

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PELAYANAN PERIZINAN TERPADU NON BERUSAHA
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PELATIHAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN JOMBANG
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid Jombang



Oleh :
WAHYU AKBAR FIRMANSYAH
NIM. 2162002

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PELAYANAN PERIZINAN TERPADU NON BERUSAHA
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PELATIHAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN JOMBANG

Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid Jombang



Oleh :

WAHYU AKBAR FIRMANSYAH

NIM. 2162002

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



Teguh Indarto, SE
NIP. 197709072005011008

Jombang, 26 Agustus 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., MAks
NIDN. 0715058501

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



Dra. Rachy Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk sertakarunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “*Sistem Pelayanan Perizinan Terpadu Non Berusaha Pada Bidang Penelitian Dan Pelatihan Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang*”.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun berdasarkan apa yang telahsaya laksanakan pada saat dilapangan yaitu di Dinas Penanaman Modal DanPelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH Abdurrahman Wahid No151 Kabupaten Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harusditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat memberikan manfaat kepadapenulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada dibangku kuliah.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iiiv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
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 Perusahaan/Instansi	8
2.3 Kegiatan Umum Instansi	12
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	15
3.3 Landasan Teori	15
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	31
BAB IV. KESIMPULAN	32
4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran	32
4.3 Refleksi Diri	33
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

Table1.1RencanaPelaksanaan Kuliah Kerja Magang	28
Tabel3.1Bentuk dan PelaksanaanProgram KKM	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Jombang	30
---	----

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar dilapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori kedalam praktek lapangan. Dan berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yangtelah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang di dapat selama diperkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diberi kebebasanoleh fakultas untuk memilih sendiri perusahaannya. Oleh karena itu penulis memilih Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang karena lokasi yang strategis bagi penulis serta para karyawan yang ramah dan dengan senang menyambut kedatangan kita sertasiap membimbing kami dalam melaksanakan praktik kerja lapangan hinggaselesai. Selain itu di Dinas tersebut tidak hanya berfokus pada penanaman modal saja tetapi juga melayani perizinin berusaha dan non berusaha.

Pelayanan perizinan merupakan salah satu aspek penting dalam pelayanan publik dan berperan penting bagi masyarakat. Sistem perizinan elektronik telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha melalui aplikasi *Online Single Submission* dan Non Perizinan Secara Elektronik melalui aplikasi *SiRinduNona* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu. Hal ini membuat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) mempunyai wewenang terkait pembuatan layanan perizinan yang memanfaatkan teknologi.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang sekarang telah menciptakan inovasi terbaru terkait pelayanan perizinan online yang cepat, tepat, efisien, dan akuntabel. Inovasi pelayanan yang dimaksud adalah *Si Rindu Nona* yang dilakukan secara elektronik atau melalui online yang ternyata belum sepenuhnya mendapatkan dukungan dari beberapa masyarakat khususnya bagi usia dewasa ke atas (*lansia*).

Mengingat bahwa aplikasi pelayanan *Si Rindu Nona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha)* ini masih baru berjalan dan belum semua masyarakat bisa menggunakannya, aplikasi ini belum sepenuhnya efektif dalam memberikan kebutuhan masyarakat. Adapun masalah yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman pengguna terkait pelayanan perizinan melalui *Si Rindu Nona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha)*.

Dalam hal ini peneliti mengangkat judul penelitian Kuliah Kerja Magang (KKM) “*Sistem Pelayanan Perizinan Terpadu Non Berusaha Pada Bidang Penelitian Dan Pelatihan Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang*”. Penelitian ini dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 Bulan terhitung dari tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024 di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang dan bertujuan sebagai berikut :

1. Agar mahasiswa memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi manajemen perusahaan/instansi dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Menganalisa masalah-masalah yang ada di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) serta untuk mengetahui penerapan komponen sistem informasi akuntansi pada *Sistem Aplikasi Si Rindu Nona* yang ada di DPMPTSP Kabupaten Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini, antara lain:

1. Bagi Penulis
 - a. Melatih kemampuan pengetahuan serta keterampilan yang sistematis dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru dan belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Perusahaan/Instansi
 - a. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diharapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
 - b. Untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan yang membutuhkan lulusan Akuntansi maupun Manajemen.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten

Jombang

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

Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang,

Jawa Timur 61419

No. Telepon : (0321) 873333

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan Kalender akademik STIE PGRI Dewantara Jombang, Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada akhir semester 6 untuk memenuhi matkul KKM di semester 7 dan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan. Saya mengajukan jadwal tersebut pada tanggal 01 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024. Dimana melakukan rencana kegiatan sebagai berikut:

Jadwal rencana pelaksanaan kuliah kerja magang yang diajukan adalah sebagai berikut:

Table 1.1 Rencana Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	01 Juli– 31 Agustus 2024								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja									
2.	Pelaksanaan KKM									
3.	Pengumpulan data									
4.	Menyusun laporan									

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 mengelolaurusan 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 evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- d. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan satu pintu;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tupoksinya

Dasar Pembentukan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;

3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 86 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

Visi dan Misi :

Visi :

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan untuk mewujudkan satu sasaran yang mungkin dicapai dalam jangka waktu tertentu, maka Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang adalah “Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

Penjelasan Visi:

- Kabupaten Jombang Berkarakter
Memiliki arti bahwa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus mempunyai landasan sekaligus pijakan dasar yaitu prinsip kejujuran dan etos kerja.
- Kabupaten Jombang yang Berdaya Saing
Memiliki arti bahwa setiap produk yang dihasilkan dan setiap kegiatan yang dilakukan di Kabupaten Jombang diharapkan dapat bersaing pada level lokal, regional, nasional bahkan internasional.

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

Misi :

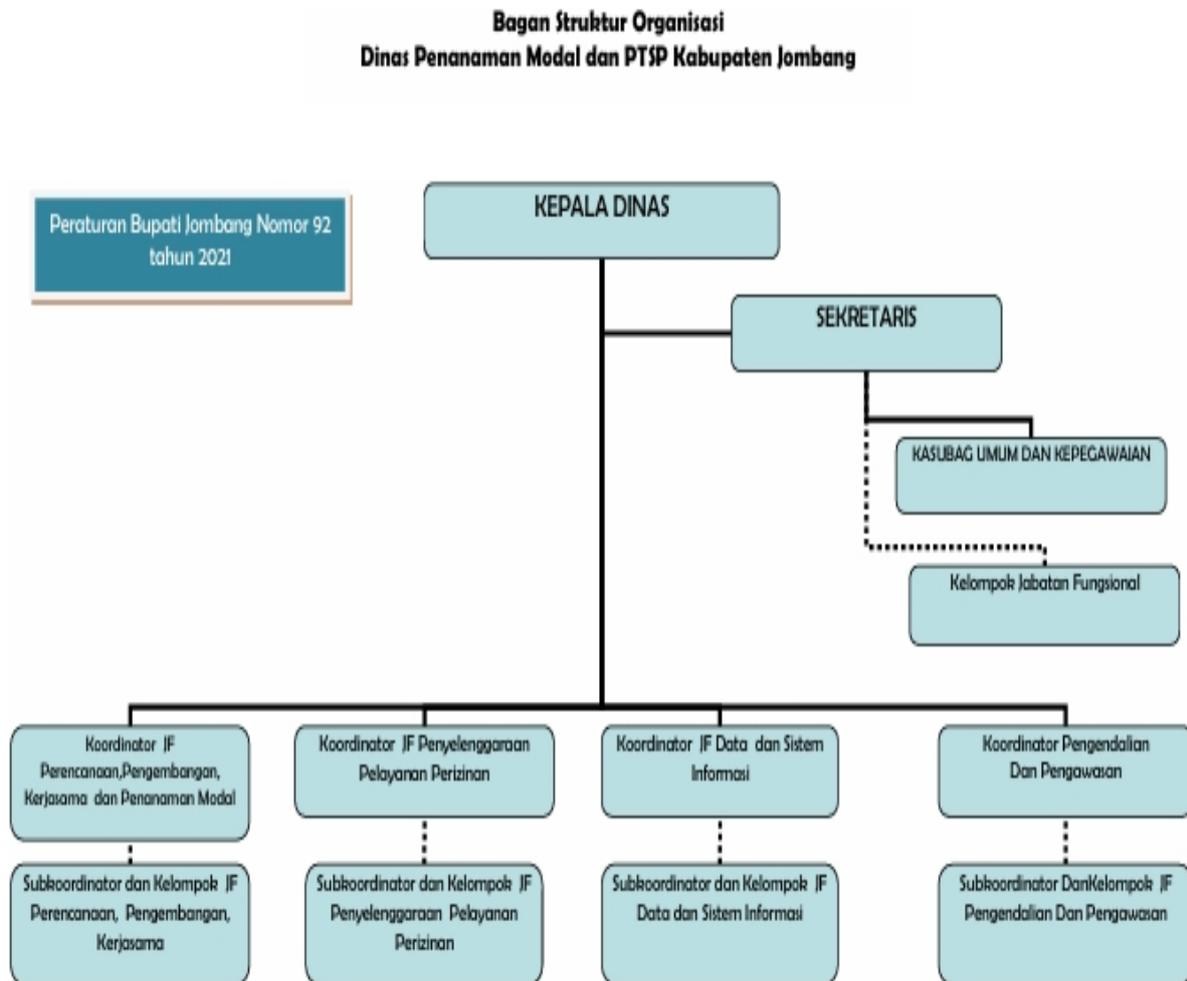
Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi maka misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional. Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menunjang peningkatan investasi, dengan pelayanan yang baik dan optimal maka investor dapat ditarik ke Kabupaten Jombang.

2. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal Dan Industri.

Pertumbuhan investasi sangat dipengaruhi oleh iklim investasi yang kondusif. Peningkatan realisasi investasi akan terjadi apabila iklim investasi cukup kondusif bagi pengusaha untuk berinvestasi. Iklim investasi yang akan dibangun juga harus memperhatikan regulasi dalam tata cara perizinan penanaman modal. Oleh karenanya perlu dilakukan upaya pengendalian melalui pemantauan dan pengawasan pemanfaatan usaha serta pembinaan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Jombang

Tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang di bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan menyelenggarakan fungsi :

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

a. Sekretariat

Sekretariat, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- Pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga; kepegawaian, keuangan, perlengkapan Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- Pengelolaan aset;
- Pengelolaan kearsipan;
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penilaian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) di lingkup Dinas; Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP); Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 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, 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 kepastakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasioanal Prosedur;
- Melaksanakan rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.

d. Koordinator

Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing- masing pengelompokan uraian fungsi.

e. Subkoordinator

Subkoordinator melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing masing pengelompokan uraian fungsi.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang di bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan menyelenggarakan fungsi :

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

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas utamanya dalam melaksanakan kegiatan perizinan berusaha maupun non berusaha di Kabupaten Jombang. Di dalam penerapan sistem aplikasi yang digunakan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTPS untuk mengurus suatu perizinan ada 2 aplikasi yaitu *OSS-RBA* dan *SiRinduNaNa*. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah perizinan berusaha yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan kegiatan usahanya yang dinilai berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha (*OSS-RBA*), sedangkan *SiRinduNaNa* (Sistem Informasi Manajemen Perizinan terpadu Non Berusaha) *Sirindunona* merupakan suatu sistem pelayanan perizinan non berusaha yang diberikan kepada masyarakat secara elektronik tanpa harus datang ke kantor untuk mendapatkan izin.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selama kegiatan, penulis ditempatkan pada Bagian Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan tepatnya pada sub bagian Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Perizinan Non Berusaha. Bentuk dan pelaksanaan program KKM yang penulis kerjakan adalah sebagai berikut:

Bagian	Kegiatan
Sub bagian Pelayanan Perizinan Berusaha	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen perizinan berusaha dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.2. Membantu membuat berkas permohonan perizinan berusaha dan kegiatan koordinasi tentang proses penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha3. Membantu membuat surat pemberitahuan (notifikasi) berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha kepada pemohon
Sub bagian Pelayanan Perizinan Non Berusaha	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu penyelenggaraan pelayanan perizinannon berusaha2. Membantu menyiapkan kelengkapan front officce pelayanan3. Membantumelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan agenda surat masuk terkait rekomendasi surat ijin pembangunan2. Mendistribusikan surat rekomendasi PBG kebidang pelayanan3. Mendistribusikan surat rekomendasi

3.2 Hasil Pengamatandi Tempat Magang

Selama menjalani KKM di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, mahasiswa merasakan bahwa lingkungan kerja di DPMPTSP sangatlah ramah dan penuh rasa kekeluargaan yang tinggi. Dibalik pekerjaan yang cukup tertekan dan dituntut untuk disiplin dan tanggungjawab semua staf dan karyawan sangat ramah dan senantiasa bekerja dengan hati yang senang dan ikhlas. Semua data kelengkapan perizinan telah terkoneksi dengan *OSS-RBA(ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK-BASED APPROACH)* maupun *Si Rindu Nona (Non Berusaha)* yang merupakan webstie DPMPSTSP Kabupaten Jombang. Prosesnya pun terbilang cukup cepat, sesuai dengan kelengkapan data pemohon juga persetujuan. Secara keseluruhan, KKM di DPMPTSP sangat berkesan dan sangat sarat akan ilmu dan pengalaman baru bagi mahasiswa.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Definisi Aplikasi

Aplikasi menurut Dhanta dikutip dari Azhar (2019) adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Microsoft Word, Microsoft Excel. Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan lamaran penggunaan. MenurutJogiyanto dikutip oleh Ramzi (2013) aplikasi merupakan penerapan, menyimpan sesuatu hal, data, permasalahan, pekerjaan kedalam suatu sarana atau media yang dapat digunakan untuk menerapkan atau mengmplementasikan hal atau permasalahan yang ada sehingga berubah menjadi suatu bentuk yang baru tanpa menghilangkan nilai-nilai dasar dari hal data, permasalahan, dan pekerjaan itu sendiri.

Menurut Nazrudin Safaat H dikutip dari Siradjuddin (2017) Perangkat lunak aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.

Sedangkan menurut (Deslianti & Muttaqin, 2016) aplikasi adalah

penggunaan atau penerapan suatu konsep yang menjadi pokok pembahasan. Aplikasi software yang dirancang untuk penggunaan praktisi khusus, klasifikasi luas ini dapat dibagi menjadi dua yaitu :

- a. Aplikasi software spesialis, program dengan dokumentasi tergabung yang dirancang untuk menjalankan tugas tertentu
- b. Aplikasi paket, suatu program dengan dokumentasi tergabung yang dirancang untuk jenis masalah tertentu.

Kesimpulan dari definisi-definisi tersebut aplikasi adalah perangkat lunak yang digunakan untuk tujuan tertentu, seperti mengolah data, bermain game dan lain-lain.

3.3.2 Si Rindu Nona (Aplikasi Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha)

a. Si Rindu Nona (Aplikasi Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha)

Pelayanan Perizinan melalui aplikasi Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang diluncurkan sebagai upaya pemerintah dalam mewujudkan pelaksanaan pelayanan perizinan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Dasar yang dijadikan acuan dalam meluncurkan aplikasi Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha adalah Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah bahwa penyelenggaraan urusan pemerintah daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan masyarakat, peran serta masyarakat dan daya saing daerah.

Dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, pemerintah daerah dapat melakukan inovasi dalam bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah. Selain itu pemerintah daerah juga dapat melaksanakan penyederhanaan jenis dan prosedur pelayanan publik untuk meningkatkan mutu pelayanan. Pemerintah daerah juga dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pelayanan.

Dengan adanya aplikasi Sistem Pelayanan Terpadu Non Berusaha ini maka kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha, yang proses perizinannya mulai dari permohonan sampai penerbitan izin dokumen dapat dilakukan secara terpadu dalam satu tempat. Tujuan dari penyelenggaraan

perizinan melalui aplikasi ini adalah untuk menyederhanakan birokrasi perizinan dengan mengintegrasikan dinas-dinas terkait sehingga dapat mempercepat waktu pelayanan.

