

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA  
PROSEDUR PELAYANAN *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh :**

**AUREL RIZA PRAMESWARI ARIFIN**

**1862050**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA**  
**PROSEDUR PELAYANAN *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

**AUREL RIZA PRAMESWARI ARIFIN**

**1862050**

Jombang, 18 November 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

**Mardian Noor, SE., M.Si**

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

**Nurhayati., SE, M.Si**

Mengesahkan,

Kepala Prodi Akuntansi

**Dra. Rachyu Purbowati., MSA.**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Prosedur Pelayanan Online Single Submission Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang”.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun berdasarkan apa yang telah saya laksanakan pada saat dilapangan yaitu di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH Abdurrahman Wahid No 151 Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku 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

Jombang, 18 November 2021



Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>6</b>
2.1 Company Profil.....	6
2.1 Gambar struktur organisasi.....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>20</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	20
3.2 Landasan Teori.....	22
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	26
3.4 Kendala.....	30
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	31
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>32</b>
4.1 Kesimpulan.....	32

4.2 Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>A-1</b>
LAMPIRAN 1 SURAT KETERANGAN MAGANG.....	A-1
LAMPIRAN 2 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA.....	A-2
LAMPIRAN 3 APLIKASI YANG DIGUNAKAN.....	A-8
LAMPIRAN 4 CURRICULUM VITAE.....	A-9
<b>DOKUMENTASI.....</b>	<b>A-11</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	5
Tabel Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	7
--------------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang.....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-2
Lampiran 3 Aplikasi Yang Digunakan.....	A-8
Lampiran 4 Curriculum Vitae.....	A-9



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam 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 yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan paktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait. Dalam pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diberi kebebasan oleh 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 serta siap membimbing kami dalam melaksanakan praktik kerja lapangan hingga selesai. Selain itu di Dinas tersebut tidak hanya berfokus pada penanaman modal saja tetapi juga melayani perizinin berusaha dan non berusaha, termasuk pelayanan perizinan melalui sistem Online Single Submission.

Sistem informasi memiliki peran penting di dalam bidang akuntansi, karena pada dasarnya tujuan utama akuntansi adalah untuk menyediakan informasi untuk para pengambil keputusan. Secara umum semua perusahaan atau organisasi akan selalu membutuhkan informasi untuk mengambil sebuah keputusan. Informasi yang dibutuhkan harus informasi yang akurat, yang tersedia tepat waktu, kapan pun dibutuhkan dan memiliki nilai yang tepat dan relevan. Informasi-informasi ini pada dasarnya dihasilkan oleh suatu sistem informasi yang berbasis komputer. Dari perkembangan dan penggunaan teknologi di Indonesia menunjukkan tren yang semakin meningkat, salah satunya dengan sarana penggunaan teknologi internet.

Peningkatan pengguna internet terutama ditopang oleh semakin meluasnya penggunaan ponsel pintar (smartphone) dan selesainya proyek penggelaran kabel fiber optik Palapa Ring yang menyambungkan jaringan internet ke seluruh wilayah Indonesia. Semakin meningkatnya pengguna internet di Indonesia diprediksi dapat mencapai 175 juta pada tahun 2019, atau sekitar 65,3% dari total penduduk 268 juta. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa perkembangan internet di Indonesia tidak kalah pesatnya dengan negara maju di dunia. Penggunaan internet akan semakin terus meningkat setiap tahunnya. Smartphone yang menjadi sarana penggunaan internet kini semakin mudah di dapatkan. Meningkatnya penggunaan internet akan berpengaruh juga dengan perkembangan teknologi yang berbasis sistem di masyarakat.

Fenomena perkembangan dan penggunaan teknologi yang dijelaskan diatas, sangat mempengaruhi perubahan dan perkembangan dunia termasuk di bidang pelayanan publik. Pelayanan publik yang ada di Indonesia salah satunya yaitu pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanann Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Pelayanan yang diberikann pada DPMPTSP salah satunya yaitu izin berusaha baik komitmen izin usaha dan izin komersil. Adanya izin berusaha yang mudah dan cepat ini akan meningkatkan kontribusi Ekonomi Kreatif (Ekraf) di Indonesia. Untuk membantu mewujudkan kemudahan usaha di sektor ekonomi kreatif maka pemerintah mengembangkan pelayanan dengan memanfaatkan sistem teknologi berbasis internet.

Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha ditetapkan Presiden Joko Widodo sejak 26 September 2017. Perpres ini merupakan langkah besar pemerintah untuk memperbaiki layanan publik dengan mempercepat perizinan berusaha yang ada. Peraturan ini diterbitkan melihat bahwa perizinan berusaha yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga dan pemerintah daerah untuk memulai, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan usaha perlu ditata kembali agar tidak menjadi hambatan perkembangan kegiatan usaha dan diharapkan menjadi pendukung berkembangnya kegiatan usaha pada masyarakat Indonesia.

Hampir seluruh DPMPTSP di daerah Indonesia sudah mengaplikasikan pemakaian OSS. Dalam mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 mengenai pengaplikasian OSS menemukan permasalahan dan hambatan penerimaan sistem ini mengingat kebijakan dan produk kebijakan mengenai perizinan berusaha di setiap kabupaten/kota berbeda. Berdasarkan beberapa hal tersebut dapat disimpulkan bahwa menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018, sistem pelayanan berbasis sistem harus sudah dilaksanakan seluruh DPMPTSP di Indonesia.

Kabupaten Jombang merupakan salah satu kabupaten yang sudah menerapkan sistem OSS sejak bulan Agustus tahun 2018. Penggunaan sistem OSS di kabupaten Jombang juga masih menimbulkan permasalahan bagi penggunanya sampai saat ini. Pelayanan yang sebelumnya menggunakan proses manual, dituntut untuk berubah dalam bentuk sistem. Penggunaan sistem dalam proses pelayanan di Kabupaten Jombang menimbulkan permasalahan. Karena pekerja DPMPTSP dan masyarakat Jombang sebelumnya sudah terbiasa dengan pelayanan manual, adanya sistem yang berbasis teknologi ini tidak semua mampu dan minat mengaplikasikannya.

Dalam hal ini, mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang untuk mengetahui kinerja, prosedur serta mekanisme yang saat ini berjalan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang guna mengetahui serta membandingkan antara ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan dunia kerja di perusahaan. Laporan Kuliah Kerja

Magang ini berjudul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Prosedur Pelayanan Online Single Submission Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang”. Dengan adanya praktik kerja, mahasiswa dapat mengetahui serta mengamati secara langsung bagaimana penerapan komponen sistem informasi akuntansi pada OSS yang ada di DPMPTSP Kabupaten Jombang sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman yang dapat membantu dalam menunjang ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja yang saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Secara umum, tujuan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan mengenai secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini
- b. Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Adapun tujuan secara khusus Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi Akuntansi dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
- b. Menganalisa masalah-masalah yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang serta untuk mengetahui penerapan komponen sistem informasi akuntansi pada OSS 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 pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis 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 yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi perusahaan
    - 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 badan usaha yang membutuhkan lulusan akuntansi

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH Abdurrahman Wahid No 151 Jombang

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan kalender akademik STIE PGRI Dewantara Jombang, Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada semester 7 dan dilakukan dalam kurun waktu 30 hari kerja. Namun dengan persetujuan Kepala Kaprodi Akuntansi, saya memajukan jadwal tersebut yaitu mulai tanggal 07 Oktober 2021 s/d 18 November 2021. Dimana melakukan rencana kegiatan sebagai berikut :  
Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang saya ajukan adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	OKTOBER – NOVEMBER						
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Pengenalan Lingkungan Kerja							
2	Pelaksanaan KKM							
3	Pengumpulan data							
4	Menyusun lapoan							

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

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

- 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;
- Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Visi :**

