

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS EFEKTIVITAS MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL
(MPPD) TENAGA KESEHATAN DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
JOMBANG

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



Oleh

Yulia Febrianti

2162119

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS EFEKTIVITAS MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL (MPPD)
TENAGA KESEHATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JOMBANG

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



Oleh :

Yulia Febrianti

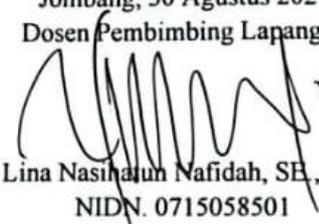
2162119

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Teguh Indarto, SE
NIDN. 19770907 200501 1 008

Jombang, 30 Agustus 2024
Dosen Pembimbing Lapangan


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

Mengetahui
Kaprodi Akuntansi

Sri Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat dan petunjuk-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan Laporan KKM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi Saya untuk segera menyelesaikan laporan KKM ini. Oleh karena itu, Saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rohim., SE.,M.Si.,CRA. Selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu P, MSA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Dr. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing Saya menyelesaikan Laporan KKM ini.
4. Ibu Dra. WOR WINDARI, M.Si selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Teradu Satu Pintu yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan ilmu.
5. Bapak Teguh Indarto, SE Selaku Pendamping Lapangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Jombang
6. Pihak Instansi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang, yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada Saya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang dan juga membantu Saya dalam usaha memperoleh data yang Saya perlukan.

Saya menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami mengharap kritik dan saran yang membangun dalam penyempurnaan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan wawasan baru dan manfaat baik bagi Penulis dan Pembaca. Akhir kata, Saya berharap semoga Allah

SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan KKM ini membawa manfaat bagi kita semua.

Jombang, 2 Agustus 2024

Yulia Febrianti

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	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	6
2.3 Kegiatan Umum Instansi	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Landasan Teori	12
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	17
BAB IV KESIMPULAN	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	19
4.3 Refleksi Diri	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rencana Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	11
Tabel 3.1 Jam Kerja DPMPTSP Kabupaten Jombang.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Jombang	14
Gambar 3.3.3 Alur proses SIP Nakes Aplikasi MPP Digital	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	A-2
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ <i>LOG BOOK</i>	A-5
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	A-14
Lampiran 4 Dokumentasi Foto.....	A-15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler yang menjadi bagian dari proses pendidikan, di mana mahasiswa terlibat langsung dalam pengalaman belajar di dunia kerja. Program ini dirancang untuk memberikan mahasiswa kesempatan praktis menerapkan teori yang telah dipelajari dalam konteks nyata, sekaligus memungkinkan mereka berpartisipasi langsung dalam tugas-tugas di perusahaan swasta, BUMN, BUMD, maupun instansi pemerintah. KKM berfungsi sebagai jembatan antara teori perkuliahan dengan praktik yang ada di dunia kerja, baik di sektor swasta maupun pemerintahan.

KKM sangat penting bagi mahasiswa karena memberi mereka pemahaman tentang dinamika komunikasi dan proses kerja di suatu perusahaan atau instansi, serta membantu mereka melihat perbedaan antara teori dan praktik. Selain itu, KKM juga membantu membentuk pola pikir yang lebih terarah dan konstruktif, serta mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang kompetitif. Melalui KKM, mahasiswa dapat mempelajari kerjasama dan komunikasi yang terjadi antara karyawan di perusahaan atau instansi yang mereka tempati. Dalam pelaksanaan KKM, mahasiswa diberi kebebasan oleh kampus untuk memilih tempat magang. Penulis memilih Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kabupaten Jombang karena lokasinya yang strategis serta sambutan hangat dari karyawan yang siap membimbing selama KKM berlangsung.

Pelayanan adalah tugas utama pemerintah dalam upaya menyejahterakan masyarakat. Bagi masyarakat, layanan yang diberikan pemerintah bertujuan untuk memenuhi hak-hak dasar setiap individu. Hal ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Masyarakat menjadi penerima berbagai jenis layanan yang disediakan oleh pemerintah melalui berbagai instansi. Pelayanan publik didefinisikan sebagai segala bentuk kegiatan layanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, baik di tingkat pusat, daerah, maupun di lingkungan

BUMN/BUMD, dalam bentuk barang atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DPMPTSP Kabupaten Jombang telah memperkenalkan inovasi terbaru dalam layanan perizinan online yang cepat, tepat, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, DPMPTSP Kabupaten Jombang juga bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal, serta menyelenggarakan layanan administrasi penanaman modal, perizinan, dan non-perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, kepastian, dan transparansi. Salah satu pelayanan perizinan ini menggunakan aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPP Digital) yang dijalankan secara elektronik, di mana aplikasi ini dapat menangani permohonan perizinan, yaitu permohonan tenaga kesehatan yang diajukan secara online.

Mahasiswa melaksanakan KKM untuk memahami kinerja, prosedur, dan mekanisme yang berjalan di DPMPTSP Kabupaten Jombang, serta untuk membandingkan antara ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan dunia kerja di perusahaan. Laporan KKM ini berjudul “Analisis Efektivitas Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) Tenaga Kesehatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 Bulan terhitung dari tanggal 01 Juli - 31 Agustus 2024 di DPMPTSP Kabupaten Jombang dan bertujuan sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang
- b. Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja
- c. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan sehingga mampu memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada perusahaan.

- d. Menganalisa masalah-masalah yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang serta untuk mengetahui Analisis Efektivitas Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) Tenaga Kesehatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja. Selain itu, program magang ini juga untuk menjembatani antara konsep teori yang di terima mahasiswa di dalam kelas dengan praktiknya di dunia kerja. Sehingga secara umum manfaat dari program magang/ praktik kerja adalah:

1. Memperoleh pengalaman serta wawasan langsung di dunia kerja untuk memperkaya keterampilan teknis lebih mendalam tentang dinamika tempat kerja dan budaya perusahaan.
2. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dengan membangun koneksi dengan profesional sehingga mampu mengembangkan karier dimasa depan.
3. Berperan aktif dalam mendukung proses pendidikan dengan memberikan pengalaman praktis.
4. Mampu memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi yang membutuhkan tenaga kerja dibidang akuntansi

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Kabupaten Jombang

Alamat Instansi : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151,
Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang,
Jawa Timur 61419

No. Telepon : (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. Instansi ini bertanggung jawab mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, sesuai dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 Tahun 2018 yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang. Adapun tugas pokok dan fungsi dari DPMPTSP Kabupaten Jombang meliputi:

- a. Merumuskan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- b. Melaksanakan kebijakan terkait penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- c. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal serta pelayanan perizinan satu pintu;
- d. Menjalankan administrasi DPMPTSP;
- e. Menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang tersebut; dan
- g. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

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.

