

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN DPMPSTP MENUJU DIGITAL MARKETING PADA
SEKSI SISTEM INFORMASI DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



Oleh :

Badriyatus Sholikhah

1861221

**PROGRAMSTUDIMANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
JOMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN DPMPSTP MENUJU DIGITAL MARKETING
PADA SEKSI SISTEM INFORMASI DI DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Oleh :

Badriyatus Sholikhah

1861221

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(DENY WIDYO PRASETYO, SE., MM)

NIDN : 0710097301

06 Oktober 2021

Koordinator

(BADRIYATUS SHOLIKAH)

NIM 1861221

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



(MARDIAN NOOR, SE., M.SI)

NIP. 1972047 199603 1 006

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(Ermawati Pancaningrum, S.ST., MSM)

NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil.

Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bpk Deni Widyoprasetyo, SE., MM selaku dosen pembimbing lapangan (DPL)
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.M.S.M selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bpk Mardian Noor , SE., M.SI selaku pembimbing lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Bapak/ibu pegawai Dinas Penanaman Modal yang sudah memberikan banyak ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 06 November 2021

Badriyatus Sholikhah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja	17
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	22
BAB IV KESIMPULAN	25
4.1 Kesimpulan	25
4.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1 Aplikasi SiRindunona	20
Gambar 3.2 Mekanisme Pelayanan Perizinan Non Berusaha.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Mahasiswa	28
Lampiran 2 Form Penilaian Pendamping Lapangan	35
Lampiran 3 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	36
Lampiran 4 Surat Keterangan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang	37
Lampiran 5 Dokumentasi	39

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Perkembangan teknologi dan informasi ke arah yang lebih digital saat ini terjadi begitu cepat. Pada saat memperoleh informasi, masyarakat cenderung mengutamakan kemudahan dan kecepatan dalam mengakses dibandingkan keakuratan isi informasi tersebut. Dinas Penanaman Modal Kabupaten Jombang membutuhkan peranan komputer dalam mengambil sebuah keputusan untuk menyelesaikan masalah yang ada berdasarkan pada informasi yang akurat dan terpercaya. Oleh karena itu diperlukan suatu teknologi informasi yang cukup baik serta dapat dipertanggung jawabkan dalam upaya menghimpun semua informasi yang dibutuhkan oleh dinas pemerintahan terkait demi kemajuan Dinas Penanaman Modal tersebut. Sehingga informasi merupakan salah satu kebutuhan didalam suatu instansi pemerintahan, yang berada diluar sistem informasi dianggap sangat penting karena dengan adanya informasi dapat menambah pengetahuan, mengurangi ketidakpastian dan resiko kegagalan serta dapat membantu para pemimpin untuk mengambil suatu kesimpulan dan keputusan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk mewujudkan pencapaian tersebut perlu dilakukannya Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai bentuk untuk menambah pengalaman kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang merancang manajemen yang baik dengan ditunjang oleh pegawai yang berkualitas agar dapat bekerja secara efisien. Hal penting yang harus diperhatikan oleh dinas terkait adalah faktor manusia, sumber daya manusia dalam suatu instansi merupakan faktor dominan untuk mencapai suatu tujuan. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang menjanjikan suatu kontrak prestasi yang berupa gaji. Untuk mengatasi kekeliruan akibat ketidakteelitian dan tidak tepatnya pencatatan serta pembayaran atas gaji, maka perlu diatur tindakan kerja yang

sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian juga mengenai ketentuan ketentuan untuk kesejahteraan sosial para pegawai honorer harus ditetapkan kebijakan maupun sistem dan prosedur yang didukung dengan formulir atau catatan yang sesuai dengan peraturan. Perguruan tinggi merupakan salah satu organisasi berbasis pendidikan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoretis maupun praktis. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, STIE PGRI Dewantara Jombang turut serta dalam melatih dan membentuk tenaga profesional agar siap untuk memasuki dunia kerja. Selain dari pihak Universitas, para perusahaan atau instansi juga diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM.

KKM merupakan penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya. Di STIE PGRI Dewantara khususnya Fakultas Ekonomi, KKM merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal dan menyesuaikan diri pada dunia kerja serta dapat mengaplikasikan teori maupun pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Kegiatan KKM ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara dengan berbagai instansi.

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan KKM di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang merupakan simbol kemajuan (keberadaban) penyelenggaraan pelayanan, perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan secara terpadu antara pemerintah pusat maupun daerah, serta pelayanan BUMN/BUMD/Swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman. Praktikan ditempatkan di bagian Sistem Informasi Penanaman Modal karena sesuai dengan konsentrasi yang diambil yaitu manajemen pemasaran. Oleh karena itu agar kegiatan tersebut dapat terlaksana

dibutuhkan kerjasama dengan pihak instansi sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka kami mengharapkan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut

- a. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- b. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
- c. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha.
- e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewanara Jombang dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

1.3.3 Bagi Instansi

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi dengan pihak Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh gambaran kondisi Manajemen Pemasaran dan Manajemen Keuangan yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Presiden KH. Abdurahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang Jawa Timur 61419

Nomor Telepon : (0321) 873333

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di DPMPTSP pada tanggal 06 Oktober – 16 November 2021. Penulis melaksanakan PKL selama 6 (enam) minggu atau selama 30 (tiga puluh) hari. Pakaian yang penulis gunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL :

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	07.00-14.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
Jumat	07.00-14.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Pada Desember 2014, periode 2012-2014, Joko Widodo, memiliki pemikiran penciptaan pelayanan pemerintah yang mudah diakses masyarakat. Joko Widodo mengharapkan ada suatu badan yang mampu melayani perizinan dan non perizinan yang cepat dan tidak berbelit.

