

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENERAPAN PELAYANAN PUBLIK PADA PEMBAYARAN  
RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KABUPATEN JOMBANG

Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Jombang



Oleh :

Norapuspita

1962076

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARAJOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENERAPAN PELAYANAN PUBLIK PADA PEMBAYARAN  
RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KABUPATEN JOMBANG  
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Jombang



Oleh :

Norapuspita

1962076

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Jombang, 22 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

Nurhayati, SE., M.Si  
NIDN. 8841110016

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, M.SA.  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Penerapan Pelayanan Publik Pada Pembayaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang” dapat tersusun. Melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mahasiswa memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Dalam laporan ini menguraikan hasil pelaksanaan kuliah kerja magang yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Jombang. Kami sangat menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih perlu penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ke depan. Karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan pada penyusunan laporan ini.

Jombang, 22 September 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Company Profil .....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Instansi .....	18
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	19
3.3 Landasan Teori .....	21
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	25
BAB IV. KESIMPULAN.....	27
4.1 Kesimpulan.....	27
4.2 Saran .....	27
4.3 Refleksi Diri .....	27
DAFTAR PUSTAKA .....	30
LAMPIRAN.....	A-1
Lampiran 1. Surat Keterangan Magang .....	A-2
Lampiran 2. Form Aktivas Harian Magang/ <i>Log Book</i> .....	A-5
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV).....	A-9
Lampiran 4. Dokumentasi Foto.....	A-11

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Rencana Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	4
---------------------------------------------------------	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
-------------------------------------	---

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) telah menjadi bagian penting dari proses pendidikan khususnya pada jenjang perguruan tinggi. Kegiatan kuliah kerja magang ini dirancang untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama menempuh pendidikan di kampus ke dalam praktik kerja lapangan. Kegiatan KKM dilaksanakan di perusahaan milik swasta, perusahaan milik negara, dan instansi pemerintah setempat.

Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi. Dengan adanya kegiatan KKM diharapkan mahasiswa dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Hal ini dikarenakan, Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan praktik di lapangan dapat dijadikan bekal untuk mempersiapkan mahasiswa ketika menghadapi dunia kerja. Dalam pelaksanaannya, pihak Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih tempat dilaksanakannya kegiatan kuliah kerja magang. Sehingga penulis memilih untuk melaksanakan kuliah kerja magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Jombang.

Pemilihan tersebut didasarkan pada lokasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang mudah diakses serta tempat dimana proses perizinan terjadi. Dalam fungsinya dinas tersebut bergerak pada bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu. Dimana pelayanan perizinan ini meliputi pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha, termasuk pelayanan terkait dengan pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

Pelayanan pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang diberikan Dinas Penanaman Modal dan PTSP. Sehingga untuk meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan publik, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang sudah tidak lagi menyediakan pelayanan atas pembayaran retribusi persetujuan bangunan gedung secara tunai melainkan secara non tunai. Adanya pembayaran

non tunai ini juga sesuai dengan berkembangnya zaman dimana masyarakat dimudahkan dengan adanya fitur perbankan yang bervariasi. Sehingga Dinas Penanaman Modal dan PTSP menyediakan pelayanan publik untuk pembayaran retribusi PBG melalui metode scan kode QRIS dan *virtual account*.

Dalam hal ini mahasiswa melaksanakan kuliah kerja magang untuk mengetahui mekanisme pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang serta untuk memperoleh pengalaman kerja. Sehingga dengan adanya kuliah kerja magang ini mahasiswa dapat mengetahui serta mengamati bagaimana pelayanan publik pada pembayaran Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). Oleh karena itu, laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berjudul “Peranan Pelayanan Publik Pada Pembayaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang”

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan kuliah kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan dalam mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.
- b. Mengetahui penerapan pelayanan publik pada pembayaran Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang ada di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang.