SiRinduNona merupakan suatu sistem aplikasi pelayanan perizinan non berusaha secara elektronik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, yang diperuntukkan bagi pengurusan izin – izin non berusaha. SiRindudunona merupakan aplikasi yang memiliki Dasar Hukum sebagai berikut:

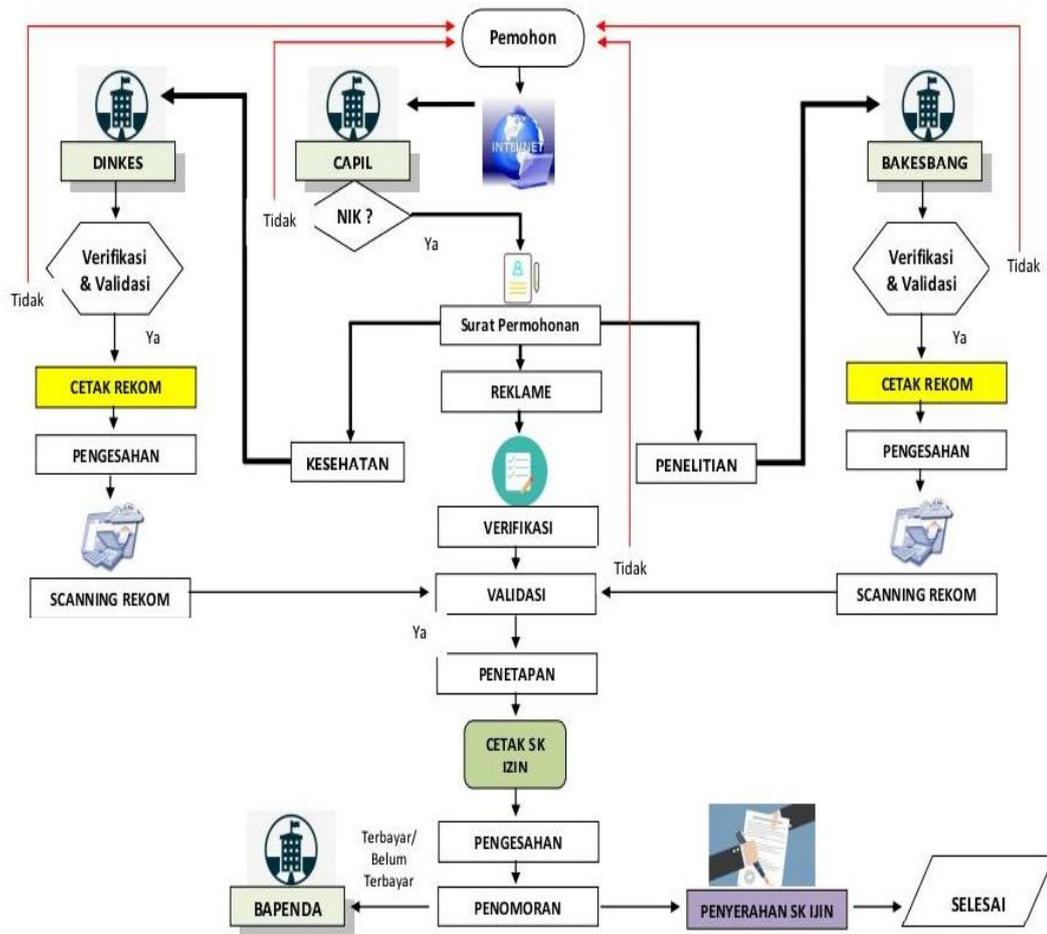
1. Undang-undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5952);
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
3. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6400); 29
4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2021 tentang pelimpahan wewenang penyelenggaraan perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2021 tentang pelaksanaan perizinan dan non perizinan secara elektronik melalui aplikasi SiRinduNona pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
6. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang Nomor 188/001/415.35/2020 tentang Pelaksanaan perizinan non berusaha secara online melalui Aplikasi SiRinduNona (sistem perizinan terpadu non berusaha) pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

b. Petunjuk Penggunaan dan Alur Perizinan Aplikasi SiRinduNona

Berikut alur pengurus perizinan non usaha melalui aplikasi Si Rindu Nona 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://dpmp-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
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 Capcha : 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).

Alur Pelayanan Perizinan Non Berusaha melalui Aplikasi Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha (SiRinduNona)



Gambar 4.2. Alur Proses Pelayanan Perizinan Non Berusaha melalui Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha (SiRinduNona)

Sumber: <https://dpmpdsp.jombangkab.go.id/>

Keterangan gambar:

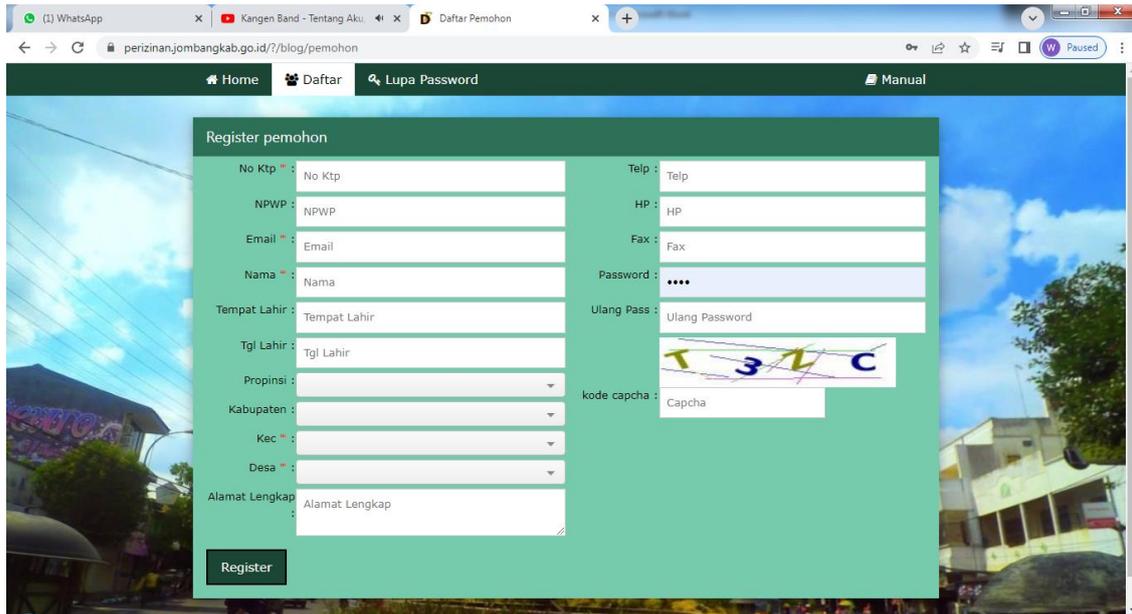
Langkah awal yang dilakukan oleh pemohon dalam proses perizinan non berusaha adalah pendaftaran. Pemohon dapat melakukan pendaftaran permohonan izin melalui website dpmp-ptsj.jombangkab.go.id atau download di playstore SiRinduNona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha). Setelah masuk website <https://dpmpdsp.jombangkab.go.id/> maka pemohon dapat mengakses halaman <https://perizinan.jombangkab.go.id>, cari menu pelayanan online lalu pilih Perizinan Online Non Berusaha.



Gambar. Tampilan website Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha

Sumber: <https://perizinan.jombangkab.go.id>

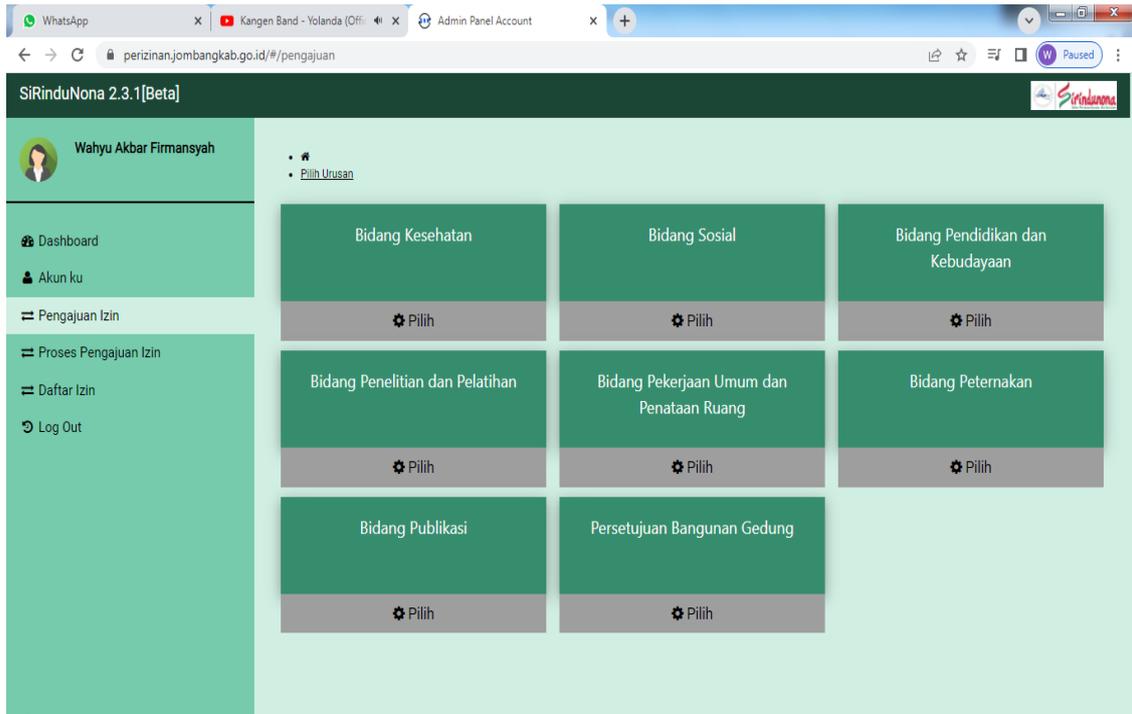
Tampilan gambar diatas adalah tampilan awal website perizinan.jombangkab.go.id. Dalam tampilan awal itu pemohon dapat melihat beberapa menu antara lain: home, menu daftar, menu lupa pasword dan menu manual (menu yang berisi petunjuk penggunaan). Sebelum melakukan pendaftaran pemohon harus mempersiapkan nik dan email yang digunakan untuk pedaftaran.