Pada Januari 2015, Pemikiran Joko Widodo diimplementasikan secara nyata oleh Bupati Jombang penerusnya, dengan dibentuknya Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) adalah satuan kerja perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Satuan kerja ini memiliki tugas untuk melayani perizinan dan non perizinan dengan sistem satu pintu.

Pada Januari 2017, Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

A. Visi & Misi DPMPTSP

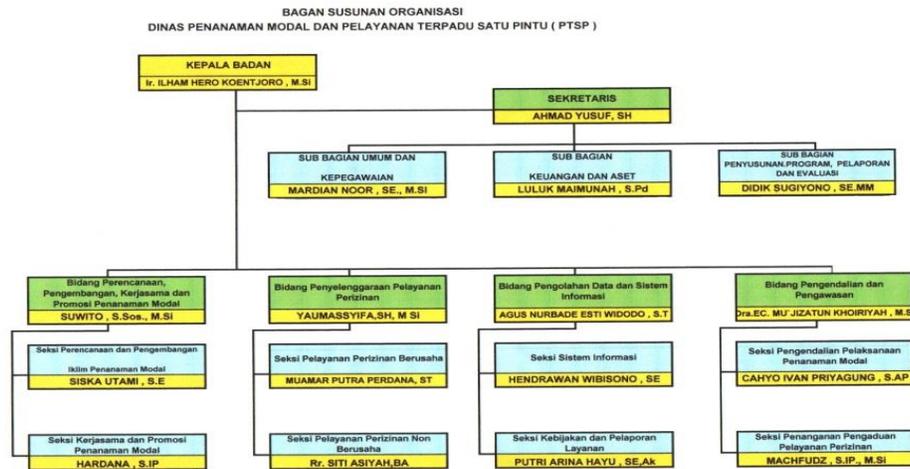
a. VISI

Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

b. Misi

- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional
- Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokasi dan industri sedangkan MOTTO dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk mencapai visi dan misi tersebut.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga kemudian teruraikan dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan struktural yang ada sebagai berikut:

➤ Kepala

Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kebijakan daerah dan pelayanan di bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

➤ **Sekretariat**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dengan fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Pengelolaan administrasi keuangan
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan
5. Pengelolaan administrasi aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Pengelolaan urusan rumah tangga
7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang undangan
8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas bidang
9. Pengelolaan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
11. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
12. Pelaksanaan tugastugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu

➤ **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional.
2. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier.
3. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat).
4. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor.
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepastakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal(SPM) dan Standar Operasional Prosedur.
8. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugastugas organisasi dan tata laksana aparatur.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

➤ **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
2. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hakhak keuangan lainnya.

3. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawaban anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor.
5. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

➤ **Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang Perizinan dan penanaman modal.
3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perizinan dan penanaman modal.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran.
5. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perizinan dan penanaman modal.
6. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
7. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

➤ **Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi
Penanaman Modal**

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal, dengan fungsi :

1. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
2. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah.
3. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
4. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
5. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
6. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal, dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

➤ **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
2. Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
3. Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha. Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
4. Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal.
5. Menyusun profil penanaman modal dan profil investasi kemitraan, dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

➤ **Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal**

Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
2. Melaksanakan kerjasama dan fasilitasi terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.

3. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
4. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
5. Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
6. Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
7. Melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
8. Melaksanakan publikasi dan distribusi bahanbahan promosi penanaman modal.Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

➤ **Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan dan administrasi Perizinan dengan fungsi :

1. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan.
2. Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan non berusaha.

3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

➤ **Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha**

Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha.
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha.
3. Menerbitkan dokumen perizinan berusaha.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha.
5. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang cepat, efektif dan efisien.
6. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha.
7. Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

➤ **Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha**

Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha.
2. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan non berusaha.
3. Menerbitkan dokumen perizinan non berusaha.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha

5. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha yang cepat, efektif dan efisien.
6. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha.
7. Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

➤ **Bidang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi**

Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Kebijakan dan Pelaporan layanan Dengan fungsi :

1. Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan penanaman modal.
2. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan penanaman modal.
3. Pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta pemeliharaan sistem informasi penanaman modal.
4. Pengelolaan kearsipan perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik.
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal.
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