## **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 :**

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara 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 Pemerintah :**

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi pemerintah dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh gambaran kondisi akuntansi yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

KKM ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Dinas Penanaman Modan dan PTSP  
Kabupaten Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid  
No. 151, Jombang

No. Telp. : 0321-873333



## **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

### **2.1 Company Profil**

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. Dan sebagai instansi yang bertugas mengelola urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal di Kabupaten Jombang yang tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang. Tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Visi:**

Visi Kepala Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 Adalah:

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

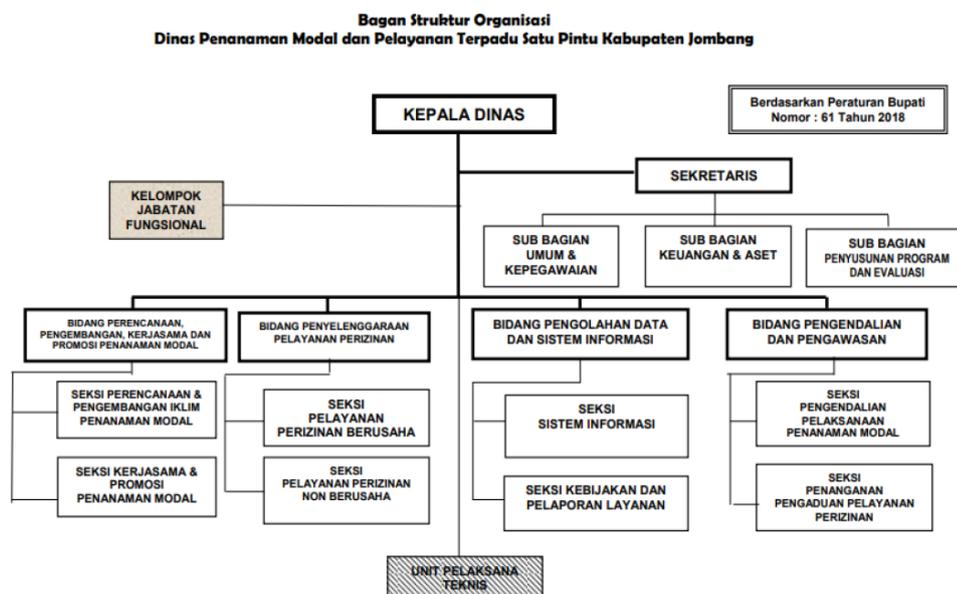
### Misi:

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 3 (tiga) Misi Pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018 -2023 sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional.
2. Mewujudkan Masyarakat Jombang Yang Berkualitas, Religius, dan Berbudaya.
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri.

### 2.2 Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

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

#### A. 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:

- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Pengelolaan administrasi keuangan;
- Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- Pengelolaan administrasi aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Pengelolaan urusan rumah tangga;
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- Pengelolaan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala

### **1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);
- Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;

- Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepustakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur; Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- Melaksanakan penata usahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **2. Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan penata usahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

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

### **B. 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:

- Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- Pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan dan /atau
- Deregulasi penanaman modal lingkup daerah.
- 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.
- Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
- Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
- Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal, dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

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

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

## **2. Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal**

Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha
- mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- Melaksanakan kerjasama dan fasilitasi terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi.
- Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah.
- Melaksanakan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor
- usaha dan wilayah.
- Melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.

- Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

### **C. 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 :

- Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan berusaha.
- Pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, penerbitan perizinan non berusaha.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### **1. Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha**

Seksi Pelayanan Perizinan Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha;
- Menerbitkan dokumen perizinan berusaha
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang cepat, efektif dan efisien;
- Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;

- Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

## **2. Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha**

Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan non berusaha;
- Menerbitkan dokumen perizinan non berusaha
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
- Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha yang cepat, efektif dan efisien;
- Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha;
- Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

## **D. 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 :

- Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan penanaman modal.

- Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan penanaman modal.
- Pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta pemeliharaan sistem informasi penanaman modal.
- Pengelolaan kearsipan perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik;
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **1. Seksi Sistem Informasi**

*Seksi Sistem Informasi* mempunyai tugas sebagai berikut :

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

## **2. Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menganalisa perkembangan data perizinan dan penanaman modal.
- Melaksanakan evaluasi data perizinan dan penanaman modal.
- Menyiapkan bahan dan membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan terkait perizinan dan penanaman modal.
- Menerima, menganalisis dan menyusun bahan pertimbangan kebijakan terkait pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Menyiapkan, merencanakan menyusun, dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), serta Inovasi layanan perizinan dan penanaman modal.
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal, dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

## **E. Bidang Pengendalian dan Pengawasan**

Bidang Pengendalian dan pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bidang pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal serta penanganan pengaduan pelayanan perizinan. Dengan fungsi :

- Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

- Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- Perencanaan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan penanganan pengaduan, advokasi layanan dan informasi pelayanan perizinan dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **1. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
- Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
- Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan.