(DPMPTSP) Kabupaten Jombang

❖ **Visi** :

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

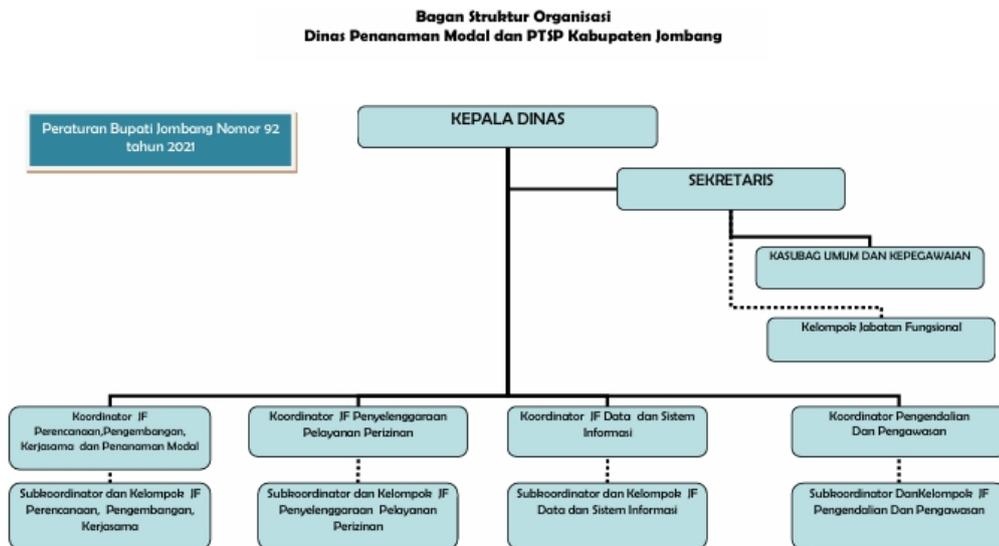
❖ **Misi** :

Dalam mewujudkan visi tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menetapkan 3 Misi yaitu sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional.
2. Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menunjang peningkatan investasi, dengan pelayanan yang baik dan optimal maka investor dapat ditarik ke Kabupaten Jombang;
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal Dan Industri.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Adapun struktur organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Jombang

Dari struktur organisasi tersebut dapat diuraikan dalam bentuk tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan structural yang ada yaitu sebagai berikut:

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 yaitu sebagai berikut :

- 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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu:

- 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 kepustakaan 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

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang merupakan lembaga yang memegang

peranan dan fungsi strategis dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Jombang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. 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:

- Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satupintu;
- 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 pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang beralamat di Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang. Pelaksanaan KKM berlangsung pada 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Selama pelaksanaan KKM, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman berharga dengan diberikan tanggung jawab untuk menyelesaikan beberapa tugas yang terkait dengan pelayanan dan kepegawaian. Selama melakukan KKM di DPMPTSP Kabupaten Jombang, diwajibkan untuk disiplin waktu, dengan jam kerja sesuai jadwal yang ditetapkan, yaitu :

Tabel 3.1 Jam Kerja DPMPTSP Kabupaten Jombang

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30-14.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jum`at	07.30-13.30 WIB	

Dalam pelaksanaan KKM, penulis ditempatkan di Bagian Pelayanan dan Perizinan, khususnya pada sub bagian Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Perizinan Non Berusaha. Tugas-tugas yang kerjakan selama program KKM meliputi membantu administrasi pelayanan perizinan, seperti mengklasifikasikan arsip dokumen perizinan, mengarsipkan SKR-D, mencatat buku pengendali setoran, mencatat data register pengaduan di bidang pengendalian dan pengawasan, mencatat bukti kendali setoran masuk, mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan, merekapitulasi data izin usaha pada aplikasi OSS, mengklasifikasikan data proyek TB II menggunakan Microsoft Excel, mengklasifikasikan laporan pengukuran kinerja triwulan, serta mendata program dan kegiatan perubahan rencana kerja (renja). Selain itu, juga membantu Bagian Kesekretariatan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, seperti mendata surat masuk dan mencatat disposisi, serta

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan staf terkait.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis mengamati bahwa layanan publik dalam penyelenggaraan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang kini dapat diakses dengan mudah melalui aplikasi SiRinduNona. Aplikasi SiRinduNona merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh DPMPTSP Kabupaten Jombang untuk melayani perizinan non berusaha secara online. Aplikasi ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelayanan perizinan dan non perizinan secara online, serta memperluas akses masyarakat terhadap layanan yang lebih mudah, cepat, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pelayanan perizinan SiRinduNona yang dulu digunakan untuk mengurus perizinan sekarang beralih ke aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD). MPP Digital merupakan Pelayanan Publik berbasis elektronik Pemerintah Daerah yang terintegrasi ke dalam satu platform. MPP Digital menjadi bagian dari strategi taktis guna mempercepat pelayanan publik, termasuk untuk meningkatkan investasi. Saat ini telah tersedia 2 (dua) layanan utama yaitu Layanan Izin Kesehatan dan Pengaduan.

MPP Digital ini digunakan sebagai platform utama mengelola dan memproses permohonan izin praktik bagi para tenaga medis dan tenaga kesehatan yang menggantikan Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha (SiRinduNona). Penggantian aplikasi ini dilakukan karena berdasarkan keputusan peraturan pusat. Dimana dari 60 Kota/Kabupaten se-Indonesia, DPMPTSP Kabupaten Jombang terpilih menjadi lokus Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD). Diharapkan dengan penggantian MPP Digital ini, proses pengurusan izin praktik menjadi lebih efektif, efisien dan lebih cepat tanpa adanya kendala.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Definisi Efektivitas

Menurut Mahmudi (dalam Maisun, 2020) efektivitas adalah keterkaitan antara hasil yang dicapai dengan tujuan yang telah

ditetapkan. Semakin besar kontribusi hasil yang dicapai terhadap pencapaian tujuan, semakin efektif pula organisasi, program, atau kegiatan tersebut.