➤ **Seksi Sistem Informasi**

Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
2. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal.
3. Melaksanakan verifikasi dan validasi data perizinan dan penanaman modal.
4. Melaksanakan pengolahan data perizinan dan penanaman modal.
5. Mengelola arsip perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik.
6. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan penanaman modal.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Daerah Kabupaten Jombang berlokasi di Jl. Presiden KH.Abdurrahman Wahid No.151 Candi Mulyo Kec.Jombang, Kab. Jombang, JawaTimur. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 61 Tahun 2018, tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satupintu;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satupintu;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Penyelenggaraan fungsi – fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan KKM di DPMPTSP, Penulis ditempatkan kepada Bidang Sistem Informasi Penanaman Modal. Deskripsi pekerjaan dari seksi ini adalah Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal. Penulis melaksanakan KKM sesuai hari kerja yaitudari Senin –Jumat, jam kerja pukul 07.00 – 14.00 WIB, jam istirahat pukul12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat jam kerja pukul 07.00 – 14.00 jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Dinas Penanaman Modal ada beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus disiplin tepat waktu pukul 07.00 Wib dan melakukan absen.
2. Jam istirahat pukul 12.00-13.00 siang.
3. Jam pulang sesuai jam kerja yang ditentukan.
4. Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menempati bagian Seksi Sistem Informasi. Dapat diketahui bahwa dilakukan adalah seperti :

1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
2. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal.
3. Melaksanakan verifikasi dan validasi data perizinan dan penanaman modal.
4. Melaksanakan pengolahan data perizinan dan penanaman modal.
5. Mengelola arsip perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik.
6. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan penanaman modal.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

Pemasaran sangat penting bagi semua hal apalagi menyangkut sistem informasi penanaman modal. Perkembangan teknologi dan informasi ke arah yang lebih digital saat ini terjadi begitu cepat. Memasuki era digital seperti ini, masyarakat terdorong untuk memiliki gaya hidup baru yang tidak dapat dilepaskan dari perangkat elektronik. Pada saat memperoleh informasi, masyarakat cenderung mengutamakan kemudahan dan kecepatan dalam mengakses dibandingkan keakuratan isi informasi tersebut. Hal tersebut merupakan salah satu dampak dari perubahan pola konsumsi informasi masyarakat sebelumnya, masyarakat mencari secara konvensional.

Teknologi informasi merupakan salah satu teknologi yang sedang berkembang pesat pada saat ini. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, pengaksesan terhadap data atau informasi yang tersedia dapat berlangsung secara cepat, efisien serta akurat. Perkembangan ilmu dan teknologi mendorong berkembangnya sistem informasi berbasis teknologi informasi. Sistem informasi diciptakan agar berbagai macam proses manual dapat dikerjakan secara komputerisasi sehingga lebih efektif dan efisien.

Sistem informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem yang saling terintegrasi dan berkolaborasi untuk menyelesaikan masalah tertentu dengan cara mengolah data dengan alat yang namanya komputer sehingga memiliki nilai tambah dan bermanfaat bagi pengguna. Selain itu sistem informasi adalah suatu sistem di dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang majerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sebelum online sistem yang digunakan Dinas Penanaman Modal Kabupaten Jombang adalah dengan cara pemohon datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Kabupaten Jombang. Tetapi dengan berjalannya waktu semua pencarian saat ini menjadi berbasis digital yaitu dengan cara online dikarenakan masa PPKM tidak memungkinkan untuk melakukan perizinan secara offline. Sistem yang digunakan terkait online adalah menggunakan aplikasi SiRinduNona. SiRinduNona adalah aplikasi yang digunakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk melayani perizinan non berusaha secara online. Yang bertujuan memberikan kepastian hukum dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan secara online melalui aplikasi SiRinduNona serta memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan nonperizinan yang lebih mudah, cepat, efisien, transparan dan akuntabel. Sebelum melakukan perizinan terlebih dahulu melakukan pendaftaran melalui website. Berikut alur pengurus perizinan non usaha melalui aplikasi SiRinduNona antara lain :

Petunjuk Awal Perizinan Non Berusaha, bagi pemohon :

1. Sebelum melakukan pendaftaran melalui online, pastikan pemohon mempunyai Email dan , KTP.
2. Silahkan masuk ke laman website : dpmp-ptsp.jombangkab.go.id atau download di playstore : SiRinduNona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha).
3. Setelah masuk Web : DPM-PTSP (url: <http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id>) atau akses laman <https://perizinan.jombangkab.go.id>, cari menu PELAYANAN ONLINE lalu pilih Perizinan Online Non Berusaha.
4. Pilih menu DAFTAR untuk melakukan registrasi/pendaftaran, setelah melakukan registrasi pemohon/pendaftar akan mendapatkan password untuk login ke system aplikasi perizinan online non berusaha.
5. Selanjutnya pemohon/pendaftar melakukan aktivasi akun user, pada laman yang diberikan ke email pemohon (email register pemohon), jika tidak ada

pada kotak masuk/inbok di email cari di menu SPAM.