Gambar. Tampilan menu daftar website Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha

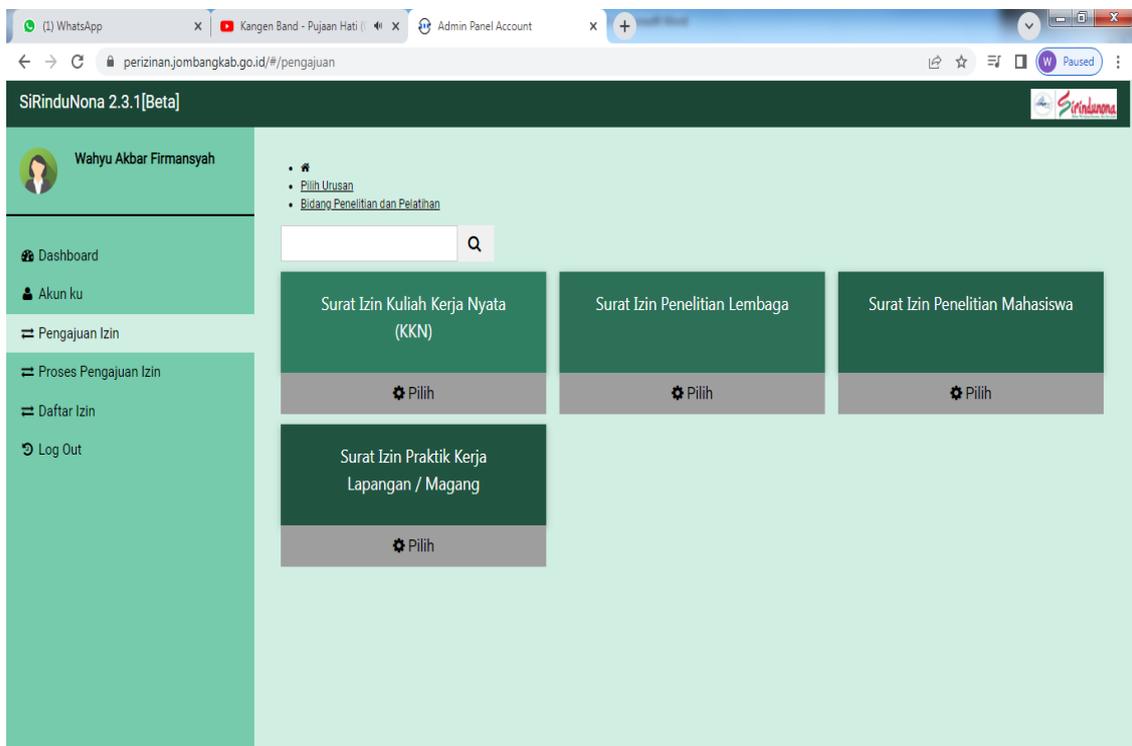
Sumber: <https://perizinan.jombangkab.go.id>

Pemohon memilih menu daftar untuk melaksanakan registrasi atau pendaftaran, setelah melaksanakan registrasi pemohon akan mendapatkan username beserta password akun untuk login ke sistem aplikasi perizinan online non berusaha. Selanjutnya pemohon melakukan aktivasi akun user pada halaman yang diberikan ke email pemohon (email yang digunakan pada waktu registrasi). Pemohon dapat login dengan menggunakan username beserta password yang sudah diaktivasi.



Sumber: <https://perizinan.jombangkab.go.id>

Setelah pemohon berhasil aktivasi username dan password, langkah selanjutnya pemohon memilih daftar menu “ Pengajuan Izin “ yang dimana tertera ada beberapa bidang daftar menu izin pada aplikasi *SiRinduNona*. Lalu pemohon klik menu pilih pada “ Bidang Penelitian dan Pelatihan “.



Sumber: <https://perizinan.jombangkab.go.id>

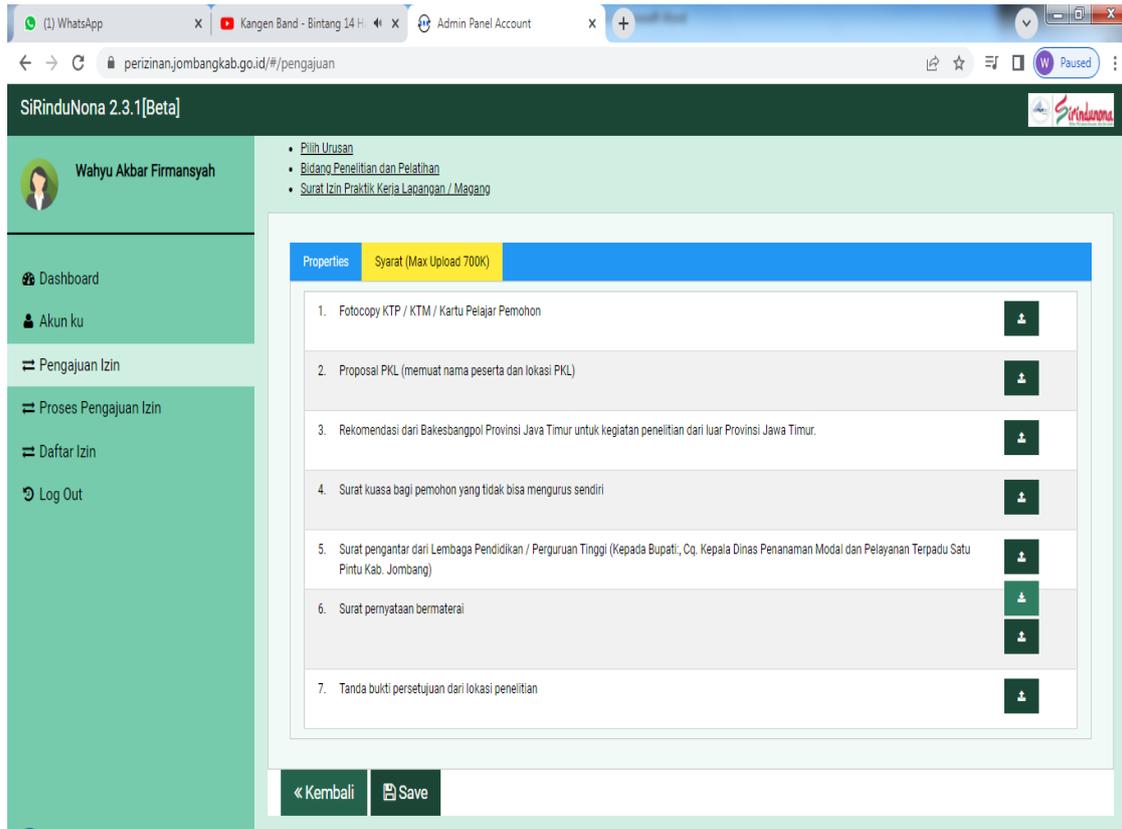
Seusai pemohon memilih menu daftar pada “ Bidang Penelitian dan Pelatihan “, maka akan muncul beberapa tujuan izin. Berikutnya pemohon klik menu pada” Surat Izin Praktik Lapangan/Magang “.