### **2. Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan**

Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan

- Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Merencanakan dan mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
- Merumuskan dan menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
- Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Mengumpulkan, menganalisa bahan, merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan.
- Mengkoordinasikan dan evaluasi kebijakan serta harmonisasi

- regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan.
- Menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

### **2.3 Kegiatan Umum Instansi**

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, Jawa Timur. 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 perizinansatupintu;
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 Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus – 22 September 2022 di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Jombang. Selama melaksanakan KKM, mahasiswa ditempatkan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan. Dimana pada bagian penyelenggaraan pelayanan perizinan ini memiliki 2 seksi yaitu, pelayanan perizinan berusaha dan pelayanan perizinan non berusaha. Dalam pelaksanaan kegiatan KKM ini, jam kerja bagi mahasiswa magang dimulai pada pukul 07.00 – 14.00 WIB untuk hari Senin – Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at dimulai pada pukul 07.00 – 13.00 WIB. Sejak tanggal 1 September 2022, jam kerja bagi mahasiswa magang diubah untuk menyesuaikan dengan perubahan jam kerja pegawai Dinas Penanaman Modal dan PTSP yaitu dimulai pada pukul 07.30 – 14.30 WIB untuk hari Senin – Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 – 13.30 WIB.

Selama melaksanakan KKM, mahasiswa diberi tugas yang sebagian besar berhubungan dengan kegiatan administrasi secara terkomputerisasi. Bentuk kegiatan selama magang diantaranya mengisi Form Indikasi Penggunaan Anggaran (IPA), input data OSS pada Ms. Excel, dan input data perizinan di Ms. Excel. Kegiatan tersebut dirinci pada lampiran 2 yang berisi form aktivitas harian magang. Sehingga selama pelaksanaan magang ini, mahasiswa memperoleh gambaran dunia kerja khususnya di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Hasil pengamatan yang diperoleh oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang yaitu, pada bidang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terdapat dua seksi yaitu, seksi pelayanan izin berusaha dan pelayanan izin non berusaha. Pada seksi pelayanan izin non berusaha salah satu pelayanan publik yang

disediakan berupa pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). Pembayaran retribusi ini dibayarkan satu kali selama pembuatan perizinan.

Dalam upaya memperbaiki pelayanan publik kepada masyarakat sebagaimana Keputusan Menpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, maka Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang memberikan fasilitas pelayanan pembayaran retribusi PBG secara non tunai. Sehingga dalam pelaksanaan pembayaran retribusi ini sudah tidak lagi dilakukan secara tunai. Hal ini diterapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang untuk mempermudah dan mempercepat proses administrasi. Untuk mendukung hal tersebut, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang bekerja sama dengan Bank Jatim Cabang Jombang untuk memfasilitasi metode pembayaran ini.

Dengan menyediakan 2 tipe pembayaran dalam bentuk scan kode QRIS dan melalui *virtual account*, diharapkan proses transaksi pembayaran retribusi PBG oleh masyarakat dapat terselenggara secara transparan. Pada tipe pembayaran menggunakan scan kode QRIS, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang menggunakan jenis *Merchant Presented Mode (MPM) Statis*. Masyarakat hanya perlu melakukan scan kode QRIS yang telah disediakan di kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP, kemudian memasukkan nominal, PIN dan klik bayar. Maka notifikasi transaksi langsung diterima pengguna ataupun merchant. Sedangkan pada tipe pembayaran menggunakan *virtual account*, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang menggunakan jenis *non-fixed virtual account*.

Pada jenis *non-fixed virtual account* ini masyarakat akan menerima nomor dari petugas pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang dan hanya bisa digunakan untuk satu kali transaksi. Transaksi pembayaran ini pun dapat dilakukan oleh masyarakat kapan saja. Sehingga masyarakat hanya perlu mentransfer sejumlah biaya sesuai dengan nominal yang tertera pada tagihan retribusi melalui nomor *virtual account*.

Dimana nilai retribusi PBG ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Jombang berdasarkan nilai retribusi daerah melalui Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Nilai retribusi daerah tersebut

ditetapkan berdasarkan indeks terintegrasi dan harga satuan retribusi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kemudian disampaikan kepada petugas pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang yang nantinya akan menyampaikan besaran tagihan retribusi PBG kepada masyarakat selaku pemohon.