6. Setelah aktivasi akun user berhasil, pemohon dapat melakukan login ke system aplikasi perizinan non berusaha dengan

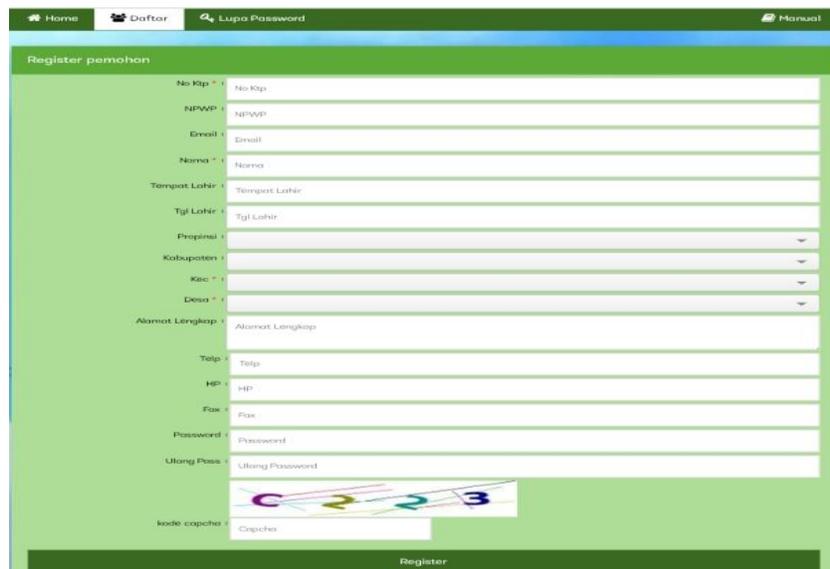
Username : **nama email (contoh: user@gmail.com)**

Password : **password saat diisikan pada saat registrasi**

Captcha : **diisi sesuai tulisan diatas**

7. Setelah masuk login, pemohon/user dapat memilih izin apa yang dikehendaki dan menginput data yang ada dikolom-kolom tersebut.
8. Data dan informasi yang dimasukkan dalam pengajuan permohonan (diaplikasi) harus benar dan sesuai dengan kenyataan
9. Pantau progress permohonan izin yang dimasukkan melalui aplikasi (menu proses pengajuan izin).
10. Cetak tanda pengambilan berkas dari aplikasi (menu daftar izin).

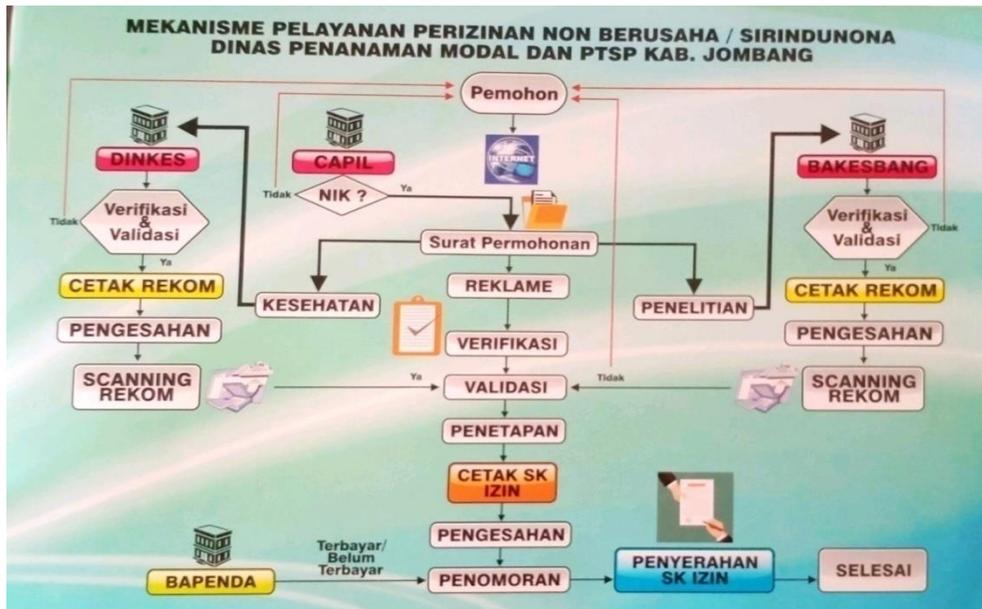
➤ Daftar Pemohon menggunakan Aplikasi SiRinduNona



The image shows a screenshot of the 'Register pemohon' (Register applicant) form in the SiRinduNona application. The form is titled 'Register pemohon' and is set against a green background. It contains several input fields for personal and contact information, including: No Ktp, NPWP, Email, Nama, Tempat Lahir, Tgl Lahir, Propinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa, Alamat Lengkap, Telp, HP, Fax, Password, Ulang Pass, and kode captcha. The captcha field shows a colorful image of the numbers 1, 2, 3, and 4. At the bottom of the form, there is a 'Register' button.

Gambar 3.1 Aplikasi SiRindunona

- Mekanisme Pelayanan Perizinan Non Berusaha/ Sirindunona Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Kab. Jombang



Gambar 3.2 Mekanisme Pelayanan Perizinan Non Berusaha

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama melaksanakan KKM dengan waktu satu bulan di DPMPSTP, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Penulis, baik kendala dari dalam diri Penulis maupun kendala dari lingkungan tempat KKM yang Penulis alami. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan KKM komunikasi antar Praktikan dengan karyawan lain terbatas kecuali dengan salah satu *staff* informasi. Hal ini mengakibatkan kecanggungan yang membuat Praktikan kurang bersosialisasi dengan karyawan lain .
2. Penulis tidak diberikan pekerjaan yang rutin sehingga pekerjaan berganti-ganti menyesuaikan keadaan.