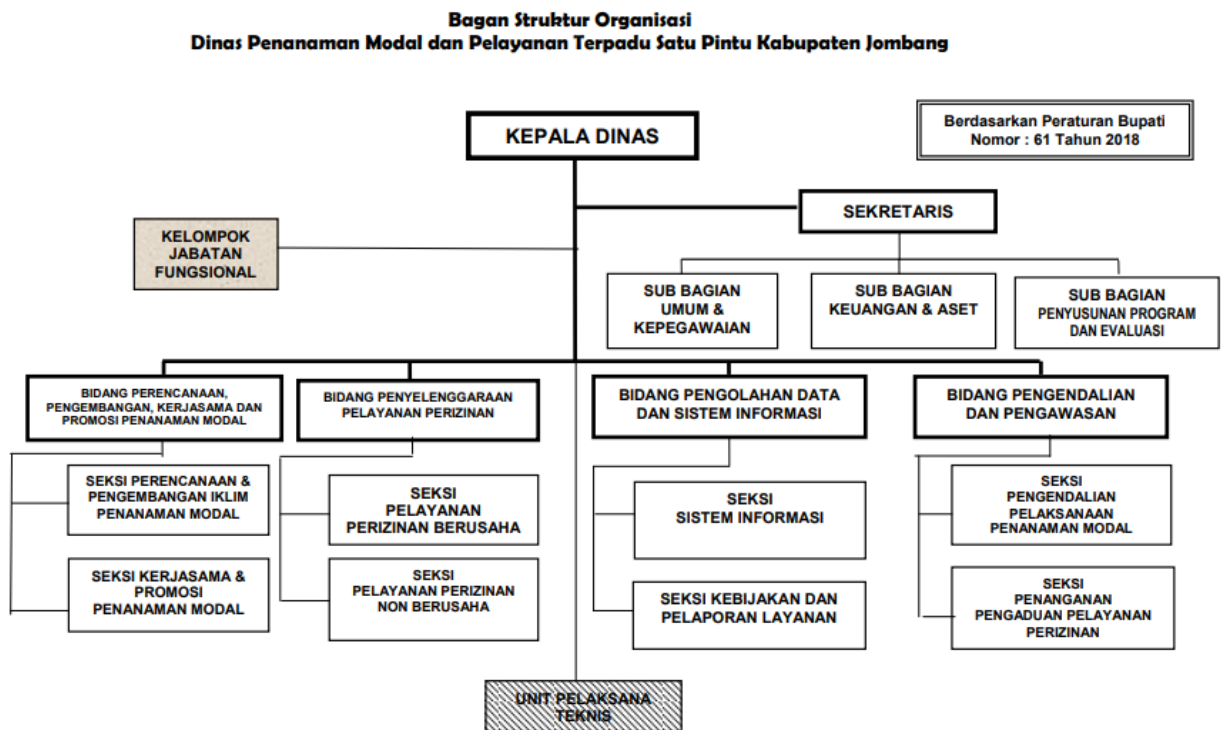
Visi Kepala Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 adalah :

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

**Misi :**

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

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



2.1 Gambar struktur organisasi

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

**A. Sekretariat**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas

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

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

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/



keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);

- Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Melaksanakan kegiatan kehumasan, penomoran izin dan kepustakaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur;
- Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

## 2. *Sub Bagian Keuangan dan Aset*

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

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

### **B. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal**

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

- Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
- Pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan dan /atau

deregulasi penanaman modal lingkup daerah.

- Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
- Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
- Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
- Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal, dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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

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

- Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan dan /atau deregulasi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman

modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal.

- Menyusun profil penanaman modal dan profil investasi kemitraan, dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

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

Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

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

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

### **C. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

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

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

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

Seksi Pelayanan *Perizinan Berusaha* mempunyai tugas sebagai berikut :

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

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

## 2. Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha

Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut:

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

## D. Bidang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi

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

- Pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan

penanaman modal.

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

#### 1. Seksi Sistem Informasi

*Seksi Sistem Informasi* mempunyai tugas sebagai berikut :

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

## 2. Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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

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



Dengan fungsi :

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

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

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

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

## 2. Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan

Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Merencanakan dan mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
- Merumuskan dan menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
- Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan

dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Mengumpulkan, menganalisa bahan, merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan.
- Mengkoordinasikan dan evaluasi kebijakan serta harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan.
- Menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 07 Oktober 2021 s/d 18 November 2021 ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Pada saat melaksanakan KKM penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang berasal dari kasubag umum dan kepegawaian. Penulis dituntut untuk tidak melakukan kesalahan sehingga diberikan latihan terlebih dahulu supaya bisa melakukan pekerjaan tersebut dengan baik. Selama KKM di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, penulis dituntut untuk disiplin waktu dengan hadir pada waktu yang telah ditetapkan yaitu pukul 07.00 s/d 14.00 WIB. 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 :