Sehingga, dengan menggunakan metode pembayaran non tunai tersebut, dana yang telah ditransferkan oleh masyarakat akan secara langsung masuk ke dalam rekening Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang. Dana tersebut juga akan secara otomatis akan ditransfer ke kas daerah setiap pukul 21.00 WIB dikarenakan pembayaran retribusi termasuk ke dalam pendapatan daerah. Melalui metode pembayaran non tunai ini diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan publik kepada masyarakat.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pelayanan Publik**

##### **a. Definisi Pelayanan Publik**

Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa (Depdagri, 2004). Sedangkan yang menjadi rujukan utama dalam penyelenggaraan pelayanan publik (Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik), dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

##### **b. Jenis – Jenis Pelayanan Publik**

Berdasarkan Kepmenpan Nomor 63 tahun 2004 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik mengelompokkan tiga jenis pelayanan dari instansi pemerintah serta BUMN/BUMD. Pengelompokan jenis

pelayanan tersebut didasarkan pada ciri-ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan, yaitu:

- 1) Pelayanan Administratif, adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi, dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen, misalnya sertifikat, ijin-ijin, rekomendasi, dan lain sebagainya.
- 2) Pelayanan Barang, adalah pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa kegiatan penyediaan dan atau pengolahan barang berwujud fisik termasuk distribusi dan penyampaiannya kepada konsumen langsung (sebagai unit ataupun individu) dalam suatu sistem. Kegiatan tersebut menghasilkan produk akhir berwujud benda (fisik) misalnya pelayanan listrik, air bersih dan pelayanan telepon.
- 3) Pelayanan Jasa, adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya. Produk akhirnya berupa jasa yang mendatangkan manfaat bagi penerimanya secara langsung dan habis terpakai dalam jangka waktu tertentu. Misalnya pelayanan perbankan, pelayanan pos dan pelayanan pemadam kebakaran.

### **3.3.2 Pengertian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

Sebagai tindak lanjut atas perubahan Undang-Undang tersebut Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dan Pemerintah menerbitkan peraturan yang baru yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Dalam Pasal 1 angka 17 disebutkan bahwa Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung. PBG bersifat pengaturan

perizinan yang mengatur Bangunan Gedung harus didirikan, pengaturan tersebut Bangunan Gedung harus memenuhi standar teknis yang sudah ditetapkan (Situngkir, 2021). Standar teknis yang dimaksud berupa perencanaan dan perancangan Bangunan Gedung, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi Bangunan Gedung dan Pemanfaatan Bangunan Gedung.

### **3.3.3 Pengertian *Virtual Account* dan *Quick Response Code Indonesian Standard* (QRIS)**

#### **a. *Virtual Account***

*Virtual Account* merupakan akun rekening *virtual* atau rekening bank tidak nyata yang terdiri dari beberapa jumlah nomor ID pelanggan yang dibuat oleh bank yang dipilih sesuai permintaan perusahaan, penjual, maupun lembaga dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran/transaksi (Kurniawan, 2022). Pada setiap transaksi yang dilakukan melalui *Virtual Account*, masing-masing orang/pelanggan akan mendapatkan suatu ID akun atau yang biasa disebut *VA number* berbeda satu sama lain dan diatur sesuai kebutuhan. *Virtual Account* sendiri memiliki 2 jenis yaitu *Fixed virtual account* dan *Non - fixed virtual account*, *fixed virtual account* sendiri merupakan nomor VA yang biasanya langsung tersambung dengan nomor ponsel pengguna sedangkan *non-fixed virtual account* adalah nomor VA yang tidak langsung tersambung dengan nomor ponsel pengguna dan biasanya nomor yang diacak dan hanya bisa digunakan untuk satu kali transaksi.