3. Terkait adanya covid-19 ini menyulitkan penulis tidak bisa maksimal dalam bidang informasi mengenai pendalaman bidang.
- ❖ Adapun kendala di bidang Sistem Informasi di DPMPTSP :
1. Dengan adanya fenomena covid-19 ini membuat DPMPTSP terhalang dalam banyak hal dan aktivitas yang dilakukan sangat kurang maksimal dan semua aktivitas hanya bisa dilakukan melalui sosial media, kurang menarik karena beberapa factor seperti kurang tersampaikan informasi-informasi yang tidak terstruktur dan hanya bisa tersampaikan face to face. Karena cara yang paling jitu menurut DPMPTSP adalah pendekatan secara langsung dengan cara datang langsung ke Dinas Penanaman Modal yang dituju untuk melakukan perizinan.
 2. Dinas Penanaman Modal telah menerapkan sistem Online. Hanya saja pelayanan yang diberikan masih terkendala server yang down maupun jaringan internet yang tidak stabil. Bahkan, untuk server Online Single Submission (OSS) masih mengalami gangguan. Akibatnya proses pelayanan menjadi terganggu. Dengan sistem online yang diterapkan di DPMPTSP membuat masyarakat yang membutuhkan perizinan terkadang juga terkendala di jaringan internet yang tidak stabil. Dukungan teknologi dan kapasitas sumber daya manusia yang mumpuni, menjadi prasyarat terwujudnya pelayanan publik yang efektif dan efisien dalam melakukan perizinan.

3.3 Mengatasi Pemecahan Masalah/Solusi

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Penulis selama melaksanakan KKM, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan KKM dengan baik.

Adapun solusi untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan KKM di DPMPTSP adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi antar Karyawan

Sosialisasi sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat terlebih pada lingkungan kerja, karena sosialisasi yang baik akan membantu penyelesaian pekerjaan secara efektif. Proses sosialisasi diperlukan karena terdapat perbedaan antara kepribadian individu karyawan dan budaya atau nilai organisasi (Sedarmayanti, 2008 : h. 119).

2. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses yang dinamis. Proses ini secara konstan berubah sesuai dengan situasi yang berlaku (Anderson, 1959 : h. 5). Maka dari itu komunikasi sangat diperlukan disetiap jam maupun menit di kehidupan umat manusia, dalam hal ini dikhususkan saat melakukan pekerjaan. Karena menurut John R. Wenburg dan William W. Wilmot, komunikasi merupakan proses untuk saling memahami dan berbagi makna (Mulyana, 2007 : h. 76). Pekerjaan akan selesai dengan memuaskan ketika komunikasi antar karyawan dalam kondisi yang baik.

3. Rancangan Pekerjaan (*Job Design*)

Perancangan pekerjaan adalah proses menentukan tugas-tugas spesifik untuk dikerjakan, metode yang dipakai dalam menjalankan tugas, dan cara pekerjaan yang bersangkutan berhubungan dengan pekerjaan lain dalam organisasi (Mondy, 2008). Rancangan pekerjaan ini dapat membantu menentukan pekerjaan yang harus dilakukan untuk sebuah posisi, cara menyelesaikan tugas, dan keterkaitannya dengan pekerjaan lain.

❖ Adapun solusi untuk mengatasi kendala-kendala di Bidang Sistem Informasi adalah :

1. Dengan cara mengambil langkah untuk perbaikan aplikasi terkait bidang sistem informasi di DPMPTSP agar tidak ada lagi kendala jaringan internet dan juga perlu dilakukan pendampingan. Selanjutnya dapat menyesuaikan perizinan berusaha melalui Sistem OSS yang sudah diperbaiki tersebut, untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB).
2. Dan dengan adanya fenomena covid-19 tetap bekerja dan mematuhi prokes agar tujuan sama-sama berjalan dan mencapai tujuan yang diinginkan .

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan KKM selama 30 hari kerja di DPMPTSP Seksi Sistem Informasi. Penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari KKM yang dilaksanakan Penulis, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat pada saat di perkuliahan yang sangat sesuai pada saat melakukan KKM di DPMPTSP.
2. Praktikan mengetahui prosedur membuat surat-surat yang dibutuhkan serta mendapatkan wawasan baru yang diperoleh dari hadir dalam berbagai pertemuan dengan beberapa perusahaan.
3. Praktikan mengetahui sistem informasi khususnya yang ada daerah Jombang.

4.2 Saran

Pelaksanaan di DPMPTSP bagian Sistem Informasi Penanaman Modal berjalan lancar namun masih ada beberapa hal yang harus diperbaiki. Berikut beberapa saran dari praktikan.

A. Saran untuk DPMPTSP :

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan saran kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk menjadi pertimbangan yaitu menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai agar tercipta lingkungan yang positif karena komunikasi antar karyawan sangatlah penting dan tidak hanya dengan antar bidang saja tetapi semua bidang diharapkan untuk memperbaiki komunikasi antar karyawan untuk lingkungan kerja yang lebih fleksibel dengan mengadakan kegiatan kekeluargaan seperti, makan siang bersama.