**Tabel 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

<b>Bagian</b>	<b>Kegiatan</b>
Sub bagian Pelayanan Perizinan Berusaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen perizinan berusaha dan pemenuhan komitmen perizinan berusaha sesuai dengan standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</li><li>2. Membantu membuat berkas permohonan perizinan berusaha</li></ol>

	<p>dan kegiatan koordinasi tentang proses penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha</p> <p>3. Membantu membuat surat pemberitahuan (notifikasi) berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha kepada pemohon, stakeholder terkait dan ke dalam sistem Online Single Submission (OSS)</p>
Sub bagian Pelayanan Perizinan Non Berusaha	<p>1. Membantu melakukan proses berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan atau IMB pemasangan reklame</p> <p>2. Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>3. Membantu memeriksa berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</p>
Bagian Umum	<p>1. Melakukan agenda surat masuk terkait rekomendasi surat ijin pembangunan</p> <p>2. Mendistribusikan surat rekomendasi IMB ke bidang pelayanan</p> <p>3. Mendistribusikan surat rekomendasi pemenuhan komitmen ijin oprasional pengolahan limbah B3</p>

	<p>4. Mendistribusikan surat rekomendasi ijin tanda daftar Gudang tbg ke bidang pelayanan</p>
--	---

## 3.2 Landasan Teori

### 3.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

#### 3.2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Secara istilah, sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang memasukkan, menyimpan, dan mengelola data keuangan (finance), beserta akuntansi untuk digunakan oleh pengambil keputusan atau stakeholder bersangkutan.

Sedangkan, untuk informasi akuntansi adalah sistem berbasis komputer dengan menggunakan metode khusus agar dapat melacak setiap aktivitas pada akuntansi yang berhubungan erat dengan sumber daya teknologi informasi.

Sehingga, hasil laporan keuangan yang telah dibuat dapat digunakan untuk kebutuhan internal perusahaan, investor, otoritas pajak, dan kreditur. SIA dirancang untuk dapat mendukung fungsi dari akuntansi secara menyeluruh, serta mampu menjalankan kegiatan seperti proses audit, pelaporan biaya keuangan, pajak, dan manajemen akuntansi.

#### 3.2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Setidaknya, terdapat tiga fungsi utama dari penerapan SIA untuk menunjang produktivitas kerja demi terciptanya kualitas usaha dan bisnis yang kompetitif.

##### 1. Transparansi dalam Pengumpulan Data Bisnis

Fungsi pertama, SIA berfungsi sebagai media atau wadah untuk mengumpulkan dan menyimpan berbagai informasi berupa data berkaitan dengan bisnis perusahaan. Proses tersebut dimulai dari menampung data transaksi sesuai dengan dokumen, kemudian mencatat di dalam jurnal sesuai kategorinya. Dan terakhir, mengupload pada menu buku besar secara terstruktur.

## 2. Sebagai Sistem Pengambilan Keputusan yang Komprehensif

Fungsi kedua, sistem informasi akuntansi berperan sebagai penyedia laporan keuangan yang mana menjadi dasar pertimbangan dalam mengambil sebuah keputusan. Di dalam data tersebut nantinya berisi laporan transaksi pihak perusahaan dan juga akan dilakukan proses evaluasi oleh tim manajemen.

## 3. Membangun Sistem Pengendalian Internal yang Sistematis

Terakhir, SIA mampu menciptakan sistem pengendalian internal yang memadai dan sesuai dengan prosedur perusahaan. Sehingga, laporan ekonomi yang dibuat dapat menyesuaikan aturan dan kebijakan yang berlaku untuk terciptanya aktivitas bisnis efektif dan efisien.

