji yang berlaku di industri dan lokasi tertentu (Kinicki & Williams, 2016).

Base pay diberikan kepada karyawan sebagai balasan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Gaji pokok biasanya mencakup berbagai nilai, berfokus pada posisi dan tugas yang dilakukan daripada kontribusi individu (Aguinis, 2013).

Base pay menggambarkan bagian “tetap” dari gaji. *Base pay* dibayarkan kepada karyawan untuk menarik karyawan agar karyawan datang bekerja, untuk melakukan pekerjaan yang ditugaskan dengan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang diperlukan (Biswas, 2013).

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli di atas, penulis merumuskan bahwa pengertian *base pay* adalah gaji pokok yang diberikan kepada karyawan sebagai upah atas pekerjaan yang telah dilakukan. Biasanya gaji pokok ini ditentukan oleh semua jenis faktor ekonomi seperti seberapa banyak pengalaman yang dimiliki oleh karyawan, tingkat gaji yang berlaku di industri dan lokasi tertentu (Kinicki & Williams, 2016).

2.5.6 Administrasi Kepegawaian

Administrasi Kepegawaian adalah seluruh kegiatan yang menyangkut permasalahan pegawai dari mulai *recruitment* sampai pelepasan pegawai (pensiun) untuk kembali ke masyarakat (Mukhlis, 2012).

Administrasi Kepegawaian adalah seluruh aktivitas yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Aktivitas pada administrasi biasanya seputar penerimaan, pengembangan, dan pemberhentian (Suryarama, 2014).

Administrasi Kepegawaian adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih melalui kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Duraisy, 2015).

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas, penulis merumuskan bahwa pengertian administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Aktivitas pada administrasi biasanya seputar penerimaan, pengembangan, dan pemberhentian (Suryarama, 2014).

Menurut Millis Geoffrey (Accurate.id, 2020) terdapat beberapa tugas pokok dalam administrasi, yaitu:

1. Penggandaan (*duplicating*)
2. Pengiriman surat atau pesan sejenis (*mailing*)
3. Kalkulasi (*calculating*)
4. Pengarsipan (*filing*)
5. Menelepon (*telephoning*)
6. Pengecekan (*checking*)