

**PROSEDUR REGISTRASI
SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)
PADA KANTOR KELURAHAN JIMBARAN BALI**



**Oleh
Ni Putu Vira Amika Putri
NIM 1915713121**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

**PROSEDUR REGISTRASI
SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)
PADA KANTOR KELURAHAN JIMBARAN BALI**



**Oleh
Ni Putu Vira Amika Putri
NIM 1915713121**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ni Putu Vira Amika Putri

NIM : 1915713121

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“PEOSEDUR REGISTRASI

SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)

PADA KANTOR KELURAHAN JIMBARAN BALI”

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 29 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Ni Putu Vira Amika Putri
NIM 1915713121

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir :

**“PROSEDUR REGISTRASI
SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)
PADA KANTOR KELURAHAN JIMBARAN BALI”**

2. Penulis

a. Nama : Ni Putu Vira Amika Putri

b. NIM : 1915713121

3. Jurusan : Administrasi Niaga

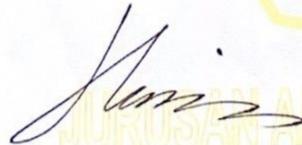
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, Agustus 2022

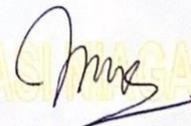
Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Kasiani SE M.Si
NIP. 196204219990032002



I Gede Iwan Suryadi, SE., MM
NIP. 1980053052008121001

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**“PROSEDUR REGISTRASI
SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA (SKTU)
PADA KANTOR KELURAHAN JIMBARAN BALI”**

Oleh:

Ni Putu Vira Amika Putri

NIM 1915713121

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji


Kasiani, SE M.Si

NIP. 196204211990032002

Penguji I


Dr. Gede Santanu, SE.,MM
NIP. 196007241990031002

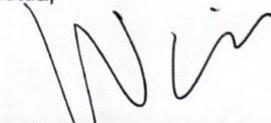
Penguji II


Putu Sandra Putri Astariani, S.S. M. Hum
NIK. 202111011

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua


Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002

Badung, 29 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si.
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa /Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “**Prosedur Registrasi Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) Pada Kantor Kelurahan Jimbaran Bali**” tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini tidak akan bisa terselesaikan tanpa adanya dukungan, bimbingan dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan Tugas Akhir ini. Melalui kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi SE, M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan segala fasilitas selama penulis mengikuti perkuliahan.
2. Bapak Drs. I Ketut Santra, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dalam kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi, M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

4. Ibu Kasiani, SE M.Si selaku Dosen Pembimbing I dalam pengerjaan Tugas Akhir ini telah memberikan arahan serta waktu untuk membimbing penulis dari mulai penyusunan hingga laporan ini selesai tepat pada waktunya.
5. Bapak I Gede Iwan Suryadi, SE.,MM. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan masukan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.
6. Segenap dosen pengajar dan staff Jurusan Administrasi Niaga politeknik Negeri Bali atas ilmu yang telah diberikan.
7. Bapak I Wayan Kardiyasa, S.Pd. selaku Lurah Jimbaran yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Kelurahan Jimbaran.
8. Ibu Ni Nyoman Budarni, SH selaku Kepala Pembangunan beserta seluruh rekan-rekan staff Lurah Jimbaran yang sudah membimbing, berbagi ilmu serta banyak membantu penulis selama masa Praktek Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Jimbaran.
9. Keluarga, pacar, dan teman-teman saya yang sudah mendukung dan memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas masukan, saran dan bantuan selama penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan di dalam penulisan Tugas Akhir ini. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan

wawasan yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk menyempurnakan laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya, baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung,

Penulis,

PROSEDUR REGISTRASI SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA PADA KANTOR KELURAHAN JIMBARAN BALI

**Ni Putu Vira Amika Putri
1915713121**

ABSTRAK

Tugas Akhir ini membahas mengenai Prosedur Registrasi Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) pada kantor Kelurahan Jimbaran. Penelitian ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengetahui prosedur registrasi SKTU. Metode penelitian yang digunakan dalam mengumpulkan data atau informasi yang berkaitan dengan SKTU, yakni menggunakan metode kualitatif. Yang berupa data-data primer dan sekunder dari kantor Kelurahan, Jimbaran. Teknik pengumpulan data yang dilakukan berupa (i) obeservasi, (ii) wawancara, (iii) dokumentasi, (iv) studi pustaka. Hasil dari penelitian mengenai prosedur registrasi Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU). Pertama, mendapatkan surat pengantar dari Kepala Lingkungan. Kedua, menyerahkan surat pengantar ke kantor Lurah setempat. Ketiga, surat pengantar akan diproses oleh bagian Kasi Pembangunan, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Lurah. Terakhir, Surat Keterangan Tempat Usaha yang telah disetujui oleh Lurah diserahkan kepada pemohon dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kata Kunci : SKTU, Prosedur, Usaha, Surat, Kelurahan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA.....	v
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
A. Pengertian Prosedur.....	10
B. <i>Flowchart</i>	11
C. Surat.....	14
D. Tempat Usaha.....	19
E. Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU).....	19
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	25
A. Sejarah Kelurahan Jimbaran.....	25
B. Bidang Layanan.....	28
C. Struktur Organisasi.....	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Kebijakan Kelurahan Jimbaran.....	38
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	40
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	47