B. Saran untuk Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang :

1. Dapat menjalin hubungan dengan perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan KKM.

C. Saran untuk Mahasiswa :

1. Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh sebelum mengajukan surat KKM pada suatu instansi.
2. Kembangkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan rekan kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Jombang.
(n.d.). Retrieved Oktober 20, 2020, from http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?tentang_kami.
- http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?struktur_organisasi. (n.d.). *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*. Retrieved oktober 20, 2021, from DPMPTSP Kabupaten Jombang.
- http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?tugas_fungsi. (n.d.). *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu*. Retrieved oktober 21, 2021, from DPMPTSP KABUPATEN JOMBANG.
- <http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/?visimisi>. (n.d.). *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanna Terpadu Satu Pintu*. Retrieved oktober 20, 2021, from DPMPTSP Kabupaten Jombang.
- dewantara, S. p. (2021). pedoman kkm 2021 program studi manajemen. *pedoman*, 1-41.
- .

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Badriyatus Sholikah

NIM : 1861221

Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Rabu 06/10/2021	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan Lingkungan Kerja dan perkenalan dengan staff seksi pelayanan.2. Membantu Mencatat Tanda Terima Berkas Asli3. Membantu Merekap Absensi Pegawai Dinas4. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan.	
	Kamis 07/10/2021	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan excellen 4 tahun 20212. Membantu Menginformasikan Mahasiswa Magang Periode Selanjutnya3. Membantu Merapikan file excel Anggaran Dana pada bidang Promosi4. Membantu mengentry data izin masuk DPMP TSP	
	Jumat 08/10/2021	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Pengeditan Data Realisasi Investasi Tribulan III (Juli-September) tahun 2021 berdasarkan LKPM2. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas3. Membantu Menghitung retribusi izin Mendirikan Bangunan (IMB)4. Membantu mengagendakan berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan	

A-1

II	Senin 11/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Mengarsip surat keluar 3. Membantu mengentry data izin masuk SIPP 4. Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2021 	
	Selasa 12/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 2. Membantu melakukan proses berkas permohonan lizin Mendirikan Bangunan atau IMB pemasangan reklame. 3. Membantu mengentry data izin masuk DPMPTSP 4. Membantu mengentry data izin masuk (SIPP, SIPB, SIPTTK, SIP-ALTM) 	
	Rabu 13/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat laporan pengabdian barang/jasa 2. Membantu mengentry data izin masuk Surat Izin Praktek 3. Mengarsip surat keluar 4. Melakukan register draft surat pelaksanaan survey bersama (rekomendasi teknik) Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) Ke Dinas PU dan penataan ruang kabupaten jombang. 	
	Kamis 14/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagenda berkas permohonan pemenuhan komitmen izin usaha jasa kontruksi (IUJK) 2. Membantu mengentry data izin masuk SIPP 3. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 4. Mempelajari Daftar Perizinan yang ditangani DPMPTSP yaitu OSS beserta sistemnya 5. Membantu memeriksa berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha 	

III	Jumat 15/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 2. Mengagenda draft SK Pemenuhan komitmen Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) 3. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Membantu mengentry data izin masuk DPMPTSP 	
	Senin 18/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunjungi UMKM Bhima aneka besek di Cukir Diwek Jombang mengambil produknya untuk pameran di Jakarta 2. Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2021 3. Membantu mengentry data izin masuk DPMPTSP 4. Membantu mengentry data izin masuk SIPB 	
	Selasa 19/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengentry data izin masuk DPMPTSP 2. Membantu mengentry IPR ke Aplikasi (simyariz) sistem informasi pelayanan perizinan/penomoran SK 3. Mengagenda draft SK Pemenuhan komitmen Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) 4. Membantu mengentry data izin masuk SIPP 	
	Kamis 21/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 2. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 3. Membantu mengentry data izin masuk DPMPTSP 4. Membantu mengentry data izin masuk Surat Izin Praktek 5. Membantu mencetak pengukuran kinerja tribulan 	

	Jumat 22/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Merekap Absensi Pegawai Dinas 2. Membantu membuat draft surat pemberitahuan (notifikasi) berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan. 3. Membantu Merapikan file excel Anggaran Dana pada bidang Promosi 4. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 	
IV	Senin 25/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Membantu mengisi tanda terima hasil rekap dari aplikasi sirindunona 3. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 4. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 	
	Selasa 26/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu acara sosialisasi kebijakan penanaman modal dalam rangka fasilitas kemudahan berusaha bidang perencanaan, pengembangan, kerjasama dan promosi penanaman modal di hotel Yusro di hadiri 30 perusahaan. 	
	Rabu 27/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 2. Membantu mencetak pengukuran kinerja tribulan III 3. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 4. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 	
	Kamis 28/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan 2. Membantu mencatat laporan pengabdian barang/jasa 3. Mengagenda draft SK Pemenuhan komitmen Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) 	

	Jumat 29/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 2. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 3. Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan excellen 4 tahun 2021 	
V	Senin 01/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMP TSP 2. Membantu Merekap Absensi Pegawai Dinas 3. Membantu merapikan file excel anggaran dana pada bidang promosi 4. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 	
	Selasa 02/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMP TSP 2. Membantu mengentry data izin masuk DPMP TSP 3. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 4. Membantu merapikan file excel anggaran dana pada bidang promosi 	
	Rabu 03/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMP TSP 2. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Membantu mengisi tanda terima hasil rekap dari aplikasi sirindunona 4. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 	
	Kamis 04/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMP TSP 2. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 3. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 4. Membantu mengentry data izin masuk DPMP TSP 	