Cara kerja dari *Virtual Account* ini hampir sama dengan transfer manual rekening bank. Namun yang membedakan adalah dalam *Virtual Account* data akan tercatat secara otomatis di jurnal pembukuan dan tidak memerlukan pengecekan secara manual. Jika sudah selesai melakukan pembayaran/transaksi, perusahaan/penjual akan langsung mengetahui pembayaran/transaksi telah diselesaikan oleh *customer*. Hal ini tentunya akan membantu mempermudah perusahaan, penjual, atau lembaga tujuan

transaksi karena secara otomatis mengidentifikasi dan juga mencatat setiap transaksi yang terjadi. Setiap orang/pelanggan melakukan transaksi menggunakan *Virtual Account* maka perusahaan, penjual, atau lembaga tujuan transaksi akan mendapatkan notifikasi bahwa orang/pelanggan dengan nomor ID tersebut telah selesai melakukan pembayaran.

**b. *Quick Response Code Indonesian Standard (QRIS)***

Menurut Bank Indonesia, *Quick Response Code Indonesian Standard (QRIS)* adalah penyatuan berbagai macam QR dari berbagai Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran (PJSP) menggunakan QR Code. Dimana QR Code sendiri adalah sebuah kode matriks 2 (dua) dimensi, terdiri atas penanda tiga pola persegi pada sudut kiri bawah, sudut kiri atas dan sudut kanan atas, memiliki modul hitam berupa persegi, titik atau piksel, dan memiliki kemampuan menyimpan data alfanumerik, karakter dan simbol. Dalam sistem pembayaran, QR Code adalah pengembangan teknologi yang membantu perangkat dalam mengirim sejumlah data agar kegiatan yang dilakukan bisa terlaksana dengan cepat, efisien, dan simpel khususnya dalam transaksi pembayaran.

QRIS dikembangkan oleh industri sistem pembayaran bersama dengan Bank Indonesia agar proses transaksi dengan QR Code dapat lebih mudah, cepat, dan terjaga keamanannya. Semua Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan menggunakan QR Code Pembayaran wajib menerapkan QRIS. Terdapat 3 jenis pembayaran menggunakan QRIS, sebagai berikut :

• ***Merchant Presented Mode (MPM) Statis***

Pada jenis pembayaran MPM statis, *merchant* cukup memajang satu *sticker* atau *print-out* QRIS dan gratis. Pengguna hanya melakukan scan, masukkan nominal, masukkan PIN dan klik bayar. Notifikasi transaksi langsung diterima pengguna ataupun merchant. QRIS MPM Statis sangat cocok bagi usaha mikro dan kecil.

• ***Merchant Presented Mode (MPM) Dinamis***

Pada jenis pembayaran MPM dinamis QR dikeluarkan melalui suatu device seperti mesin EDC atau smartpone dan gratis. Merchant harus

me-masukkan nominal pembayaran terlebih dahulu, kemudian pelanggan melakukan scan QRIS yang tampil atau tercetak. QRIS MPM Dinamis sangat cocok untuk merchant skala usaha menengah dan besar atau dengan volume transaksi tinggi.

- ***Customer Presented Mode (CPM)***

Pada jenis pembayaran CPM, pelanggan cukup menunjukkan QRIS yang ditampilkan dari aplikasi pembayaran pelanggan untuk discan oleh merchant. QRIS CPM lebih ditujukan untuk merchant yang membutuhkan kecepatan transaksi tinggi seperti penyedia transportasi, parkir dan ritel modern.

### **3.3.4 Pengertian Retribusi**

Retribusi menurut Seragih (2003:65) adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang peribadi atau badan. Retribusi daerah sebagai sumber pendapatan daerah berkaitan dengan konsep kebijakan memungut bayaran untuk barang dan layanan yang disediakan oleh pemerintah, dimana hal tersebut berpangkal pada adanya efisiensi. Retribusi daerah merupakan imbalan atas pemakaian atau manfaat yang diperoleh secara langsung oleh seseorang atau badan hukum atas jasa nyata dari pemerintah daerah. Jenis retribusi daerah dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

- 1) Retribusi jasa umum
- 2) Retribusi jasa usaha
- 3) Retribusi perizinan tertentu

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh mahasiswa terkait peranan pelayanan publik terhadap pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), mahasiswa mendapati kendala pada pelayanan yang dilakukan secara non tunai tersebut. Kendala tersebut berupa waktu pembayaran yang terlalu fleksibel. Akibatnya ketika masyarakat melakukan pembayaran dengan menggunakan

*virtual account* melebihi batas waktu transfer otomatis dari rekening Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang ke rekening Kas Daerah, maka dana masyarakat akan ditransfer ke Kas Daerah pada hari berikutnya.