A.	Simpulan.....	47
B.	Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Jimbaran 29

Gambar 4. 1. Flowchart Prosedur Surat Keterangan Tempat Usaha 43

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Simbol-simbol <i>flowchart</i>	12
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2: Contoh Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)

Lampiran 3: Dokumentasi Pengetikan SKTU

Lampiran 4: Dokumentasi Pemberian nomor registrasi SKTU

Lampiran 5: Dokumentasi Pemberian Cap/stempel SKPD pada SKTU

Lampiran 6: Dokumentasi Pengarsipan SKTU

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap pemilik usaha, pasti memiliki tempat untuk menjalankan usaha yang didirikannya. Namun, pemilik usaha tidak bisa membangun sebuah tempat usaha jika tidak memiliki surat izin. Dalam proses pembangunan sebuah tempat usaha memerlukan beberapa dokumen pendukung untuk membangun usahanya tersebut. Dokumen pendukung adalah salah satu bukti yang dapat memperkuat atas data-data yang ada dalam jenis dokumen sumber.

Semakin berkembangnya zaman, tingkat usaha pada abad 21 ini semakin besar. Lingkup dalam pembuatan usaha juga semakin luas. Akan tetapi, dalam membuat suatu usaha para calon pengusaha wajib memiliki beberapa surat untuk mendukung perusahaan yang akan dibuatnya, salah satunya adalah SKTU. Sehingga dalam hal ini, SKTU merupakan salah satu syarat penting yang harus dimiliki pemilik usaha agar dapat menyatakan kebenaran lokasi tempat usahanya.

SKTU adalah surat keterangan resmi dari Kelurahan atau Kecamatan setempat yang menjelaskan bahwa benar adanya suatu usaha berlokasi di alamat atau domisili tertentu. SKTU sangat diperlukan bagi para pelaku usaha saat ingin membuka sebuah usaha. Dalam proses pembuatan SKTU, tentu terdapat beberapa prosedur yang harus dipenuhi dalam melakukan registrasi SKTU. Setiap tempat usaha harus memiliki izin tempat perusahaan. SKTU harus dimiliki oleh semua warga masyarakat yang ingin memulai usaha, mulai dari usaha kecil sampai perusahaan besar seperti pedagang kaki lima, pertokoan, CV, PT, atau yayasan dan lain sebagainya.

Perusahaan adalah kegiatan (pekerjaan dan sebagainya) yang diselenggarakan dengan peralatan atau dengan cara teratur dengan tujuan mencari keuntungan (dengan menghasilkan sesuatu, mengolah atau membuat barang-barang, berdagang, memberikan jasa. Sedangkan usaha adalah kegiatan dengan mengerahkan tenaga, pikiran, atau badan untuk mencapai suatu maksud; pekerjaan (perbuatan, prakarsa, ikhtiar, daya upaya) untuk mencapai sesuatu.

Dari penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa SKTU merupakan salah satu surat penting yang wajib dimiliki oleh pemilik usaha. Sehingga hal yang dibahas dalam tugas akhir ini prosedur registrasi SKTU.

Dengan mengetahui prosedur registrasi dari SKTU, tidak ada lagi alasan bagi para calon pelaku usaha untuk merasa susah dalam melakukan registrasi mengenai surat keterangan tempat usaha untuk membangun usahanya. Walaupun semakin berkembangnya zaman, masih banyak para

calon pelaku usaha tidak mengetahui hal-hal yang harus dipenuhi dalam membangun usaha termasuk SKTU. Banyaknya pedagang atau calon pelaku usaha yang menggunakan tempat seenaknya untuk berniaga sehingga merugikan banyak pihak, seperti menyebabkan kemacetan ataupun ketidaknyamanan bagi pengguna fasilitas umum.