	Jumat 05/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu mengentry data izin masuk DPMPPTSP 3. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan 	
VI	Senin 08/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Mengagenda draft SK Pemenuhan komitmen Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) 3. Mengarsip surat keluar 4. Membantu mencatat laporan pengabdian barang/jasa 	
	Selasa 09/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu mengentry data izin masuk DPMPPTSP 3. Membantu mengentry data izin SIPB 4. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 	
	Rabu 10/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 3. Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas 4. Membantu mengentry data izin masuk DPMPPTSP 	
	Kamis 11/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu mengentry data izin masuk DPMPPTSP 3. Mengarsip surat keluar 4. Membantu mengisi tanda terima hasil rekap dari aplikasi sirindunona 5. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 	

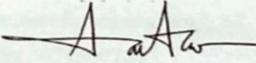
A-6

	Jumat 12/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 3. Membantu mengentry data izin masuk SIPP 4. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 	
VI	Senin 15/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Membantu mengisi tanda terima hasil rekap dari aplikasi sirindunona 4. Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021 	
	Selasa 16/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai DPMPPTSP 2. Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan. 3. Mengarsip surat keluar 4. Membantu pengeditan data Realisasi Investasi Tribulan II (Juli-September) tahun 2021 berdasarkan LKPM 	

Jombang, 16 November 2021
Pendamping Lapangan

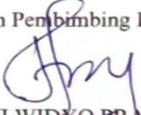

(MARDIAN NOOR, SE., M.SI)
NIP. 1972047 199603 1 006

Lampiran 2. Form Penilaian Pendamping Lapangan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B) Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id																																		
<u>PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG</u> <u>MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG</u>																																			
Nama	: Badriyatus Sholikhah																																		
NIM	: 1861221																																		
Program Studi	: Manajemen																																		
Tempat Magang	: Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu																																		
Alamat Tempat Magang	: Jl. Presiden KH. Abdurahman Wahid No.151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur.																																		
Bagian/Bidang	: Seksi Sistem Informasi																																		
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Aspek Yang Dinilai</th><th>Nilai(0-100)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Disiplin Kerja</td><td>100</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja</td><td>98</td></tr><tr><td>3.</td><td>Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja</td><td>100</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kreativitas dan ketrampilan</td><td>98</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan</td><td>100</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja</td><td>97</td></tr><tr><td>7.</td><td>Kemampuan berkomunikasi</td><td>100</td></tr><tr><td>8.</td><td>Produktivitas Kerja*</td><td>98</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td><td>791</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Nilai Rata-Rata</td><td>98,9</td></tr></tbody></table>			No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai(0-100)	1.	Disiplin Kerja	100	2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98	3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100	4.	Kreativitas dan ketrampilan	98	5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	100	6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97	7.	Kemampuan berkomunikasi	100	8.	Produktivitas Kerja*	98	Jumlah		791	Nilai Rata-Rata		98,9
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai(0-100)																																	
1.	Disiplin Kerja	100																																	
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98																																	
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100																																	
4.	Kreativitas dan ketrampilan	98																																	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	100																																	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97																																	
7.	Kemampuan berkomunikasi	100																																	
8.	Produktivitas Kerja*	98																																	
Jumlah		791																																	
Nilai Rata-Rata		98,9																																	
Jombang, 16 November 2021 Pendamping Lapangan/Pejabat  (MARDIAN NOOR, SE., M.SI) NIP. 1972047 199603 1 006																																			

Lampiran 3. Form Penilaian Dosen Pendamping Lapangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan Konsultasi	95
2.	Motivasi	94
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	94
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	89
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	95
Jumlah		740
Nilai Rata-Rata		92.5

Jombang, 16 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

(DENI WIDYO PRASETYO, SE., MM)
NIDN : 0710097301

Lampiran 4. Surat Keterangan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

INSTITUSI : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No.275/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019
PRODI : AKUNTANSI : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
MANAJEMEN : Status Terakreditasi (B) Sk Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

Nomor : 751.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid
No. 151, Candi Mulyo, Jombang
Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	M. Bayu Krisno Adji	1861243	Manajemen
2	Ajeng Yoesti Handoko Putri	1861247	Manajemen
3	Badriyatus Sholikhah	1861221	Manajemen

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 06 Oktober – 16 November 2021. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di adm.stiedw@gmail.com.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 08 Oktober 2021
Ketua

Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si.
NIK 10477120



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
JOMBANG

Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Telp. (0321) 873 333 Fax. (0321) 851 733

SURAT IZIN

Nomor : 072/1187/415.35/2021

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJALAPANGAN

- Dasar :
- Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
 - Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
 - Surat Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 08 Oktober 2021 nomor : 751.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM);
 - Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang tertanggal 15 Oktober 2021 nomor : 072/922/415.45/2021 perihal Surat Rekomendasi.