3.3.2 Efektivitas Mal Pelayanan Publik Digital (MPP-Digital)

Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi PAN-RB No. 864 Tahun 2023 untuk mempercepat kemudahan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan publik. Aplikasi ini dirancang untuk memudahkan akses masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan dan perizinan tenaga kesehatan, yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja.

Efektivitas MPP Digital dapat dinilai melalui beberapa indikator, seperti berkurangnya antrian di kantor pelayanan fisik, meningkatnya jumlah pengguna yang memanfaatkan layanan online, serta percepatan penyelesaian layanan administratif. Dari data yang dikumpulkan selama masa magang, terlihat penurunan yang signifikan dalam jumlah kunjungan fisik ke kantor pelayanan, yang menunjukkan bahwa masyarakat semakin nyaman dan terbantu dengan penggunaan platform digital ini. Selain itu, waktu penyelesaian dokumen yang sebelumnya memerlukan beberapa hari kini dapat dipersingkat menjadi hanya beberapa jam berkat integrasi dan otomatisasi sistem yang diterapkan di MPP Digital.

Selain itu, efektivitas MPP Digital juga tercermin dari meningkatnya partisipasi masyarakat dalam menggunakan layanan online, yang menunjukkan peningkatan literasi digital di kalangan pengguna. Berdasarkan survei yang dilakukan, mayoritas pengguna merasa puas dengan kemudahan akses dan transparansi yang diberikan oleh MPP Digital. Mereka merasa bahwa layanan yang diberikan lebih cepat dan transparan dibandingkan dengan proses manual yang sebelumnya digunakan.

Namun, meskipun terdapat peningkatan yang signifikan, MPP Digital masih menghadapi beberapa tantangan. Salah satu tantangan

tersebut adalah perlunya meningkatkan kesadaran masyarakat tentang keberadaan layanan ini, terutama bagi mereka yang belum terbiasa dengan teknologi digital. Selain itu, tantangan teknis seperti gangguan jaringan dan pemeliharaan sistem juga perlu diperhatikan untuk memastikan layanan berjalan dengan optimal.

MPP Digital perlu terus berinovasi dengan menambahkan fitur-fitur baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta memperluas jangkauan layanan yang dapat diakses secara online. Evaluasi rutin dan umpan balik dari pengguna menjadi kunci penting untuk memastikan platform ini terus berkembang dan mampu memenuhi harapan masyarakat.

Secara keseluruhan, penerapan MPP Digital di DPMPTSP Jombang telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan komitmen untuk terus melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap kebutuhan masyarakat yang terus berubah, MPP Digital memiliki potensi besar untuk menjadi model pelayanan publik yang efisien dan efektif di masa mendatang.

3.3.3 Proses perizinan Tenaga Kesehatan

Proses perizinan di Mall Pelayanan Publik Digital (MPPD) untuk tenaga kesehatan didesain dengan fokus pada efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Layanan yang saat ini dapat diakses melalui MPP Digital adalah layanan bidang perizinan tenaga kesehatan dengan kolaborasi bersama Kementerian Kesehatan melalui integrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK). Sehingga, pemohon bisa mengajukan izin secara online melalui portal MPP Digital yang telah terhubung dengan berbagai instansi terkait, seperti Dinas Kesehatan, BPJS Kesehatan, dan Kementerian Kesehatan.

Alur proses Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan/Nakes Aplikasi MPP Digital yaitu sebagai berikut:

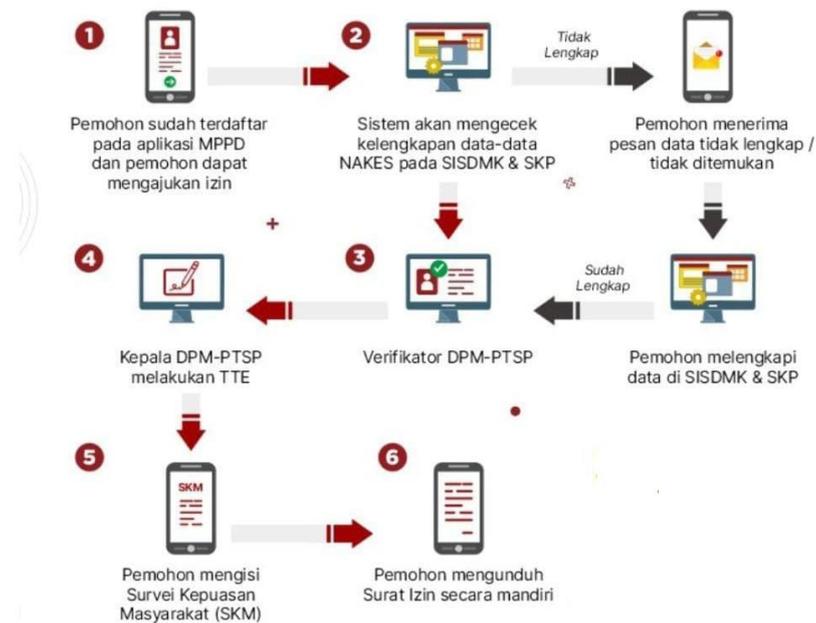
1. Registrasi Akun

- Cari aplikasi MPP Digital pada Playstore, kemudian Instal.

- Pada halaman awal, klik tombol [Daftar Akun](#),
 - Masukkan data pemohon, Klik tombol [Kirim](#),
 - Jika sudah klik kirim lalu klik [Ok](#) untuk lanjut mengisi kode OTP,
 - Cek email untuk mendapatkan kode OTP,
 - Masukkan kode OTP, lalu klik login,
2. Login Akun
- Pada halaman awal, masukkan [Email](#) dan [Kata Sandi](#), kemudian klik [Masuk](#),
 - Jika berhasil, maka akan langsung otomatis masuk ke halaman Home aplikasi MPPD,
3. Lengkapi Data Pemohon
- Pengguna baru akan diminta untuk melengkapi data jika baru mendaftarkan akun,
 - Mengisi data diri pada [Profil](#) pengguna,
 - Mengunggah Foto KTP, Pas Foto, dan Foto Selfie, kemudian simpan data,
 - Jika berhasil, maka akan otomatis dikembalikan ke halaman Home aplikasi MPPD,
4. Reset Password
- Pada halaman awal Login, klik tombol [Pemilihan Kata Sandi](#),
 - [Masukkan](#) email terdaftar, kemudian kirim,
 - [Klik Ok](#) untuk lanjut ke form berikutnya,
 - [Masukkan](#) kata sandi baru, dan kode OTP lalu, klik tombol [kirim](#).
5. Permohonan Izin Naked
- Pada halaman awal Login, [masukkan email dan password](#) terdaftar, kemudian klik tombol [Masuk](#),
 - Pada halaman utama, [pilih menu Izin Nakes](#),
 - Cek kelengkapan data pemohon,
 - [Melengkapi](#) data pemohon,

- Memilih wilayah perizinan,
- Pilih kategori fansyaskes,
- Pilih nama fansyaskes,
- Pilih cek syarat, lalu klik ajukan permohonan.