Dari permasalahan tersebut didapatkan solusi berupa penjadwalan untuk pembayaran retribusi PBG. Melalui penjadwalan transfer maka masyarakat diharapkan dapat mentransfer dana pembayaran mulai dari jam kerja kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang sampai dengan pukul 21.00 WIB. Tidak hanya itu, dengan melakukan penjadwalan akan mempermudah proses pengecekan oleh petugas pelayanan. Diharapkan dari solusi tersebut dana retribusi dapat terekap dan ditransfer ke rekening Kas Daerah sesuai dengan tanggal terjadinya pembayaran.

## **BAB IV. KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Dapat disimpulkan mengenai Penerapan Pelayanan Publik Pada Pembayaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang sudah berjalan dengan baik. Melalui penyediaan pelayanan pembayaran secara non tunai menggunakan QRIS dan *virtual account* masyarakat dapat melakukan pembayaran retribusi persetujuan bangunan gedung dengan cepat dan mudah. Dengan bekerjasama dengan pihak perbankan terkait, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang juga telah menerapkan prinsip transparansi dalam hal pembayaran retribusi persetujuan bangunan gedung.

### **4.2 Saran**

Agar pelayanan kepada masyarakat semakin baik dan optimal, Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat membuat terobosan baru yang dapat mendukung pelayanan yang sudah ada agar menjadi semakin lebih baik lagi. Dengan pelayanan publik yang semakin baik dan terus menerus mengalami perbaikan maka tingkat kepuasan masyarakat pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang akan terjaga.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **1) Relevansi**

Pembelajaran yang diperoleh selama menjalani perkuliahan di kampus dan relevan untuk diaplikasikan selama kuliah kerja magang yaitu praktik akuntansi secara terkomputerisasi melalui Ms. Excel. Selain itu pembelajaran pada mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Sektor Publik, dan pengantar manajemen sangat berguna bagi mahasiswa ketika melaksanakan magang.

#### **2) Pengalaman**

Dari segi pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kuliah kerja magang di Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah pengalaman berkoordinasi secara kelompok, menyesuaikan diri dengan kondisi

lingkungan kantor, cara berpenampilan yang rapi ketika di kantor, serta kedisiplinan dalam menaati standar operasional yang berlaku.

### 3) Manfaat yang Diperoleh

Manfaat yang diperoleh yaitu :

- c. Mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin dan mampu berpenampilan rapi.
- d. Mampu bertanggungjawab dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan.
- e. Dapat belajar menyesuaikan diri dan menjalin komunikasi sesuai dengan etika berkomunikasi yang baik.
- f. Mampu mengatur waktu dengan baik ketika melakukan suatu pekerjaan.
- g. Mendapat gambaran mengenai dunia kerja sehingga bisa dijadikan pengalaman di masa mendatang.

### 4) Kunci Sukses

Melalui kegiatan KKM mahasiswa dapat mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman di tempat magang yang meliputi :

- c. Dalam melakukan suatu pekerjaan, kemampuan berkoordinasi secara kelompok sangat berguna dalam menyelesaikan permasalahan maupun ide-ide baru.
- d. Kemampuan menjalin relasi yang baik juga akan menguntungkan ketika berada di dunia kerja.
- e. Sikap disiplin dan bertanggungjawab perlu dibudayakan pada diri sendiri karena dengan membiasakan diri sendiri bersikap disiplin dan penuh tanggungjawab dapat menjaga integritas dan kepercayaan dari rekan kerja.
- f. Sikap tekun dan tanggap sangat diperlukan terutama pada kondisi dimana kita dituntut untuk membuat keputusan dengan cepat.

### 5) Tindak Lanjut

Melalui kegiatan kuliah kerja magang di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang, mahasiswa perlu melakukan pengembangan diri berupa *softskill* dalam menjalin relasi dalam bekerja. Hal ini dikarenakan,