### 3.2.1.3 Komponen dalam Sistem Informasi Akuntansi

Komponen penyusun dari SIA yang terdiri atas sebagai berikut:

- Manusia, merupakan pelaku utama untuk menjalankan sebuah sistem.
- Transaksi, merupakan objek dari sistem informasi akuntansi sebagai sebuah inputan (masukan), kemudian dikelola hingga menjadi informasi yang utuh.
- Dokumen, adalah kumpulan file atau formulir yang digunakan untuk pencatatan pada saat melakukan transaksi.
- Peralatan, adalah sarana atau suatu alat yang dimanfaatkan untuk melakukan kegiatan pencatatan pada sistem tersebut.
- Prosedur, merupakan langkah atau tahapan dalam melaksanakan proses transaksi pada aktivitas perusahaan dan organisasi terkait.
- Basis data (database), merupakan tempat penyimpanan data yang telah dikategorikan berdasarkan jenis dan kapasitas sebuah informasi.
- Output, adalah hasil produk dari penerapan SIA berupa laporan yang nantinya diserahkan kepada pihak yang bersangkutan atau (stakeholder).

#### **3.2.1.4 Subsistem pada SIA**

Berikutnya, masuk pada materi berkaitan dengan pembagian subsistem pada SIA. Skema pertama yang dilakukan, SIA memproses berbagai macam transaksi keuangan maupun non-keuangan. Sehingga, secara langsung dapat memengaruhi tahap pemrosesan saat melakukan transaksi keuangan.

SIA tersusun atas tiga subsistem yang diklasifikasikan sebagai berikut:

- Sistem buku besar atau pelaporan data keuangan.
- Sistem pemrosesan transaksi untuk mendukung berjalannya operasi bisnis harian suatu perusahaan.
- Sistem pembalikan atau lebih dikenal dengan sebutan penutupan. Maknanya, proses pembalikan berasal dari laporan yang dibuat jurnal penutup atau pembalik.

Dengan adanya subsistem ini, maka dapat menghasilkan laporan keuangan seperti perhitungan laba/rugi, arus kas, neraca, pengembalian pajak, dan lain sebagainya.

#### **3.2.1.5 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Bagi Bisnis**

Terdapat setidaknya empat manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan SIA dalam kehidupan sehari – hari, khususnya untuk pekerjaan di sebuah kantor atau industri.

##### **1. Meningkatkan Efisiensi Kerja**

Kelebihan pertama, SIA mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja menjadi lebih baik lagi. Sehingga, proses penyampaian informasi dapat berjalan tepat waktu dengan pengolahan bahan baku yang tepat dan benar.

##### **2. Mampu Menekan Biaya Pengeluaran**

Manfaat kedua, SIA juga menjalankan fungsi sebagai pengawas kegiatan produk secara otomatis dan sistematis. Jadi, tim operator dapat bekerja lebih fleksibel dan cepat tanpa memengaruhi kualitas dari bahan yang terbuang atau dipakai.



### 3. Mempercepat Proses Pengambilan Keputusan

Sistem informasi akuntansi mampu mempercepat pengambilan sebuah keputusan dengan pemberian informasi yang valid dan tepat pada waktunya. Biasanya, perusahaan membuat sistem database yang nantinya akan dianalisis terkait peluncuran produk dan quantity barang untuk meningkatkan omset penjualannya.

### 4. Menambah dan Memperoleh Insight Baru

Manfaat terakhir, SIA mampu memperbaiki proses operasional perusahaan dan mampu melakukan penyaringan disertai dengan pengetahuan berdasarkan fakta lapangan. Sehingga, dengan adanya sistem ini, maka dapat menjadikan keunggulan dan persaingan lebih kompetitif di tingkat profesional, bahkan enterprise.

#### **3.2.1.6 Hambatan dalam Penerapan Sistem Informasi Akuntansi**

Selain keunggulan dan kelebihan dari SIA, sebuah sistem tentunya juga mempunyai beberapa kelemahan atau hambatan di dalamnya. Berikut ini kami telah mengidentifikasi menjadi beberapa contoh terkait hambatan dari pengaplikasian sistem informasi akuntansi pada bisnis.

#### 1. Membutuhkan Piranti Software Akuntansi

Hambatan pertama, perusahaan membutuhkan perangkat aplikasi untuk dapat membangun sistem akuntansi, dimana prioritas utama adalah dari sisi terjaminnya keamanan dan kerahasiaan data.

Selain itu, perlu juga mengalokasikan dana untuk membangun perangkat dengan spesifikasi mumpuni, sehingga mampu melaksanakan berbagai aktivitas pengelolaan data keuangan dengan lancar, stabil, dan akurat.