Berdasarkan alur proses Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan/Nakes Aplikasi MPP Digital yang telah di uraikan diatas berikut ini gambaran singkat dari proses tersebut yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.3.3 Alur proses SIP Nakes Aplikasi MPP Digital

Kelengkapan data menjadi persyaratan terpenting untuk mempercepat proses perizinan, karena sistem secara otomatis akan memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen pendukung, seperti sertifikat kompetensi, Surat Tanda Registrasi (STR), dan rekomendasi dari organisasi profesi. Hasil penilaian teknis akan menentukan apakah permohonan dapat langsung diproses untuk penerbitan izin atau membutuhkan perbaikan lebih lanjut.

Untuk memastikan transparansi, pemohon dapat memantau status permohonan mereka secara real-time melalui portal MPP Digital. Selain itu, sistem ini juga mengirimkan notifikasi otomatis kepada pemohon mengenai perkembangan terbaru dari status

perizinan mereka. Mengenai tata cara mengaplikasikan MPP Digital ini dapat diakses menggunakan link sosialisasi pada tanggal 29 Agustus 2024 yang bertepatan di PUPR Kabupaten Jombang: https://drive.google.com/drive/u/0/mobile/folders/1gSpGnsJpwWloxqApIgOno4QVnKHkB_T?usp=sharing

3.3.4 Manfaat MPP Digital untuk Pelayanan Publik

Adapun manfaat yang diperoleh dari adanya Aplikasi MPP Digital yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat bagi masyarakat
 - Cukup install 1 (satu) aplikasi untuk akses layanan Pemerintahan Daerah
 - Meminimalisir proses upload data/dokumen persyaratan dengan integrasi dan bagi pakai data
2. Manfaat bagi pemerintah daerah
 - Menghemat anggaran pengembangan dan pemeliharaan aplikasi karena memanfaatkan aplikasi berbagi pakai
 - Meminimalisir pemrosesan manual dokumen persyaratan layanan dengan adanya integrasi data
3. Manfaat bagi pusat
 - Menjadi masukan SPBE Nasional dalam pengembangan mekanisme integrasi data (kependudukan dan tenaga kesehatan) secara nasional melalui Portal Nasional Pelayanan Publik

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pada awal penerapan Mal Pelayanan Publik Digital (MPPD) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, yang berlangsung antara April hingga Juni, muncul berbagai masalah terkait minimnya sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi MPP Digital kepada masyarakat, khususnya pemohon izin dari kalangan tenaga kesehatan. Hal ini mengakibatkan banyak pemohon kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi, yang pada akhirnya menghambat proses pengajuan izin secara digital.

Kurangnya pemahaman dan keterampilan teknis menjadi kendala utama bagi para pengguna aplikasi tersebut.

Namun, untuk mengatasi masalah ini, pemerintah daerah bersama instansi terkait mengambil sejumlah langkah strategis guna meningkatkan pemahaman dan kemampuan masyarakat dalam menggunakan aplikasi MPP Digital. Salah satu solusi yang diterapkan adalah dengan mendistribusikan Manual Book atau panduan lengkap penggunaan aplikasi kepada semua tenaga kesehatan yang menjadi pengguna utama. Selain itu, pada tanggal 29 Agustus 2024, dilaksanakan sosialisasi langsung yang dihadiri dari perwakilan Puskesmas, Rumah Sakit, farmasi kesehatan dan UPT laboratorium kesehatan daerah Kabupaten Jombang, dengan tujuan memberikan pelatihan dan pendampingan teknis kepada para pemohon izin, sehingga lebih mudah memahami dan memanfaatkan aplikasi MPP Digital secara efektif.

Hal ini dilakukan tidak hanya dirancang untuk mengatasi masalah yang ada, tetapi juga untuk memastikan penggunaan aplikasi MPP Digital yang lebih luas dan efektif oleh masyarakat dalam jangka panjang. Dengan adanya sosialisasi yang intensif dan penyebaran panduan yang memadai, kini terlihat hasil yang positif, di mana masyarakat, khususnya tenaga kesehatan, telah mampu menggunakan aplikasi MPP Digital dengan baik untuk pengajuan izin dan layanan lainnya. Keberhasilan ini menegaskan pentingnya sosialisasi dan pendidikan dalam memastikan keberhasilan adopsi teknologi baru di kalangan masyarakat.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah saya laksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, saya memperoleh banyak wawasan baru tentang pelaksanaan pelayanan perizinan, terutama melalui Mal Pelayanan Publik Digital (MPP Digital) tenaga kesehatan. MPP Digital ini merupakan inovasi penting yang memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan kualitas layanan publik, khususnya dalam bidang kesehatan.

Dengan adanya MPP Digital, tenaga kesehatan dapat mengakses layanan dengan lebih mudah dan cepat, mengurangi waktu tunggu, serta menyederhanakan prosedur yang sebelumnya kompleks. Proses perizinan yang dahulu memerlukan waktu yang lama kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat, dalam hitungan jam atau menit, tergantung pada kompleksitas kasusnya. Ini membuktikan bahwa digitalisasi memang berperan besar dalam meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan layanan publik. Selain itu, MPP Digital juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Setiap tahapan layanan dapat diakses dan dipantau oleh pengguna, sehingga mengurangi kemungkinan kesalahan atau penyimpangan. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi tetapi juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap layanan pemerintah.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan, ada beberapa hal yang menurut saya perlu ditingkatkan seperti a) Terus mengembangkan sistem MPP Digital untuk memastikan bahwa tenaga kesehatan dapat mengakses layanan dengan lebih cepat dan efisien, dan b) Meningkatkan pemahaman dan kemampuan tenaga kesehatan dalam menggunakan MPP Digital sehingga diperlukan pelatihan dan sosialisasi yang lebih intensif. Sehingga dengan melakukan beberapa sosialisasi serta pemahaman ini, mampu mengurangi kendala teknis atau kesalahan dalam mengoperasikan MPP Digital. Selain itu, tenaga kesehatan

juga dapat lebih mudah dalam mengakses maupun memanfaatkan layanan yang tersedia ini.