Dari penjabaran diatas, terdapat beberapa permasalahan yang kerap kali ditemukan pada saat proses pembuatan SKTU di kantor kelurahan Jimbaran. Adapun permasalahan yang kerap kali ditemukan saat pembuatan SKTU di Kantor Kelurahan Jimbaran yakni: Kurangnya informasi terkait prosedur registrasi SKTU yang diperlukan pemohon ketika ingin membuat dokumen izin dikarenakan informasi tersebut masih dalam berbentuk buku dan tidak dijelaskan dalam bentuk banner, dan kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat khususnya dalam persyaratan registrasi SKTU. Hal ini menyebabkan terhambatnya proses pembuatan SKTU. Karena ketika syarat-syarat yang dibawa pemohon tidak lengkap, pemohon harus melengkapi syarat-syarat yang diperlukan dan kembali lagi esok harinya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertarik melakukan penelitian untuk mengatasi masalah selama proses pembuatan SKTU di kantor Kelurahan Jimbaran dengan mengangkat judul penelitian “**Prosedur Registrasi Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) Pada Kantor Kelurahan Jimbaran Bali**”.

B. Pokok Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini yaitu:

“Bagaimana prosedur registrasi Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) di Kelurahan Jimbaran “

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

“Untuk mengetahui prosedur registrasi surat keterangan tempat usaha (SKTU) di Kelurahan Jimbaran”

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapatkan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah pengetahuan, wawasan pemahaman tentang prosedur registrasi SKTU di kantor kelurahan, serta membandingkan teori yang diperoleh dari kampus dengan kenyataan dilapangan dalam memasuki dunia kerja, dan untuk memenuhi syarat kelulusan Program Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Kelurahan Jimbaran

Dari penelitian yang dilakukan dapat digunakan sebagai bahan referensi dan dapat memberikan sumbangan pikiran pada saat menangani proses registrasi SKTU di Kelurahan Jimbaran.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Kegunaan yang diperoleh dari penelitian ini, yaitu dapat digunakan untuk menambah informasi, ilmu pengetahuan dan untuk mengetahui sejauh mana ilmu yang telah diajarkan dikampus dapat diserap dan dilaksanakan oleh mahasiswa, serta nantinya hasil penelitian ini dapat didokumentasikan di Perpustakaan Politeknik Negeri Bali sebagai tambahan bacaan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi pelaksanaan penelitian ini adalah di Kantor Kelurahan Jimbaran, yang beralamat Jl. Uluwatu I No.28, Jimbaran, Kec. Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian dalam hal ini adalah prosedur registrasi SKTU pada Kantor Kelurahan Jimbaran, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Hardani (2020) “Penelitian Kualitatif adalah data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam – macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus”.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1) Data Primer

Menurut Hanafiah (2021) bahwa data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari individu-individu yang diselidiki atau data tangan pertama.

Peneliti memperoleh data dari tempat dilaksanakan penelitian dengan mengamati dan ikut membantu dalam menanggapi proses registrasi surat keterangan tempat usaha pada Kantor Kelurahan Jimbaran, serta bertanya langsung kepada bagian Kasi Pembangunan dan Seketaris Lurah untuk mendapatkan informasi data tentang proses registrasi SKTU pada Kantor Kelurahan Jimbaran.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2013) “Data Sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada

pengumpul data, tetapi melihat orang lain atau dengan dokumen”. Peneliti dapat memperoleh data dari membaca atau mempelajari Jurnal mengenai SKTU yang sempat dilakukan sebelumnya.

c. Teknik Pengumpulan Data

1). Observasi

Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan secara langsung ke objek penelitian, untuk melakukan pengamatan dari dekat kegiatan yang dilakukan. Sehingga mampu memisahkan antara yang mana yang diperlukan dan yang mana tidak diperlukan dalam pengumpulan data tersebut. Seperti yang dikemukakan oleh Kristanto (2018) “Observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan”.

Dalam hal ini, peneliti mengamati langsung kegiatan Prosedur Registrasi SKTU Pada Kantor Kelurahan Jimbaran selama peneliti melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama (3) bulan, dari bulan Januari – April 2022.

2). Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Menurut Yusuf (2014) “Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang di wawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung”. Dalam hal ini, peneliti memperoleh informasi dengan cara bertanya langsung kepada staf pada kantor Kelurahan Jimbaran. Pertanyaan pada wawancara kepada staf di kelurahan Jimbaran sudah terlampir pada Lampiran 1.

3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017) “dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang”. Peneliti memperoleh dokumentasi berupa buku profil kelurahan, gambar dan prasarana penunjang Prosedur Registrasi SKTU Pada Kantor Kelurahan Jimbaran. Dokumentasi sudah terlampir pada Lampiran 3-Lampiran 6

4) Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2016) mengungkapkan bahwa “studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, dan norma yang

brekembang pada situasi sosial yang diteliti”. Dengan metode ini peneliti menggunakan studi pustaka berupa buku-buku dan juga jurnal ilmiah yang terkait dengan Tugas Akhir.