melalui skill tersebut akan membantu ketika pengembangan karir dikemudian hari terutama apabila jenjang karir yang dituju dalam ruang lingkup perkantoran. Pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan magang juga dapat dijadikan pembelajaran ketika nantinya mahasiswa ingin melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, B. (2020, September 15). *QR Code Indonesian Standard (QRIS)*. Retrieved September 20, 2022, from Bank Indonesia: [https://www.bi.go.id/QRIS/default.aspx#:~:text=dimaksud%20dengan%20QRIS%3F-,Jawaban%3A,%2C%20cepat%2C%20dan%20terjaga%20keamanannya](https://www.bi.go.id/QRIS/default.aspx#:~:text=dimaksud%20dengan%20QRIS%3F-,Jawaban%3A,%2C%20cepat%2C%20dan%20terjaga%20keamanannya.).
- Kurniawan, A. (2022, Februari 2). *Virtual Account Berikan Kemudahan Transaksi Bagi Dunia Usaha Maupun Kantor Pemerintah*. Retrieved September 20, 2022, from Kementerian Keuangan Republik Indonesia: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-semarang/baca-artikel/14691/Virtual-Account-Berikan-Kemudahan-Transaksi-Bagi-Dunia-Usaha-Maupun-Kantor-Pemerintah.html>
- Safrita. (2011). Pengaruh Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli Daerah Kota Jayapura. *Jurnal Future*, 102-114.
- Situngkir, R. (2021, Oktober). Peralihan Izin Mendirikan Bangunan Menjadi Persetujuan Bangunan Gedung. *Jurnal Kajian Hukum*, 2(3), 661-672.

## **LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Keterangan Magang
- Lampiran 2. Form Aktivas Harian Magang/Log Book
- Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)
- Lampiran 4. Dokumentasi Foto

**Lampiran 1. Surat Keterangan Magang**

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid 151 Telp. (0321) 873333 Fax. (0321) 851733  
**JOMBANG**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 780/ [01] /415.35/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, bersama ini menerangkan bahwa :

Nama : NORAPUSPITA  
NIM : 1962076  
Program Studi : Akuntansi  
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa mulai tanggal 8 Agustus s/d 22 September 2022 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN JOMBANG,**



**Dra. WOR WINDARI, M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP. 19731204 199202 2 001



**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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Norapusita  
NIM : 1962076  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)  
Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Keaktifan Konsultasi	87
2	Motivasi	87
3	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	87
4	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	87
5	Kejelasan menyampaikan laporan	87
6	Sistematika laporan	87
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	87
8	Kemampuan memberikan alteratif masalah	87
<b>Jumlah</b>		87
<b>Nilai Rata - Rata</b>		87

Jombang, 22 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si  
NIDN. 8841110016



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Mohyamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email: info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Norapuspita  
 NIM : 1962076  
 Program Studi : Akuntansi  
 TempatMagang : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP)  
 Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

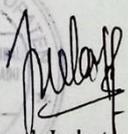
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1	Disiplin Kerja	97
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4	Kreativitas dan Keterampilan	95
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas Kerja	96
<b>Jumlah</b>		<b>766</b>
<b>Nilai Rata - Rata</b>		<b>95,75</b>

Catatan:

.....

.....

Jombang, 22 September 2022  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

  
 (Teguh Indarto, SE)

**Lampiran 2. Form Aktivas Harian Magang/Log**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Norapuspita  
 NIM : 1962076  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)  
 Bagian/Bidang : Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Minggu Ke	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 8 Agustus 2022	Pengenalan lingkungan kerja dan perkenalan dengan staff seksi pelayanan.	
	Selasa, 9 Agustus 2022	Klasifikasi arsip dokumen perizinan tenaga kesehatan dan penataan ruang.	
	Rabu, 10 Agustus 2022	Klasifikasi arsip dokumen perizinan lingkungan dan lokasi.	
	Kamis, 11 Agustus 2022	Klasifikasi arsip dokumen perizinan pendirian satuan pendidikan formal dan TDG.	
	Jum'at, 12 Agustus 2022	Berpartisipasi dalam peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-77 bersama seluruh unsur DPMPTSP (Lomba).	

II	Senin, 15 Agustus 2022	Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Jombang, Peterongan, Jogoroto, Sumobito, Mojoagung.	
	Selasa, 16 Agustus 2022	Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Kudu, Ngusikan, Plandaan, Kabuh, Ploso.	
	Rabu, 17 Agustus 2022	Libur HUT Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-77.	
	Kamis, 18 Agustus 2022	Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Kesamben, Megaluh, Perak, Mojowarno, Wonosalam, dan Ngoro.	
	Jum'at, 19 Agustus 2022	- Berpartisipasi dalam peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-77 bersama seluruh unsur DPMPTSP (Lomba). - Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Gudo, Bandarkedungmulyo, Bareng, Tembelang, dan Diwek.	
III	Senin, 22 Agustus 2022	Mencatat data registrasi PBG Tahun 2022.	
	Selasa, 23 Agustus 2022	Sort Data register keluar melebihi SOP tahun 2021.	
	Rabu, 24 Agustus 2022	Sort Data register keluar tepat waktu tahun 2021.	
	Kamis, 25 Agustus 2022	Sort Data register keluar melebihi SOP tahun 2022.	