4.3 Refleksi Diri

Kuliah Kerja Magang (KKM) menjadi salah satu kewajiban yang harus dilakukan sebagai seorang mahasiswa dan syarat pemenuhan nilai yang disyaratkan Lembaga Perguruan Tinggi. Dalam menjalankan KKM ini, sering kali ada berbagai tantangan maupun kesulitan yang harus dihadapi dan hal ini tidak selalu berjalan sesuai dengan harapan. Saya juga merasakan proses ini sering kali memerlukan banyak pengorbanan dan keikhlasan dalam hal waktu, tenaga dan juga pemikiran, namun itulah bagian dari tanggung jawab sebagai mahasiswa.

Selama menjalankan serangkaian proses Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan dalam kurun waktu 60 hari kerja menjadi tantangan tersendiri bagi saya. Sebagai mahasiswa yang sebelumnya hanya mempelajari teori di kampus dan hanya mampu membayangkan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya KKM ini, mampu memberikan sebuah kesempatan untuk melihat serta merasakan secara langsung dinamika kehidupan professional. Dalam menjalankan KKM, saya dihadapkan pada berbagai masalah nyata di tempat kerja yang tidak pernah diperkirakan sebelumnya. Sehingga dengan adanya KKM ini, mampu mengasah kemampuan saya dalam bekerja sama dengan baik dan yang paling utama yaitu menambah kemampuan serta memberikan pengalaman yang berkesan.

Saya yakin bahwa dengan pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, akan memberikan banyak hal yang bermanfaat bagi diri saya pribadi maupun orang lain. Saya menyadari bahwa ketika kita bekerja dengan penuh keikhlasan dan tanpa pamrih, maka akan memperoleh lebih banyak hal baik dari pada yang kita harapkan. Sehingga saya dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya KKM ini, mampu mengasah kemampuan saya dalam berkomunikasi yang baik dan memberikan wawasan lebih luas tentang tantangan yang dihadapi dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- dpmpmsp_admin. (2024). 467 Izin Praktek Nakes Telah di Terbitkan Pada Aplikasi MPP Digital. Diakses pada tanggal 2 Agustus 2024, Retrieved from <https://dpmpmsp.bandaacehkota.go.id/467-izin-praktek-nakes-telah-di-proses-pada-aplikasi-mpp-digital/>
- (Hayati and Noviyanti 2023) Hayati, Aulia Dian Indera, and Noviyanti. 2023. “Efektivitas Pelayanan Perizinan Bidang Penelitian Dan Pelatihan Melalui ‘ SiRinduNona ’ (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha) Pada DPMPTSP Kabupaten Jombang The Effectiveness of Licensing Services in the Field of Research and Training through ‘ SiRind.” 1:477–90.
- Judul, Halaman, Presiden Kh, and Abdurrahman Wahid No. 2022. “Oleh : Berlian Maulawiyatul Husna PROGRAM STUDI AKUNTANSI Oleh :” (151).
(Judul, Kh, and No 2022)
- Purbowati, R., & Prayotno, L. (2024). Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Akuntansi. Edisi 2024. Tim Penyusun.
- Sosialisasi MPPD 29 Agustus 2024. (n.d.). Retrieved from <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gS-pgnsJpwWloxqApIgOno4QVnKHkB>
- Utama, PT. G. S. (n.d.). Beranda: dpmpmsp Jombang. Diakses pada tanggal 26 Juli 2024, Retrieved from <https://dpmpmsp.jombangkab.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/*LOG BOOK*

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

Lampiran 4 Dokumentasi Foto

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

Surat Keterangan Magang



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

Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 151 Jombang61419
Telp. (0321) 873333, Fax. -, e-mail: dpmpstsp@jombangkab.go.id

Jombang, 30 Agustus 2024

Nomor : 600/608/415.35/2024
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.	Yulia Febrianti	2162119	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


Wor Windari
Dra. WOR WINDARI, M.SI
NIP. 197312041992022001

Penilaian Dari Dosen Pendamping Lapangan



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 : YULIA FEBRIANTI
NIM : 2162119
Program Studi : Akuntansi 2021
Tempat Magang : DPM PTSP Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Pelayanan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	95
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	95
Nilai Total		285

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Penilaian Dari Pembimbing Lapangan



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 : YULIA FEBRIANTI
NIM : 2162119
Program Studi : Akuntansi 2021
Tempat Magang : DPMTSP Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden K.H. Abdurrahman wahid NO. 151, Jombang
Bagian/Bidang : Pelayanan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	97
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	96
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	95
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang.	95
Total Nilai			480

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024
Pembimbing Lapangan/Pejabat Penilai

Teguh Indarto, SE
NIP. 19770907 200501 1 008

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/LOG BOOK

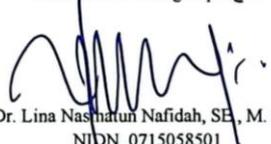
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1/07/2024	- Pengenalan lingkungan kerja dan berkenalan dengan staff seksi pelayanan - Mencatat data Register Pengaduan bidang pengendalian dan pengawasan tahun 2022	Memahami struktur organisasi dan tugas masing-masing staff. Mencatat pengaduan berdasarkan jenis masalah dan status penyelesaiannya	Mampu memahami peran setiap staff dan membangun hubungan kerja yang baik. Memahami pola pengaduan mengenai jenis masalah yang dihadapi masyarakat dan cara penanganannya.
2	2/07/2024	- Klasifikasi arsip Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKR-D) - Mencatat Buku pengendali Setoran DPM PTSP	Menyusun arsip secara sistematis untuk memudahkan pencarian serta keakuratan dalam pencatatan jumlah, tanggal, dan sumber setoran.	Mampu mengklasifikasikan arsip dengan baik untuk memudahkan pengaksesan. Pencatatan yang akurat menjaga akuntabilitas keuangan.
3	3/07/2024	- Mencatat data Register	Mencatat rekapitulasi pengaduan	Mampu mengidentifikasi pengaduan