4. Teknik Analisis Data

Metode Analisis yang digunakan dalam penyusunan laporan ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Menurut Agung (2012) “metode analisis deskriptif kualitatif adalah suatu cara analisis atau pengolahan data dengan jalan menyusun secara sistematis dalam bentuk kalimat/kata-kata, kategori-kategori mengenai suatu subjek (benda, gejala, variabel tertentu), sehingga akhirnya diperoleh simpulan umum”. metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu”. Dalam hal ini peneliti memaparkan data – data yang diperoleh mengenai Prosedur Registrasi SKTU Pada Kantor Kelurahan Jimbaran dalam bentuk uraian.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa cara registrasi SKTU di Kelurahan Jimbaran yaitu: pertama, mendapatkan surat pengantar permohonan penerbitan SKTU yang didapatkan dari Kepala Lingkungan (Kaling); setelah mendapatkan surat pengantar dari Kepala Lingkungan, yang berkaitan menyerahkan surat pengantar kepada Kasi Pembangunan dan akan diperiksa kelengkapannya; kemudian, setelah kelengkapan telah terpenuhi staf akan mengetik SKTU dan diperiksa kembali oleh Kasi Pembangunan, dan Sekretaris Lurah memeriksa format dan narasi; SKTU yang telah diperiksa oleh Sekretaris Lurah selanjutnya akan diberikan kepada Lurah. Lurah akan memeriksa kembali dan memberikan tanda tangan jika SKTU tidak ada kesalahan. SKTU yang telah ditandatangani akan diserahkan kembali kepada Kasi Pembangunan agar nanti diserahkan kepada pemohon; terakhir, Kasi Pembangunan akan memerintah staf untuk mendaftarkan, mencatat ke dalam buku register,

memberikan nomor registrasi, stempel SKPD. Jika langkah tersebut telah diselesaikan, staf akan menyerahkan SKTU tersebut kepada pemohon.

B. Saran

Adapun saran yang penulis berikan yaitu sebagai berikut.

1. Kerja sama dengan Kepala Lingkungan harus ditingkatkan untuk selalu *fast respon* saat di hubungi oleh pemohon agar pemohon tidak kesulitan dalam proses registrasi SKTU.
2. SOP mengenai SKTU di Kelurahan desa adat Jimbaran memaparkan dengan jelas proses atau prosedur pembuatan surat keterangan tempat usaha bagi para pemohon. Namun pemberitahuan mengenai persiapan identitas diri seperti KK dan KTP dan lainnya seperti dokumentasi usaha juga perlu untuk dicantumkan pada bagian SOP SKTU. Agar masyarakat tidak kekurangan informasi mengenai proses pembuatan SKTU dan syarat kelengkapan yang diperlukan pemohon ketika ingin membuat dokumen izin, maka sebaiknya informasi tersebut dijelaskan dalam bentuk banner.
3. Lebih meningkatkan pelayanan registrasi dengan cara melihat era digital yang sedang berkembang sehingga mampu menyediakan fasilitas-fasilitas digital yang bisa menunjang kualitas registrasi SKTU.

DAFTAR PUSTAKA

- Dalman. 2016. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Rajawali Press
- Gede, Anak Agung. 2012. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Singaraja: UNDIKSHA
- Hardani. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group
- Kasma Juan. 2012. *Standard Operating Procedure (SOP) Perpajakan Perusahaan Jasa*, Bandung : Alfabeta
- Kosasih, E. 2019. *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Yrama Widya
- Kristanto,V.H. 2018. *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah(KTI)*. Yogyakarta:CV Budi Utama
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nurjamal, Daeng dkk. 2015. *Terampil Berbahasa*. Bandung:Alfabeta
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: CV ALFABETA
- Rusdiana. 2014. *Manajemen Operasi*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Soedjito. 2018. "Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia". Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2017, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono.2013.*Metode Penelitian Kuantitatif Kuantitatif Dan R&D*.Bandung:Alfabeta
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian modern dan administrasi perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Yusuf, A.M. 2014. *Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

Sumber Jurnal

Hanafiah,H. 2021. Pelatihan Software Mendeley Dalam Meningkatkan Kualitas Artikel Ilmiah Bagi Mahasiswa. *Jurnal Karya Abadi Rakyat*, Vol.5, No.2, pp213-220

Sitohang, H. T. 2018. "Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan". *Journal Of Informatic Pelita Nusantara*, Vol.3 No.2

Sumitro. 2014. Keuntungan dan Kelemahan Dari Setiap Jenis Struktur Organisasi. *Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu*, Vol.2 No.2

Sumber Artikel

PT Toko Pedia." *Manfaat, Syarat, Prosedur, dan Contoh Surat Keterangan Usaha*". <https://www.tokopedia.com/blog/contoh-surat-keterangan-usaha-krj/amp/>. (18 November 2021).