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama / NIM : 1. Ajeng Yoesti Handoko Putri / 1861247
2. M. Bayu Krisno Adji / 1861243
3. Badriyatus Sholikah / 1861221
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Fakultas / Jurusan / Prodi : Ekonomi/Manajemen
Kegiatan : Kuliah Kerja Magang
Waktu : 06 Oktober 2021 s.d 16 November 2021
Lokasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Membawa manfaat bagi semua pihak;
- Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait;
- Mentaati tata tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Tidak melakukan kegiatan diluar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud;
- Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- Bertanggung jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimaksud.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Praktek Kerja Lapangan supaya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal : 26 OCT 2021
a.n. **BUPATI JOMBANG**
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Tembusan Yth. Sdr. :

- Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang;
- Kepala DPMPSTP Kabupaten Jombang;
- Yang bersangkutan.



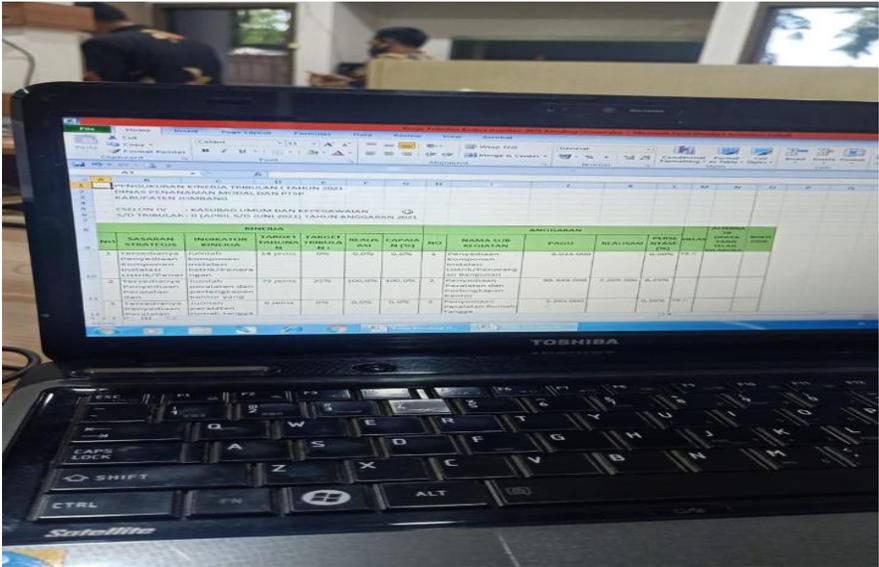
Lampiran 5.

DOKUMENTASI

1. Foto Bersama Pendamping Lapangan Magang



2. Membantu Mengerjakan Pengukuran Kinerja Tribulan 1 Tahun 2021



3. Menghadiri acara sosialisasi kebijakan penanaman modal dalam rangka fasilitas kemudahan berusaha



4. Mengunjungi UMKM Bhima aneka besek di Cukir Diwek Jombang mengambil produk untuk pameran APKASI



5. Membantu mencatat Tanda Terima Berkas Asli

Survei "Sistematis" Lokasi "Umum" Tanggal "02 Juli 2021" Waktu "07.30-11.30 WIB" Lokasi "Cukir Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur" Nomor "072/036/418.48/2021" (Survei dan Dokumentasi)

KELOMPOK PENELITIAN
 Nama / NIM : Viki Hastuti / 17011030007
 Jurusan / Prodi : Universitas Jember / PBI/PSosologi
 Waktu Penelitian : 01 Juli 2021 s.d. 31 Agustus 2021
 Lokasi : Kebani Kusaan dan Anak dalam Pendidikan Agama (Studi Etnografi Buruh Perempuan Pekerja Sepatu PT Pui hai International Wrasana Indonesia) / Cukir, Buruh Pratik, Paterangan Jombang

Dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Membawa manfaat bagi semua pihak.
 2. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi yang berkepentingan.
 3. Menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 4. Tidak melakukan kegiatan yang merugikan masyarakat.
 5. Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan penelitian yang dimaksud.
 6. Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat.
 7. Bertanggungjawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan penelitian yang dimaksud.

Demiikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan Penelitian, saya melaporkan hasil pekerjaannya pada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Dikeluarkan di : Jombang
 Pada tanggal : 5 Juli 2021
 s.d. BUPATI JOMBANG
 PR. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

AHMAD YUSUB, SH., MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19600515-1986021001

NO	Pejabat	Paraf	Tanggal
1.	Sekretaris / KTU	[Signature]	4/7/21
2.	Kabid / Keresub	[Signature]	4/7/21
3.	Kasi / Keresub	[Signature]	4/7/21

Tembusan Yth. Sdr.
 1. Sekretaris LP2M Universitas Jember
 2. Kepala Bidang Kesehatan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang
 3. Kepala Bidang Kesehatan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang
 4.

PKL	180	ANNITA H. R. CHUBAIPAT / MIT DEKA SECURITY
Penelitian	181	PANGANI GALUS / CWI - FORI DEWARTARA
PKL	182	REZA ALVATI / CWI FORI DEWARTARA
PKL	183	ZUNI MAULIYATI / CWI FORI DEWARTARA
Penelitian	184	WIBIYATI R. / Universitas Jember

6. Membantu mengerjakan Rekap Transaksi