		Pengaduan bidang pengendalian dan pengawasan tahun 2022. - Mendata Surat Masuk 2024	masyarakat secara terstruktur berdasarkan jenis masalah. Menyusun daftar surat dalam sistem arsip untuk memudahkan pelacakan.	masyarakat untuk perbaikan pelayanan serta pencatatan surat masuk agar ditindaklanjuti dengan benar.
4	4/07/2024	Izin Praktikum dan Kerja Kelompok	-	-
5	5/07/2024	- Mendata Surat Masuk 2024 - Scan transaksi & nota pencairan dana serta surat tugas perjalanan dinas	Mendukung efisiensi dalam merespons komunikasi dan permintaan dari pihak luar serta scan dilakukan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan.	Mampu meningkatkan efisiensi dalam merespons komunikasi serta digitalisasi dokumen membantu memudahkan pengelolaan.

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Jombang, 5 Juli 2024
 Pendamping Lapangan


 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPSTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : II

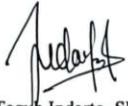
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8/07/2024	- Print surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas karyawan DPMPSTSP - Print Hasil klarifikasi DPMPSTSP dan laporan realisasi anggaran bulan Juni 2024	Surat dan laporan realisasi berhasil dicetak dan didistribusikan kepada karyawan yang bersangkutan dan proses pencetakan berjalan lancar.	Saya menyadari pentingnya ketelitian dalam mencetak dokumen resmi agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas karyawan serta keakuratan data dalam laporan.
2	9/07/2024	- Mencatat nominal anggaran belanja ke nota - Meresume wawancara PJ Bupati Sugiat di media Youtube TEMPO.COM	Nominal anggaran belanja telah dicatat ke nota sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Resume wawancara berhasil dibuat.	Proses ini menekankan ketelitian dalam pencatatan agar tidak terjadi kekeliruan. Sedangkan dalam meresume dapat mengasah kemampuan dalam menganalisis informasi isu-isu terkini yang dibahas.

3	10/07/2024	- Meresume wawancara PJ Bupati Sugiat di media Youtube TEMPO.COM - Mendata Surat Masuk 2024	Resume wawancara berhasil dibuat. Mencatat setiap surat yang diterima untuk keperluan administrasi.	Mampu mengasah dan menganalisis informasi isu-isu terkini yang dibahas. Pencatatan surat masuk ini mengajarkan pentingnya manajemen dokumen yang teratur.
4	11/07/2024	- Mendata Surat Masuk 2024	Mencatat setiap surat yang diterima untuk keperluan administrasi.	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya manajemen dokumen yang teratur.
5	12/07/2024	- Mengikuti sosialisasi Pegadaian mengenai investasi emas	Berhasil mengikuti sosialisasi dan mendapatkan wawasan baru tentang investasi emas.	Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk memperluas pengetahuan tentang investasi yang menguntungkan dimasa depan.

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Jombang, 12 Juli 2024
 Pendamping Lapangan

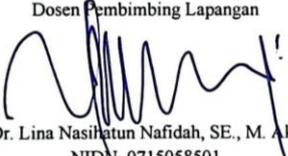

 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPSTP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : III

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15/07/2024	- Mencatat data Register Pengaduan bidang pengendalian dan pengawasan tahun 2024 - Print bukti penerimaan pajak	Data pengaduan dicatat secara lengkap dan terorganisir serta bukti penerimaan pajak dicetak dengan baik.	Mampu memahami pentingnya dokumentasi yang baik dalam pengelolaan pengaduan serta penyimpanan dokumen untuk meningkatkan tanggung jawab dan transparansi.
2	16/07/2024	- Rekapitulasi data izin usaha pada aplikasi OSS – (sistem perizinan berusaha)	Data izin usaha berhasil direkapitulasi dengan baik serta memastikan semua izin terdata dan dapat diakses.	Mampu memahami bahwa ketelitian dalam rekapitulasi data sangat penting agar informasi yang tersedia akurat dan berguna untuk pengambilan keputusan.
3	17/07/2024	- Rekapitulasi data izin usaha pada aplikasi OSS – (sistem perizinan berusaha)	Proses rekapitulasi dilakukan secara konsisten, memastikan tidak ada data yang terlewat.	Kegiatan ini meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola data dalam jumlah besar dan menjaga konsistensi.

4	18/07/2024	- Rekapitulasi data izin usaha pada aplikasi OSS – (sistem perizinan berusaha)	Data izin usaha berhasil direkap, yang digunakan untuk mendukung keteraturan dalam pengelolaan izin.	Semakin memahami pentingnya pengelolaan data yang sistematis untuk mendukung efisiensi proses bisnis.
5	19/07/2024	- Print surat permohonan pembayaran	Surat permohonan pembayaran dicetak dengan baik dan siap diserahkan kepada pihak terkait.	Kegiatan ini mengajarkan saya tentang pentingnya kejelasan dan kerapian dalam pembuatan dokumen resmi agar dapat diterima dengan baik.

Dosen Pembimbing Lapangan

 Dr. Lina Nasihatun 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 : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : IV

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22/07/2024	- Mencatat bukti kendali setoran masuk bulan Juli 2024	Bukti setoran masuk untuk bulan Juli 2024 berhasil dicatat dengan akurat.	Mampu menekankan pentingnya ketelitian dalam pencatatan transaksi keuangan.
2	23/07/2024	- Pengarsipan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)	Surat Ketetapan Retribusi Daerah berhasil diarsipkan secara rapi dan sistematis.	Mengajarkan pentingnya pengarsipan yang teratur untuk kemudahan akses dokumen.
3	24/07/2024	- Mengarsipkan nota pencairan dana - Mencatat bukti kendali setoran masuk bulan Juli 2024	Nota pencairan dana diarsipkan dengan baik serta setoran masuk bulan Juli 2024 dicatat untuk memastikan akurasi.	Menunjukkan pentingnya pengelolaan dokumen keuangan yang baik untuk referensi masa depan serta keakuratan data.
4	25/07/2024	- Mengklasifikasikan data proyek TB II 2024 pada Ms.	Data proyek TB II 2024 diklasifikasikan dengan baik di	Mampu meningkatkan keterampilan dalam penggunaan Ms. Excel dan

		Excel	Ms. Excel sesuai dengan ketentuan.	pengorganisasian data.
5	26/07/2024	- Mengklasifikasikan data proyek TB II 2024 pada Ms. Excel	Melanjutkan mengerjakan data proyek TB II 2024 dengan baik di Ms. Excel sesuai dengan ketentuan.	Mampu meningkatkan keterampilan dalam menggunakan Ms. Excel dan pentingnya keteraturan serta kejelasan dalam pengelolaan data proyek ditingkatkan.