The screenshot shows the 'Surat Izin Praktik Lapangan / Magang' form in the SiRinduNona system. The form is titled 'Syarat (Max Upload 700K)' and contains the following fields:

Properties	Syarat (Max Upload 700K)
1. Dasar Izin Praktek	1. <input type="text"/>
2. Nim	<input type="text"/>
3. Instansi / Lembaga	<input type="text"/>
4. Fakultas/Jurusan	<input type="text"/>
5. Kegiatan	<input type="text"/>
6. Tgl. Mulai PKL	<input type="text"/>
7. Tgl. Selesai	<input type="text"/>
8. Lokasi	<input type="text"/>
9. Tembusan	1. <input type="text"/>
10. Jumlah Peserta (Nama / Nim)	1. <input type="text"/>

Sumber: <https://perizinan.jombangkab.go.id>

Pada gambar diatas ada formulir yang harus diisi sesuai dengan yang dibutuhkan yang ada pada sistem aplikasi SiRinduNona.



Sumber: <https://perizinan.jombangkab.go.id>

Langkah selanjutnya sesudah login, pemohon dapat mengajukan izin yang dikehendaki dan menginput data dan juga melengkapi persyaratan dengan mengupload file di tempat yang telah disediakan. Apabila pemohon telah mengupload semua persyaratan dan melengkapi data maka permohonan akan diperiksa, diverifikasi dan divalidasi oleh petugas dari dinas terkait sesuai dengan izin yang diajukan. Jika persyaratan sudah lengkap dan benar maka dinas terkait akan mengeluarkan rekomendasi secara online dan sesudah rekomendasi dari dinas terkait diterbitkan maka petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan mencetak draft SK Izin. Draft SK izin yang sudah dicetak akan divalidasi, disahkan, ditetapkan dan ditandatangani selanjutnya adalah penomoran. SK izin yang sudah ada nomernya untuk selanjutnya bisa diambil oleh pemohon dengan membawa tanda pengambilan yang dicetak melalui akun pemohon. Semua proses tahapan tersebut dapat dilihat tahapannya melalui akun pemohon.

c. Bidang Pelayanan Perizinan Aplikasi Si Rindu Nona

Pelayanan perizinan non berusaha di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dilaksanakan melalui aplikasi SiRinduNona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha), yaitu sebuah aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dikembangkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang. Pelayanan perizinan non berusaha melalui aplikasi berbasis web ini dikembangkan untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses proses perizinan non berusaha dan juga dapat melihat transparansi dari proses perizinan yang diajukan.

Perizinan non berusaha yang dapat diproses melalui aplikasi SiRinduNona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha) meliputi:

1. Surat Izin Kerja dan Praktik Bidang Kesehatan, yang terdiri dari:
 - a. Izin Operasional Penyelenggaraan Klinik Pemerintah
 - b. Pencabutan SIP/SIK
 - c. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
 - d. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPPTK).
2. Surat Izin Pada Bidang Sosial
 - a. Izin Pengumpulan Uang/Barang
3. Surat Izin Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari:
 - a. Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal (SD)
 - b. Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal (SMP)
 - c. Izin Operasional Satuan Pendidikan NONFORMAL
 - d. Izin Operasional Satuan Pendidikan PAUD Formal Taman Kanak-Kanak
 - e. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SD)
 - f. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SMP)
 - g. Izin Pendirian Satuan Pendidikan NONFORMAL
 - h. Izin Pendirian Satuan Pendidikan PAUD Formal Taman Kanak-Kanak
 - i. Pencabutan PAUD Formal/Non Formal

4. Surat Izin Bidang Penelitian Dan Pelatihan, yang terdiri dari:
 - a. Surat Izin Kuliah Kerja Nyata.
 - b. Surat Izin Penelitian Lembaga.
 - c. Surat Izin Penelitian Mahasiswa.
 - d. Surat Izin Praktek Lapangan/Magang.
5. Surat Izin Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, yang terdiri dari:
 - a. Persetujuan KKPR Non Berusaha (Pendidikan/Sosial)
 - b. Persetujuan KKPR Non Berusaha (Rumah Tinggal)
6. Surat Izin Bidang Peternakan.
 - a. Surat Izin Paramedik Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi (SIPPATR)
 - b. Surat Izin Paramedik Pelayanan Inseminator Buatan (SIPP INSEMINATOR).
 - c. Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan (Keswan).
 - d. Surat Izin Paramedik Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan (SIPP Pkb).
 - e. Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH).
 - f. Surat Izin Usaha Veterineir (SIVET).
7. Surat Izin Bidang Publikasi, Hiburan dan Pariwisata
 - a. Izin Pemasangan Reklame dan Iklan Insendental.
 - b. Izin Pemasangan Reklame dan Iklan Tetap
8. Surat Izin Persetujuan Bangunan Gedung
 - a. SKRD

Pelayanan perizinan non berusaha yang dilaksanakan melalui Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha melibatkan beberapa instansi selaku penerbit rekomendasi dari dinas terkait sesuai permohonan izin. Dinas-dinas terkait itu antara lain Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Bangkesbangpol, Dinas Pertanian dan Peternakan.

d. Manfaat Menggunakan Sistem Aplikasi *Si Rindu Nona*

Sirindunona merupakan suatu sistem pelayanan perizinan non berusaha yang diberikan kepada masyarakat secara elektronik tanpa harus datang ke kantor untuk mendapatkan izin. Penggunaan aplikasi ini dapat memudahkan masyarakat dalam mengurus perizinan karena dapat diakses kapan saja dan dimana saja melalui handphone android dan komputer yang terkoneksi dengan internet. Keuntungan lain yang dapat diperoleh masyarakat adalah pengurusan izin yang lebih transparan jadi mereka dapat melihat setiap tahapan dari proses permohonan izin.

3.3.3 Pelayanan Publik

a. Definisi

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. Pelayanan publik sudah menjadi keharusan bagi negara untuk menjalankannya untuk melayani warga negaranya. Negara dituntut terlibat dalam memproduksi barang dan jasa yang diperlukan oleh rakyatnya (*public goods and services*) baik secara langsung maupun tidak dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Mulyadi (2016:188) pelayanan publik adalah pemberian pelayanan, melayani keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sebagai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dijadikan sebagai payung hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam Undang-undang ini memberi kejelasan dan pengaturan mengenai pelayanan publik dari pengertian, asas, tujuan, batasan dan ruang lingkup, standar pelayanan, biaya, sistem informasi, sarana dan prasarana, hak dan kewajiban, peran serta masyarakat, masalah pengaduan dan penyelesaiannya serta aturan sanksi yang terkait dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik.

Penyelenggaraan pelayanan publik terus mengalami perkembangan seiring dengan berjalannya waktu, yang kemudian membuat pemerintah menerbitkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Undang-undang ini digunakan sebagai landasan hukum pelaksanaan otonomi daerah dalam penyelenggaraan atau pelaksanaan pemerintahan daerah sehingga daerah bisa mengembangkan, mengelola dan memperbaiki sumber daya yang dimilikinya termasuk dalam menyelenggarakan pelayanan publik dengan memperhatikan kebutuhan dan tuntutan masyarakat.

Dengan otonomi daerah ini telah memberikan ruang bagi setiap daerah untuk mengembangkan pelayanan publik yang lebih responsif dan bertanggung jawab dengan mendengarkan aspirasi dari masyarakat. Pelayanan publik adalah salah satu tolak ukur dari kinerja pemerintah daerah. Oleh karena itu peningkatan kualitas pelayanan publik harus dilakukan sebagai upaya dalam menjamin

terlaksananya pelayanan publik yang dibutuhkan dan juga memberikan kemudahan masyarakat dalam pelayanan sehingga terlindungi dari penyelenggara pelayanan publik yang menyalahgunakan wewenang.