#### 2. Sumber Daya Manusia (SDM) Belum Siap

Hambatan selanjutnya, berasal dari manusia atau user yang masih belum siap dengan pembaharuan dan standarisasi sistem keuangan baru. Sehingga, solusi terbaik untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan memberikan

pelatihan terkait penggunaan teknologi informasi dan industri digital secara kontinu.

### 3. Data Keuangan Masih Belum Lengkap

Kendala terakhir, biasanya masih ditemukan permasalahan dimana data terkait keuangan belum lengkap dan membutuhkan proses validasi. Dengan adanya validasi tersebut, maka menyebabkan waktu penanganannya menjadi lebih lama lagi.

#### **3.2.2 Online Single Submission (OSS)**

OSS merupakan aplikasi yang digunakan untuk segala proses registrasi dan pengajuan perizinan usaha serta pengajuan perijinan lainnya yang termasuk di dalam layanan perijinan berusaha menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018. User Manual OSS ini ditujukan bagi Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah (K/L/D) yang menggunakan aplikasi webform di sistem OSS untuk melakukan pemerosesan permohonan berusaha baik itu komitmen izin usaha, izin usaha dan izin komersil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018. Untuk memulai menggunakan sistem OSS, yang pertama dilakukan yaitu masuk ke laman *url*: <http://oss.go.id>.

### **3.3 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Prosedur Pelayanan *Online Single Submission* Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang**

OSS merupakan suatu aplikasi yang digunakan untuk segala proses registrasi dan layanan perizinan usaha juga perizinan lainnya yang ditetapkan menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2018. Sistem OSS pertama kali dipergunakan pada Agustus 2018 dengan versi 1.0, kemudian pada November 2018 sistem diperbarui dengan versi 1.1 oleh tim teknis OSS. (Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, 2018)

User manual OSS ditujukan bagi Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah (K/L/D) yang menyediakan aplikasi webform di sistem OSS untuk membantu dan melayani masyarakat melakukan izin berusaha

baik itu komitmen izin usaha, izin usaha dan izin komersil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018. (Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, 2018)

Aplikasi ini berisi informasi yang dibutuhkan untuk memahami dan menggunakan aplikasi. OSS berfungsi untuk membantu proses pengajuan perizinan untuk selanjutnya dilakukan proses penindakan yang dilakukan oleh peran pengambil keputusan, aplikasi web OSS (*Online Single Submission*) ini menyediakan informasi seperti data permohonan berusaha, data perizinan yang ada, data instansi daerah, data perizinan daerah, dan lain sebagainya.

### **3.3.1 Manfaat menggunakan OSS**

1. Mempermudah pengurusan berbagai perizinan berusaha baik prasyarat untuk melakukan usaha (izin terkait lokasi, lingkungan, dan bangunan), izin usaha, maupun izin operasional untuk kegiatan operasional usaha di tingkat pusat ataupun daerah dengan mekanisme pemenuhan komitmen persyaratan izin
2. Memfasilitasi pelaku usaha untuk terhubung dengan semua stakeholder dan memperoleh izin secara nama, cepat dan real time
3. Memfasilitasi pelaku usaha dalam melakukan pelaporan dan pemecahan masalah perizinann dalam satu tempat
4. Memfasilitasi pelaku usaha untuk menyimpan data perizinan dalam satu identitas berusaha (NIB)

### **3.3.2 Prasyarat sebelum mengakses OSS**

1. Memiliki NIK dan menginputnya dalam proses pembuatan user-ID. Khusus untuk pelaku usaha berbentuk badan usaha, Nomor Induk Kependudukann (NIK) yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha.
2. Pelaku usaha badan usaha berbentuk PT, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, CV, firma, dann persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan HAM melalui AHU Online, sebelum mengakses OSS.

3. Pelaku usaha badan usaha berbentuk perum, perumda, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badann layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha.

### **3.3.3 Prosedur Menggunakan OSS**

1. Membuat user-ID
2. Log-in ke sistem OSS dengan menggunakann user-ID
3. Mengisi data untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB)
4. Untuk usaha baru harus melakukan proses untuk memperoleh izin dasar, izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional, berikut dengan komitmennya. Untuk usaha yang telah berdiri: melanjutkan proses untuk memperoleh izin berusahan (izin usaha dan/atau komersial) baru yang belum dimiliki, memperpanjang izin berusaha yang sudah ada, mengembangkan usaha, mengubah dan/memperbarui data perusahaan.