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dr. Lina Nashatun 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 : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : V

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29/07/2024	- Mengklasifikasikan data proyek TB II 2024 pada Ms. Excel	Melanjutkan mengerjakan data proyek TB II 2024 dengan baik di Ms. Excel sesuai dengan ketentuan yang membuat informasi lebih terstruktur.	Mampu menekankan pentingnya ketelitian dan konsistensi dalam pengelolaan data.
2	30/07/2024	- Mencatat bukti kendali setoran masuk bulan Juli 2024	Bukti setoran masuk bulan Juli 2024 dicatat dengan akurat dan sesuai dengan nominal.	Mampu meningkatkan ketelitian dalam pencatatan transaksi keuangan untuk menghindari kesalahan.
3	31/07/2024	- Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang	Surat verifikasi SIP tenaga kesehatan RSUD Jombang didata dengan lengkap sesuai dengan data pengajuan.	Mampu meningkatkan ketelitian dalam mendata informasi penting yang sesuai dengan pengajuan.
4	1/08/2024	- Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan	Melanjutkan verifikasi SIP tenaga kesehatan RSUD Jombang didata	Mampu meningkatkan ketelitian dalam mendata informasi penting yang sesuai

		RSUD Jombang	dengan lengkap sesuai dengan data pengajuan.	dengan pengajuan.
5	2/08/2024	- Mendata surat verifikasi SIP Tenaga Kesehatan RSUD Jombang - Print surat undangan pembukaan MPP	Melanjutkan verifikasi SIP tenaga kesehatan RSUD Jombang didata dengan lengkap sesuai dengan data pengajuan. Surat undangan untuk pembukaan MPP dicetak dan siap didistribusikan	Mampu meningkatkan ketelitian dalam mendata informasi penting yang sesuai dengan pengajuan. Serta mampu memastikan detail surat undangan benar sebelum dicetak untuk menghindari kesalahan.

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Jombang, 2 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan

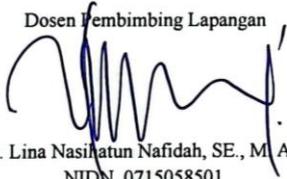

 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : VI

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5/08/2024	- Mengklasifikasikan laporan pengukuran kinerja tribunal tahun 2023	Laporan dapat diklasifikasikan berdasarkan kategori sehingga mempermudah dalam menganalisis lebih lanjut.	Mampu meningkatkan keterampilan serta klasifikasi data semakin berkembang.
2	6/08/2024	- Mengklasifikasikan laporan pengukuran kinerja tribunal tahun 2023 - Mengecek stok persediaan dan peralatan kantor	Data yang telah diklasifikasi digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja tahunan dan inventaris persediaan dilakukan dengan cermat untuk memastikan barang yang masih ada tercatat dengan benar.	Mampu meningkatkan ketelitian terhadap detail dalam klasifikasi data yang semakin berkembang serta meningkatkan keterampilan manajemen persediaan aset semakin baik.
3	7/08/2024	- Mengecek stok persediaan dan peralatan kantor	Kebutuhan pencatatan ataupun pengadaan peralatan berhasil	Mampu meningkatkan kemampuan dalam menilai kebutuhan peralatan

		- Mendata program dan kegiatan pada perubahan renja pada tahun 2024	diidentifikasi dengan baik dan semua program ataupun kegiatan berhasil di hitung dengan benar.	kantor semakin berkembang dan mampu menghitung data pada perubahan renja.
4	8/08/2024	- Mendata program dan kegiatan pada perubahan renja pada tahun 2024 - Mendatat surat masuk	Data yang berhasil dihitung digunakan untuk menyusun anggaran kegiatan tahun 2024 dan surat masuk dapat dicatat dengan baik.	Mampu meningkatkan keterampilan dalam mengelola data dan efisiensi dalam mengelola dokumen.
40	9/08/2024	- Mendata surat masuk - Mencatat disposisi	Informasi penting dari surat disampaikan tepat waktu kepada pihak yang bersangkutan dan disposisi dicatat sesuai dengan isi surat masuk.	Mampu memahami alur yang baik dalam administrasi surat masuk dan mencatat disposisi mengajarkan pentingnya ketelitian .

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Jombang, 9 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan

 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

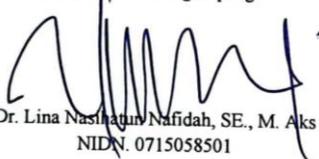
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPSTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : VII

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/08/2024	- Mendata surat masuk dan keluar	Semua surat masuk maupun surat keluar (izin cuti) dicatat dengan teratur dan sesuai prosedur.	Mampu memahami serta mengelola berbagai jenis surat dari surat masuk maupun surat keluar.
2	13/08/2024	- Mendatat surat masuk - Pengarsipan rincian anggaran dan belanja	Surat masuk berhasil dicatat dengan benar sesuai dengan ketentuan dan rincian anggaran diarsipkan dengan rapi.	Mampu meningkatkan keterampilan dalam mencatat surat masuk dan meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip.
3	14/08/2024	- Memindai surat undangan rapat pejabat struktural	Surat berhasil dipindai dan disimpan dengan benar untuk mempermudah akses.	Mampu menggunakan teknologi untuk mendigitalkan dokumen semakin terasah.
4	15/08/2024	- Mendata surat masuk	Informasi penting dari surat	Mampu memahami pencatatan

		- Mencatat disposisi	masuk berhasil dicatat dengan baik dan disposisi dicatat berdasarkan isi surat masuk.	yang baik ketika ada surat masuk dan belajar pentingnya ketelitian dalam menangani surat masuk.
5	16/08/2024	- Berpartisipasi dalam memperingati HUT Kemerdekaan RI Ke-79 bersama seluruh karyawan DPMPSTSP - Pembagian bendera merah putih kepada masyarakat.	Berperan aktif dalam memperingati HUT RI Ke-79 dengan semangat dan pembagian bendera merah putih berjalan lancar.	Meningkatkan rasa nasionalisme dengan menumbuhkan keakraban di lingkungan kerja dan menyadarkan diri akan pentingnya kepedulian sosial dengan berbagi kepada masyarakat sekitar.