Paradigma pelayanan publik berkembang dengan berorientasi kepada kepuasan pelanggan, hal ini sesuai dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan pada pelayanan yang prima dan berkualitas. Prinsip-prinsip pelayanan publik dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, termasuk dalam hal ini adalah inovasi pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

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.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pemecahan solusi pada Pelayanan Publik dengan menggunakan aplikasi

SiRinduNona yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Jombang ialah dengan cara melakukannya sebuah promosi dan sosialisasi pengenalan kepada masyarakat terkait proses perizinan Non-Berusaha maupun *OSS-RBA* (Berusaha), dengan cara membuat skema alur proses perizinan atau flow chart untuk ditampilkan kepada masyarakat agar lebih mudah untuk memahami proses perizinan berusaha maupun Non-berusaha yang ada pada sistem aplikasi. Maka sangat penting sekali bagi admin untuk setiap mengoreksi atau mengecek pada sistem aplikasi apakah terjadi *error/maintenance* sebelum disosialisasikan kepada masyarakat terkait perizinan di lingkup Kabupaten Jombang. Jika terjadi suatu permasalahan di dalam sebuah sistem pengaplikasian maka penting untuk segera melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada pimpinan yang berwenang untuk menangani perbaikan kendala yang terjadi agar tidak terjadi kesalahpahaman atau *misscommunication* antara kedua pihak atau lebih saat sosialisasi dilakukan didepan masyarakat.

BAB IV. KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian tentang Sistem Pelayanan Terpadu Non Berusaha di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, dapat diambil kesimpulan sudah berjalan dengan baik dan alur proses terhadap penerapan izin Non Berusaha pada sistem aplikasi *SiRinduNona* sangatlah mudah untuk di pahami apabila mau untuk mempelajari dan melakukan percobaan terkait perizinan yang diperlukan. Dan pada aplikasi tersebut sudah tertera dengan sangat jelas terkait berkas persyaratan yang harus dipenuhi agar dapat diverifikasi atau divalidasi oleh admin yang berwenang memegang aplikasi *SiRinduNona*.

4.2 Saran

Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang terintegrasi secara online. Yang perlu diperbaiki Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang sebaiknya meningkatkan sosialisasi ke daerah-daerah dan perlu dilakukannya peningkatan pada website *SiRinduNona* menjadi lebih baik agar meminimalisir terjadinya kesalahan sehingga proses pelayanan perizinan berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

Sistem pelayanan terpadu Non Berusaha *Si Rindu Nona* 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 non perizinan secara online melalui aplikasi *Si Rindu Nona*, serta memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan nonperizinan yang lebih mudah, cepat, efisien, transparan dan akuntabel. Kementerian Kominfo yang bertugas antara lain menyediakan nama laman sistem Perizinan Berusaha terintegrasi dan memberikan dukungan infrastruktur telekomunikasi yang diperlukan oleh kementerian/lembaga, daerah provinsi, dan daerah kabupaten/kota.

4.3 Refleksi Diri

1.) Relevansi

Banyak sekali pembelajaran yang saya dapatkan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Magang, seperti mengetahui bahwa banyak sekali kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah yang tidak dapat diperkirakan dan terkadang pula tidak sesuai dengan rencana sehingga kita perlu merencanakan jugaantisipasi hal tersebut, menambah kemampuan saya dalam berkerja sama dan pentingnya hubungan antar sesama manusia agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan sukses serta dapat diakhiri dengan baik, bersikap sopan dan santun antar sesama pekerja.

Saya yakin dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang akan memberikan banyak manfaat bagi saya dan orang-orang di sekitar saya. Akan banyak hal yang berguna bagi hidup saya pribadi dan bagi orang lain. Sederhana, ketika kita bekerja dengan suka rela dan ikhlas kita akan mendapatkan lebih dari yang kita perlukan.

2.) Pengalaman

Dari pengalaman sendiri, mahasiswa menerima banyak pengalaman juga pembelajaran baru selama KKM berlangsung di DPMPTSP Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Nyata (KKN) di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) bisa menjadi pengalaman yang sangat berharga. Biasanya, DPMPTSP adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk memfasilitasi proses perizinan dan investasi. Dan, pentingnya menyesuaikan diri atau adaptasi dengan lingkungan baru sehingga dapat memperoleh relasi juga mendapat pembelajaran baru dari staf senior.

3.) Manfaat yang Diperoleh

Kuliah kerja magang di DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Jombang atau instansi sejenis dapat memberikan berbagai manfaat yang bermanfaat untuk pengembangan diri dan potensi, mendapatkan pengalaman langsung dalam proses administrasi dan pelayanan publik, belajar tentang berbagai kebijakan dan regulasi terkait penanaman modal, izin usaha, keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan keterampilan organisasi,

memberikan gambaran nyata tentang bagaimana suatu organisasi beroperasi dan apa yang diharapkan dari bidang tersebut.

4.)KunciSukses

- Memahami tugas dan tanggung jawab dengan jelas apa yang diharapkan dari posisi magang termasuk pemahaman tentang proyek atau tugas yang akan dikerjakan, serta ekspektasi dari atasan.
- Komunikasi yang baik dengan atasan/pimpinan dan rekan kerja untuk bertanya jika ada hal yang tidak dipahami dan pastikan untuk memberikan informasi secara teratur mengenai kegiatan di tempat kerja.
- Beradaptasi dengan lingkungan kerja, berinteraksi dengan rekan kerja, dan mengikuti prosedur yang berlaku.
- Untuk mengembangkan keterampilan yang relevan di bidang perizinan dan tata kelola pengadministrasian.
- Etika kerja yang disiplin meliputi patuhi jam kerja, selesaikan tugas tepat waktu, dan jaga sikap sopan santun.
- Evaluasi diri dan buat perencanaan tindak lanjut untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan.

5.)TindakLanjut

Aspek-aspek di atas mahasiswa memperoleh gambaran baru
guna pengembangan diri, berupa:

1.) Rencana Perbaikan dan Pengembangan Diri

Dari KKM ini mahasiswa mendapat beberapa koreksi dan masukan selama menjalani KKM, mulai dari berinteraksi dengan karyawan/staf DPMPTSP, beradaptasi dengan lingkungan kerja maupun terkait masukan dan saran yang dapat mengembangkan pengetahuan bagi Mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di kantor DPMPTSP Kab.Jombang.

2.)Karir

Dari segi karir, Mahasiswa mampu merasakan dan mempelajari tentang kinerja atau struktural lingkungan kantor DPMPTSP Kab.Jombang baik mengenai tentang administrasi perkantoran maupun kendala-kendala yang ada di lingkungan kerja. Dari pengalaman yang diperoleh ini akan dijadikan salah satu bentuk penunjang yang akan dipertimbangkan dan dikembangkan untuk lebih baik lagi ke depannya.

3.)Pendidikan Selanjutnya

Dari segi pendidikan selanjutnya, lokasi magang saat ini akan dijadikan objek penelitian guna bahan skripsi nantinya dan diharapkan bisa membantu DPMPTSP Kabupaten Jombang agar menjadi lebih baik lagi kedepannya, menjaga hubungan baik dengan senior atau staf/karyawan di lingkungan kerja sehingga ketika ada informasi terkait tugas dan tanggung jawab akan diberitahu untuk bisa dibantu, memperbarui Curriculum Vitae (CV) setelah melakukan magang atau lulus dari perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang (n.d). Retrived September 18, 2022, form <http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/>
- Aulia Dian Indera Hayati¹, Noviyanti², (2023) Efektivitas Pelayanan Perizinan Bidang Penelitian dan Pelatihan melalui ‘SiRinduNona’ (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha) pada DPMPTSP Kabupaten Jombang
- Azizah, Nabila Galuh Nurul. "STRATEGI PENGELOLAAN SOCIAL MEDIA MARKETING PADA APLIKASI JADI BUMN DALAM MEMBANGUN BRAND AWERENESS PADA PT CEREBRUM." *Prosiding FRIMA (Festival Riset Ilmiah Manajemen dan Akuntansi)* 1.7 (2024): 1388-1392.
- Suandi, Suandi. "Analisis Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Kecamatan Belitang Kabupaten OKU Timur." *Jurnal Ilmu Administrasi dan Studi Kebijakan (JIASK)* 1.2 (2019): 13-22.

A. LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang

Lampiran 2. Form Aktivas HarianMagang/*LogBook*

Lampiran 3. CurriculumVitae(CV)

Lampiran 4. Sertifikat Magang

Lampiran 5. Dokumentasi Foto

Lampiran 1
Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Jombang 61419
Telp. (0321) 873333, Fax. -, e-mail: dpmpstp@jombangkab.go.id

Jombang, 30 Agustus 2024

Nomor : 600/669/415.35/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jombang
di
Jombang

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang menerangkan sebenarnya bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Wahyu Akbar F	2162002	Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Magang di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dari tanggal 1 Juli s.d 30 Agustus 2024, Dengan predikat **KOMPETEN (Sangat Baik)**

Demikian surat balasan ini berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dra. WOR WINDARI, M.Si
NIP. 197312041992022001



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah
NIM : 2162002
Program Studi : Akuntansi B 2021
Tempat Magang : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Jombang
Bagian/Bidang : Pelayanan Perizinan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja	97
Jumlah		768
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		96

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 26 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,

Teguh Indarto, SE
NIP. 19770907-2005041-008



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

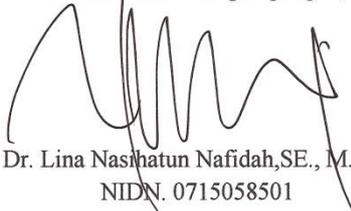
Nama : Wahyu Akbar Firmansyah
NIM : 2162002
Program Studi : Akuntansi B 2021
Tempat Magang : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Bagian/Bidang : Pelayanan Perizinan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 26 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks
NIDN. 0715058501



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid 151 Telp. (0321) 873333 Fax. (0321) 851733
Email : dpmptsp@jombangkab.go.id Website : dpmptsp.jombangkab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 072/148/415.35/2024

TENTANG

IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG

- Dasar :
- a. 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;
 - b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
 - c. Surat Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang tertanggal 11 Mei 2024 nomor : 371.2/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 perihal Permohonan KKM;
 - d. Surat Kepala Bakesbangpol Kabupaten Jombang tertanggal 12 Juni 2024 nomor : 072/443/415.45/2024 perihal Surat Rekomendasi.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah
NIM : 2162002
Instansi / Lembaga : STIE PGRI Dewantara Jombang
Fakultas / Jurusan / Prodi : Akuntansi
Kegiatan : Kuliah Kerja Magang
Waktu : 01 Juli 2024 s.d 31 Agustus 2024
Lokasi : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jumlah Peserta : *terlampir*

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 / Magang yang dimaksud;
- Menciptakan suasana yang kondusif di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan / Magang yang dimaksud;
- Tidak melakukan kegiatan dan atau tindakan yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- Bertanggung jawab atas semua permasalahan yang terjadi akibat kegiatan Praktik Kerja Lapangan / Magang yang dimaksud.
- Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jombang.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal : 12-06-2024
a.n. BUPATI JOMBANG
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dra. WOR WINDARI, M.Si
NIP. 19731204 199202 2 001

* Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid 151 Telp. (0321) 873333 Fax. (0321) 851733
Email : dpmptsp@jombangkab.go.id Website : dpmptsp.jombangkab.go.id

LAMPIRAN : SURAT IZIN
NOMOR : 072/148/415.35/2024
TENTANG : IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG

PESERTA :

No	NAMA PESERTA / NIM
1.	Wahyu Akbar Firmansyah / 2162002;
2.	-.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada tanggal : 12-06-2024
a.n. **BUPATI JOMBANG**
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dra. **WOR WINDARI, M.Si**
NIP. 19731204 199202 2 001

* Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

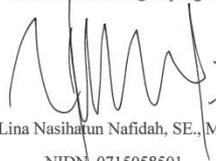
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal & PTSP
 NIM : 2162002 Minggu Ke : II
 Program Studi : Akuntansi B1 2021

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8/07/2024	- Membuat surat perjalanan dinas karyawan DPMPPTSP - Menulis jadwal kegiatan Pegawai	Surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, menulis jadwal kegiatan pegawai karyawan DPMPPTSP memastikan bahwa semua administrasi terkait tugas dan perjalanan dinas karyawan berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di DPMPPTSP.	Proses ini juga mengajarkan saya tentang pentingnya alat administrasi dan perencanaan yang baik dalam memastikan keberhasilan kegiatan sehari-hari di DPMPPTSP
2	9/07/2024	- Membuat absensi manual pegawai - Disposisi surat	- Hasil akhir dari proses absensi yang menampilkan data kehadiran setiap pegawai dalam periode tertentu - Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Dalam konteks pembuatan absensi manual pegawai dan disposisi surat melibatkan penilaian dan pemahaman tentang bagaimana proses ini dilakukan serta bagaimana kita dapat memperbaiki atau meningkatkan efektifitas tersebut
3	10/07/2024	- Membuat berkas LS2D - Disposisi surat	- Memberikan rekomendasi berdasarkan temuan data bisa termasuk saran untuk tindakan atau keputusan berdasarkan data yang dianalisis.	Dengan menerapkan pembelajaran ini, saya merasa lebih siap untuk menangani tugas administratif dengan

			- Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	lebih efektif dan efisien.
4	11/07/2024	- Meminta tanda tangan kepada pejabat struktural (kabid/kasi) yang berwenang - Scan dokumen	- Pejabat struktural menandatangani bahwa dokumen telah diperiksa, disetujui, dan dianggap sah - Hasil scan digitalisasi dokumen, pengarsipan, atau secara elektronik berupa File PDF, File JPG/PNG	Proses ini membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen administrasi yang diperlukan dalam lingkungan kerja DPMPPTSP Kab.Jombang
5	12/07/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Surat masuk dan disposisi surat untuk kita dapat mengetahui efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks
 NIDN, 0715058501

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan



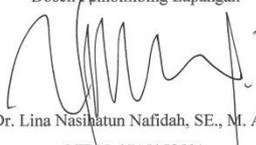
Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal & PTSP
 NIM : 2162002 Minggu Ke : III
 Program Studi : Akuntansi B1 2021

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15/07/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat - Menulis jadwal kegiatan pegawai	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
2	16/07/2024	- Rekapitulasi data izin usaha pada aplikasi OSS – (sistem perizinan berusaha) - Mengisi data permohonan permasalahan dan keluhan	- Mengumpulkan serta menggolongkan sesuai dengan data pengajuan perizinan berusaha pada aplikasi OSS untuk ditindak lanjuti. - Memastikan bahwa data yang dicatat akurat dan terorganisir dengan baik untuk memudahkan tindak lanjut dan evaluasi di masa mendatang.	Mengetahui cara pengoperasian aplikasi OSS dengan benar dan mengetahui isi dari aplikasi OSS untuk pengajuan perizinan usaha dan untuk mengisi data permohonan, permasalahan, dan keluhan yang dialami oleh pemohon
3	17/07/2024	- Membuat surat perjalanan dinas karyawan DPMPPTSP	Surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, menulis jadwal kegiatan pegawai karyawan DPMPPTSP terkait tugas dan perjalanan dinas karyawan berjalan sesuai dengan peraturan	Proses ini juga mengajarkan saya tentang pentingnya alat administrasi dan perencanaan yang baik dalam memastikan keberhasilan kegiatan

		- Menulis jadwal kegiatan Pegawai	yang berlaku di DPMPPTSP	sehari-hari di DPMPPTSP.
4	18/07/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat - Menulis jadwal kegiatan pegawai	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
5	19/07/2024	- Fotocopy absensi kehadiran manual	Menggunakan mesin print/fc dengan mudah dan sesuai dengan ketentuan.	Penggunaan mesin print/fc yang berulang kali memudahkan dalam penggunaannya.

Dosen Pembimbing Lapangan

 Dr. Lina Nashatun Nafidah, SE., M. Aks
 NIDN. 0715058501

Jombang, 19 Juli 2024
 Pendamping Lapangan

 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal & PTSP
 NIM : 2162002 Minggu Ke : IV
 Program Studi : Akuntansi B1 2021

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22/07/2024	- Scan transaksi & nota pencairan dana serta surat tugas perjalanan dinas - Disposisi surat	- Mampu mengetahui cara menggunakan mesin scan dengan baik dan benar serta menjadikan file pdf sesuai dengan jenisnya. - Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
2	23/07/2024	- Meminta tanda tangan kepada pejabat struktural yang berwenang - Scan dokumen	- Pejabat struktural menandatangani bahwa dokumen telah diperiksa, disetujui, dan dianggap sah - Hasil scan digitalisasi dokumen, pengarsipan, atau secara elektronik berupa File PDF, File JPG/PNG	Proses ini membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen administrasi yang diperlukan dalam lingkungan kerja DPMPPTSP Kab.Jombang
3	24/07/2024	- Membuat absensi manual pegawai - Disposisi surat	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi

				dalam tugas administrasi ini
4	25/07/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat - Menulis jadwal kegiatan pegawai	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini
5	26/07/2024	- Membuat surat perjalanan dinas karyawan DPMPPTSP	Surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, menulis jadwal kegiatan pegawai karyawan DPMPPTSP terkait tugas dan perjalanan dinas karyawan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku di DPMPPTSP	Proses ini juga mengajarkan saya tentang pentingnya alat administrasi dan perencanaan yang baik dalam memastikan keberhasilan kegiatan sehari-hari di DPMPPTSP.