	Jum'at, 26 Agustus 2022	Sort Data register keluar tepat waktu tahun 2022.	
IV	Senin, 29 Agustus 2022	Sort Data register masuk melebihi SOP tahun 2022.	
	Selasa, 30 Agustus 2022	Sort Data register masuk tepat waktu tahun 2022.	
	Rabu, 31 Agustus 2022	Mencatat Permohonan Perizinan di buku OSS permohonan perizinan.	
	Kamis, 1 September 2022	Mengisi Form Indikasi Penggunaan Anggaran (IPA).	
	Jum'at, 2 September 2022	Mengisi Form Indikasi Penggunaan Anggaran (IPA).	
		Senin, 5 September 2022	Mengarsip dokumen surat perintah pencairan dana.
V	Selasa, 6 September 2022	Input data OSS pada Ms. Excel.	
	Rabu, 7 September 2022	Mendata surat masuk dan mencatat disposisi pada bidang kesekretariatan.	
	Kamis, 8 September 2022	Input data perizinan PKKPR Berusaha dan Non Berusaha pada Ms. Excel.	
	Jum'at, 9 September 2022	Input data perizinan perizinan tenaga kesehatan dan penataan ruang pada Ms. Excel.	
		Senin, 12 September 2022	Mengagenda berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
VI			

	Selasa, 13 September 2022	Menglasifikasikan data industri berdasarkan jenis aktivitas industri.	
	Rabu, 14 September 2022	Menglasifikasikan data proyek industri berdasarkan jenis industri.	
	Kamis, 15 September 2022	Merekap izin berusaha bulan Januari – Juli 2022 pada Ms. Excel.	
	Jum'at, 16 September 2022	Merekap izin non berusaha bulan Januari – Juli 2022 pada Ms. Excel.	
VII	Senin, 19 September 2022	Sort data perizinan berdasarkan bulan dan status perizinan.	
	Selasa, 20 September 2022	Klasifikasi arsip dokumen perizinan PKKPR Berusaha dan Non Berusaha.	
	Rabu, 21 September 2022	Mencatat data registrasi PBG Tahun 2022.	
	Kamis, 22 September 2022	Mengurus surat keterangan KKM dan penyelesaian administrasi KKM di DPMPSTSP Kabupaten Jombang.	

Jombang, 22 September 2022

Pendamping Lapangan



Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

### Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Norapuspita
Semester	: VI (Enam)
NIM	: 1962076
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 11 April 2001
Alamat Asal	: Dsn./Ds. Sumbermulyo, RT. 4/RW. 1, No. 111, Kecamatan Jogoroto, Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Mahasiswa
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081334416154
E – mail	: <a href="mailto:puspitan34@gmail.com">puspitan34@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMA/Sederajat
<b>Riwayat Pendidikan</b>	
SD	: SDN MOJONGAPIT I, JOMBANG (2007-2012) SDN BANYU URIP X/584, (2012-2013) SURABAYA
SMP	: SMP NEGERI 2 JOMBANG (2013-2016)
SMK	: SMK NEGERI 1 JOMBANG (2016-2019)
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI DEWANTARA (2019 – JOMBANG sekarang)

### **Pengalaman Organisasi**

- Bendahara II, Ikatan Pelajar Pecinta Alam, SMK Negeri 1 Jombang (2017 – 2018)
- Wakil Ketua, Ikatan Pelajar Pecinta Alam, SMK Negeri 1 Jombang (2018 – 2019)
- Anggota Divisi Materi, Accounting Festival of Dewantara 2019, Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang (2019)
- Bendahara Umum, UKM MPA Basundara STIE PGRI Dewantara Jombang (2021 – 2022)

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 22 September 2022

Hormat Saya,



**Norapuspita**  
NIM. 1962076

Lampiran 4. Dokumentasi Foto