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Jombang, 16 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan


 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

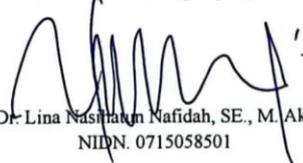
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : VIII

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19/08/2024	- Mengarsipkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah - Stempel Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Dokumen diarsipkan secara sistematis untuk memudahkan mengakses ketika dibutuhkan. Pemberian stempel resmi pada SKR-D untuk validasi sebelum disimpan serta didistribusikan.	Menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang terstruktur untuk kemudahan informasi dan mampu belajar tentang pentingnya validasi dokumen sebagai tanda sah dalam proses administrasi.
2	20/08/2024	- Mengarsipkan verifikasi permohonan MPP Tenaga Kesehatan	Dokumen verifikasi diarsipkan dengan teliti untuk memudahkan akses sebelum menindaklanjuti permohonan tersebut.	Mampu meningkatkan ketelitian dalam mengarsipkan data pemohon dengan benar.
3	21/08/2024	- Mengarsipkan verifikasi	Data verifikasi terarsipkan dengan teratur sehingga memudahkan dalam	Menyadari pentingnya keakuratan dalam mengelola arsip permohonan izin tenaga

		permohonan MPP Tenaga Kesehatan	menindaklanjuti permohonan tenaga kerja kesehatan tersebut.	kesehatan.
4	22/08/2024	- Mengarsipkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah - Mencatat buku pengendali setoran bulan agustus	Surat diarsipkan sesuai dengan rapi berdasarkan kategori untuk mempermudah mengaksesnya dan pencatatan transaksi dilakukan dengan rinci untuk memastikan pelaporan keuangan yang tepat	Mampu menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang terstruktur untuk menjaga keakuratan dan meningkatkan ketelitian dalam pencatatan keuangan agar tidak terjadi kesalahan.
5	23/08/2024	- Mengarsipkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Pengarsipan dilakukan dengan prosedur yang benar untuk memudahkan dalam pengaksesan.	Lebih memahami proses administrasi terkait retribusi daerah dengan lebih baik

Dosen Pembimbing Lapangan


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

Jombang, 23 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan

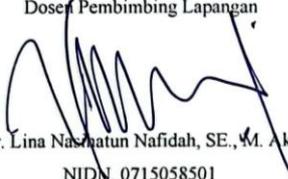

 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yulia Febrianti Tempat KKM : DPMPSTSP Jombang
 NIM : 2162119 Bagian Magang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : IX

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26/08/2024	- Menulis nomor surat undangan - Stempel surat undangan keluar.	Pemberian nomor surat dan stempel surat undangan dilakukan dengan teliti.	Mampu mengajarkan ketelitian dalam validasi dokumen serta prosedur administrasi yang benar.
2	27/08/2024	- Mendata surat masuk - Mencatat disposisi	Surat masuk berhasil dicatat dan disposisi dicatat dengan teliti sesuai dengan prosedur.	Mampu memahami pencatatan yang baik dan teliti ketika ada surat masuk serta belajar pentingnya ketelitian dalam menangani surat masuk.
3	28/08/2024	- Membantu dan berpartisipasi dalam sosialisasi OSS-RBA dan LKPM di Hotel	Sosialisasi OSS-RBA dan LKPM berjalan lancar dan tanda ada kendala.	Berpartisipasi dalam sosialisasi memberikan wawasan tentang pentingnya kolaborasi dan persiapan yang matang.

		Yusro.		
4	29/08/2024	- Sosialisasi MPP Digital Tenaga Kesehatan	Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan lancar dengan dihadiri seluruh tenaga kesehatan se Kab Jombang	Melalui sosialisasi ini dapat memperdalam ilmu tentang perizinan MPP Digital
5	30/08/2024	- Mendata surat masuk - Pamitan ke Ibu kadis dan para pegawai serta memberikan cinderamata.	Informasi penting dari surat masuk berhasil dicatat dengan baik. Berpamitan dilakukan dengan formalitas dan penuh rasa hormat dengan Ibu Kepala Dinas dan para staff DPMPSTSP serta pemberian cinderamata sebagai tanda terimakasih atas bimbingan selama 2 bulan.	Mampu memahami pencatatan yang baik ketika ada surat masuk. Mengajarkan pentingnya menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan dengan memberikan tanda terimakasih atas pengalaman maupun pembelajaran yang diperoleh selama magang.

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Jombang, 30 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan

 Teguh Indarto, SE
 NIP. 19770907 200501 1 008

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



YULIA FEBRIANTI

Mahasiswa

Kontak

☎ 085851894459

✉ yuliafebyy02@gmail.com

📍 Kec. Ngoro Kab. Jombang

Pengalaman Organisasi

- UKM Olahraga
- UKM KSR Unit STIE PGRI Dewantara Jombang

Pengalaman

- Sukarelawan PMI Kab. Jombang

Kemampuan

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Bekerja Tim/Individu
- Analisis
- Teliti dan Detail
- Komunikasi

Profil

Mahasiswa akuntansi dengan performa akademik dan kemampuan interpersonal yang baik. Memiliki kemampuan dalam melakukan audit, dan analisis data keuangan. Saat ini, Ingin mengembangkan kemampuan analisis data keuangan, audit, dan manajemen keuangan di lingkup profesional.

Pendidikan

SDN Tebel 1	2011-2017
SMPN 1 Bareng	2017-2019
SMK Ma'Arif Ngoro	2019-2021
STIE PGRI Dewantara Jombang	2021-sekarang

Pelatihan

- Praktik Akuntansi Dagang (Juli 2023 - Agustus 2023)
- Praktikum Komputerisasi Pengaplikasian Zahir Accounting (Februari 2024)
- Praktik Akuntansi Industri (Mei 2024 - Juni 2024)

Lampiran 4 Dokumentasi Foto