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks

NIDN. 0715058501

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan

Teguh Indarto, SE

NIP. 19770907 200501 1 008

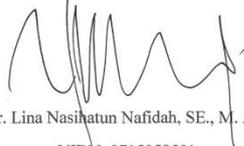
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal & PTSP
 NIM : 2162002 Minggu Ke : V
 Program Studi : Akuntansi B1 2021

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29/07/2024	- Scan transaksi & nota pencairan dana serta surat tugas perjalanan dinas - Disposisi surat	- Mampu mengetahui cara menggunakan mesin scan dengan baik dan benar serta menjadikan file pdf sesuai dengan jenisnya. - Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
2	30/07/2024	- Meminta tanda tangan kepada pejabat struktural (kabid/kasi) yang berwenang - Scan dokumen	Pejabat struktural menandatangani dokumen telah diperiksa, disetujui, dan dianggap sah. Hasil scan digitalisasi dokumen, pengarsipan, File PDF, File JPG/PNG	Proses ini membantu dalam pengelolaan dokumen administrasi yang diperlukan dalam lingkungan kerja DPMPPTSP Kab.Jombang
3	31/07/2024	- Membuat absensi manual pegawai	Pencatatan surat masuk yang dapat	Dalam pembuatan absensi manual pegawai

		- Disposisi surat	mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	dan disposisi surat pemahaman tentang bagaimana proses ini dilakukan serta bagaimana kita dapat memperbaiki atau meningkatkan efektifitas tersebut
4	1/08/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat Menulis jadwal kegiatan pegawai	Pericatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
5	2/08/2024	- Meminta tanda tangan kepada pejabat struktural yang berwenang	Pejabat struktural menandatangani bahwa dokumen telah diperiksa, disetujui, dan dianggap sah.	Proses ini membantu dalam pengelolaan dokumen administrasi yang diperlukan dalam lingkungan kerja DPMPPTSP Kab.Jombang

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Lina Nashatun Nafidah, SE., M. Aks
 NIDN. 0715058501

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal & PTSP
 NIM : 2162002 Minggu Ke : I
 Program Studi : Akuntansi B1 2021

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5/08/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat - Menulis jadwal kegiatan pegawai	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
2	6/08/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
3	7/08/2024	- Mencatat rekapitulasi pengaduan masyarakat tahun 2023 - Scan dokumen	- Mengumpulkan dan mencatat semua data pengaduan masyarakat yang masuk sepanjang tahun 2023 - Hasil scan digitalisasi dokumen, pengarsipan, atau secara elektronik berupa File PDF, File JPG/PNG	- Proses mencatat rekapitulasi pengaduan masyarakat dan pemindaian dokumen dapat membantu meningkatkan kinerja dan efisiensi di masa depan - Dapat mengetahui dan menggunakan tombol (pilihan menu) yang tersedia dengan benar.

4	8/08/2024	- Scan transaksi & nota pencairan dana serta surat tugas perjalanan dinas	Mengetahui cara menggunakan mesin scan dengan baik dan benar serta menjadikan file pdf sesuai dengan jenisnya.	Dapat mengetahui dan menggunakan tombol (pilihan menu) yang tersedia dengan benar.
5	9/08/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks

NIDN. 0715058501

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Teguh Indarto, SE

NIP. 19770907 200501 1 008

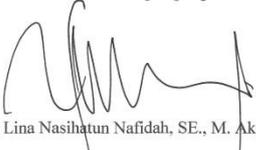
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal & PTSP
 NIM : 2162002 Minggu Ke : II
 Program Studi : Akuntansi B1 2021

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/08/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat - Menulis jadwal kegiatan pegawai	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
2	13/08/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.
3	14/08/2024	- Mencatat rekapitulasi pengaduan masyarakat tahun 2023 - Scan dokumen	- Mengumpulkan dan mencatat semua data pengaduan masyarakat yang masuk sepanjang tahun 2023 - Hasil scan digitalisasi dokumen, pengarsipan, atau secara elektronik berupa File PDF, File JPG/PNG	- Proses mencatat rekapitulasi pengaduan masyarakat dapat membantu meningkatkan kinerja dan efisiensi di masa depan - Dapat mengetahui dan menggunakan tombol (pilihan menu) yang tersedia dengan benar.
4	15/08/2024	- Scan transaksi & nota pencairan dana	Mengetahui cara menggunakan mesin scan dengan baik dan benar serta	Dapat mengetahui dan menggunakan tombol

		serta surat tugas perjalanan dinas	menjadikan file pdf sesuai dengan jenisnya.	(pilihan menu) yang tersedia dengan benar.
5	16/08/2024	- Menerima surat masuk - Disposisi surat	Pencatatan surat masuk yang dapat mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, pengirim, dan ringkasan isi surat.	Proses menerima surat masuk dan melakukan disposisi surat adalah penting untuk memahami bagaimana kita dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam tugas administrasi ini.

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M. Aks
 NIDN. 0715058501

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan


 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal & PTSP
 NIM : 2162002 Minggu Ke : III
 Program Studi : Akuntansi B1 2021

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19/08/2024	- Memilah berkas IMB perumahan tahun 2018	Berkas-berkas IMB untuk perumahan tahun 2018 dipilah berdasarkan berbagai kriteria seperti lokasi, tipe perumahan, status izin, dan tanggal penerbitan	Dapat memahami lebih dalam mengenai bagaimana sistem pemilahan berkas IMB
2	20/08/2024	- Menginput data IMB perumahan tahun 2018	Menyusun data ke dalam Excel sesuai template yang di harapkan oleh atasan	Mendapatkan informasi sesuai dengan data yang ada dan mengetahui Perizinan Perumahan di lingkup Kabupaten Jombang
3	21/08/2024	- Menginput data IMB perumahan tahun 2018	Menyusun data ke dalam Excel sesuai template yang di harapkan oleh atasan	Mendapatkan informasi sesuai dengan data yang ada dan mengetahui Perizinan Perumahan di lingkup Kabupaten Jombang
4	22/08/2024	- Menginput data IMB perumahan tahun 2018	Menyusun data ke dalam Excel sesuai template yang di harapkan oleh atasan	Mendapatkan informasi sesuai dengan data yang ada dan mengetahui Perizinan Perumahan di lingkup Kabupaten Jombang
5	23/08/2024	- Memasukkan seluruh berkas IMB perumahan	Data tersusun dan tertata dengan baik untuk memudahkan pencarian dan menunjukkan	Memudahkan untuk mencari berkas jika terjadi kesalahan atau

		tahun 2018 yang sudah di data ke dalam box - Memasukkan box ke rak almari Arsip	bahwa dokumen-dokumen tersebut telah ditempatkan di tempat penyimpanan yang sesuai	ketika ada yang memerlukan data berupa <i>hardcopy</i>
--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dr. Lina Nashatun Nafidah, SE., M. Aks
 NIDN. 0715058501

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan


 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

Lampiran 3.
Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi

Nama : Wahyu Akbar Firmansyah
Semester : VI (Enam)
NIM : 2162002
Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 17-12-2001
Alamat Asal : Dsn. Jaten Ds. Jatipelem Kecamatan Diwek
Kabupaten Jombang
Jenis Kelamin : Laki-laki
Status : Mahasiswa
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
No. HP / Telp. : 082117599140
E – mail : wahyuakbarfirmansyah3@gmail.com
Pendidikan Akhir : SMA/Sederajat

Riwayat Pendidikan

SD : SDN JATIPELEM II (2006-2012)
SMP : SMP NEGERI 1 PERAK (2013-2016)
JOMBANG

SMA : SMA PGRI NGORO (2017-2020)
JOMBANG
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA (2021-
JOMBANG sekarang)

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

Jombang, 26 Agustus 2024
Hormat Saya,

Wahyu Akbar Firmansyah
NIM. 2162002

Lampiran 4.
Sertifikat Magang



Lampiran 5. Dokumentasi Foto