### **3.3.4 Pembuatan dan Aktivasi Akun OSS**

Badan Usaha merupakan nmelakukan pendaftaran di sistem OSS dengan memasukan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Penanggung Jawab Badan Usaha nataun Direktur Utama dan beberapa informasi lainnya pada Form Registrasi yang tersedia. Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Badan Usaha untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi user-ID dan password sementara yang bisa digunakan untuk log-in system OSS.

Perorangann merupakan Pelaku usaha perorangan mengakses OSS dengan menginput Nomor Identitas Kependudukan (NIK) dan beberapa informasi nlainnya pada Form Registrasi yang tersedia. Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Pelaku usaha perorangan untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi user-ID dan password sementara yang bisa digunakan untuk log-in sistem OSS.

### **3.3.5 Mendapatkan NIB dan Dokumen Pendaftaran Lainnya**

Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran. NIB wajib dimiliki pelaku usaha yang ingin mengurus perizinan berusaha melalui

OSS, baik usaha baru maupun usaha yang sudah berdiri sebelum operasionalisasi OSS. NIB sekaligus berlaku sebagai:

1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
2. Angka Pengenal Impor (API), jika pelaku usaha akan melakukan kegiatan nimpor
3. Akses Kepabeanan, jika pelaku usaha akan melakukan kegiatan ekspor dan atau impor

Pelaku usaha dapat memperoleh dokumen Pendaftaran Lainnya saat pendaftaran NIB, yaitu:

1. NPWP Badan atau Perorangan, jika pelaku usaha belum memiliki.
2. Surat Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
3. Bukti Pendaftaran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
4. Notifikasi kelayakan untuk memperoleh fasilitas fiskal dan/atau
5. Izin Usaha, misalnya untuk Izin Usaha di sektor Perdagangan (Surat Izin Usahan Perdagangan (SIUP)).

### **3.3.6 Langkah-langkah untuk memperoleh NIB**

1. Log-in pada sistem OSS
2. Mengisi data-data yang diperlukan, seperti: data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi dan rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing. Jika pelaku usaha menggunakan tenaga kerja asing, maka pelaku usaha menyetujui pernyataan penunjukan tenaga kerja pendamping serta akan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan atau dengan output surat pernyataan.
3. Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku usaha juga harus memasukan informasi uraian bidang usaha.

4. Memberikan tanda checklist sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (disclaimer).
5. Mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya.

Kesalahan pengisian data. Pelaku usaha dapat mengubah data melalui menu perubahan data pada OSS, sepanjang data tersebut bukan komponen data yang tercantum dalam anggaran dasar perusahaan. Perubahan data ini dapat dilakukan setelah langkah-langkah pengisian form registrasi pada OSS selesai.

Seluruh perizinan yang telah diterbitkan oleh OSS hanya akan diaktivasi dan berlaku efektif setelah komitmen izin telah dipenuhi dan melakukan pembayaran biaya perizinan seperti PNBP, retribusi atau lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

### **3.4 Kendala**

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berusaha agar dapat menyelesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, tidak semua menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan dan kesalahan.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berharap tidak mengalami kendala berarti. Kendala yang terjadi dapat diselesaikan dengan baik. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kuliah kerja magang:

1. Mahasiswa belum terbiasa mengoperasikan sistem atau aplikasi yang ada di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang. Perlu adanya penyesuaian dalam menggunakan Sistem Online Single Submission (OSS)
2. Kendala jaringan sehingga website susah diakses. Hal itu membuat pekerjaan mahasiswa menjadi lama dan terhambat untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain.
3. Seringnya system OSS gangguan karena terlalu banyaknya pengguna mengakses OSS

### 3.5 Cara Mengatasi Kendala

Mahasiswa mengalami kendala dalam pelaksanaan kuliah kerja magang, tetapi mahasiswa dapat mengatasi kendala tersebut. Berikut ini adalah hal-hal yang perlu dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi mahasiswa selama kuliah kerja magang:

1. Mahasiswa segera bertanya kepada pegawai ketika mengalami kesulitan ketika mengerjakan tugas atau menemui istilah baru dan segera mencatat ke dalam buku catatan pribadi tentang tahapan-tahapan pengoperasian sistem atau aplikasi
2. Mahasiswa mererefresh jaringan sehingga bisa diakses dengan mudah atau menyesuaikan jaringan WiFi lain yang ada disekitar agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
3. Memberitahu pihak operator jika sistem Online Single Submission (OSS) gangguan atau *trouble* agar segera diperbaiki.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang Perizinan dan Non Perizinan. Dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. Dan sebagai instansi yang bertugas mengelola urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanaman modal di Kabupaten Jombang yang tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 61 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang.

Online Single Submission (OSS) adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati / Walikota kepada pelaku usaha melalui system elektronik yang terintegrasi guna mempermudah dan mempercepat proses perizinan dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

Pada praktik Kuliah Kerja Magang, mahasiswa melakukan berbagai kegiatan yang telah memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dalam kegiatan sehari-hari mahasiswa melakukan berbagai pekerjaan di berbagai bagian, yaitu bagian Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan tepatnya pada sub bagian Pelayanan Perizinan Berusaha & Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian

#### **4.2 Saran**

Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang berdasarkan PP No. 24 Tahun



2018 tentang Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik (Online Single Submission System) sudah dilakukan dengan baik. Yang perlu diperbaiki Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang sebaiknya meningkatkan kecepatan jaringan WiFi dan perlu dilakukannya peningkatan pada website OSS menjadi lebih baik agar meminimalisir terjadinya kesalahan ataupun *trouble* sehingga proses pelayanan perizinan berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

Sistem pelayanan dan regulasi kegiatan berusaha perlu penataan ulang yang sesuai dengan tuntutan dunia usaha, perkembangan teknologi, dan persaingan global agar semakin memudahkan kegiatan usaha. Berdasarkan hal tersebut maka terbitlah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tahun 2018 mengenai perijinan berusaha melalui One Single Submission (OSS) yaitu sebuah sistem perijinan online yang terintegrasi. 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.

Dalam praktik kerja magang untuk mahasiswa selanjutnya diberikan bimbingan yang lebih intens dan pelatihan terlebih dahulu serta selalu memiliki sifat keingintahuan terhadap pekerjaan yang dilakukan sehingga dapat memberikan kontribusi kepada perusahaan serta memiliki pengalaman kerja yang profesional.

Diharapkan dalam pelaksanaan KKM selanjutnya pihak kampus menginstruksikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk mendampingi mahasiswa magang dihari pertama dan hari terakhir magang.

## DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat

Booklet informasi Online Single Submission (OSS) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1 SURAT KETERANGAN MAGANG



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

Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid 151 Telp. (0321) 873333 Faks (0321) 851733  
**JOMBANG**

---

#### SURAT KETERANGAN

NOMOR : 040/1172/415.35/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Wor Windari, M., Si  
Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Aurel Riza Prameswari Arifin  
Fakultas : Ekonomi  
Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Alamat Universitas : Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandan Wangi, Kecamatan  
Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah **Selesai** melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang terhitung mulai 07 Oktober s.d 18 November 2021.

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mahasiswa sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 18 November 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU  
  
**Dra. WOR WINDARI, M., Si**  
Pemohon Tingkat I

NIP. 19731204 199202 2 001

## LAMPIRAN 2 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Aurel Riza Prameswari Arifin




NIM : 1862050







Program Studi : Akuntansi







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








Jombang





Bagian/Bidang : Penyelenggaran Pelayanan Perizinan

Minggu ke	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Kamis 7 – 10 - 2021	Pengenalan Lingkungan Kerja dan perkenalan dengan staff seksi pelayanan	
	Jumat 8 – 10 - 2021	Mempelajari daftar perizinan yang ditangani DPMPTSP yaitu OSS beserta sistemnya	
II	Senin 11 – 10 - 2021	Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan Excellen 4 tahun 2021	
	Selasa 12 – 10 - 2021	Membantu melakukan proses berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan atau IMB pemasangan reklame	
	Rabu 13 – 10 - 2021	Membantu menghitung retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	



	Kamis 14 – 10 - 2021	Meresume laporan hasil evaluasi zona integritas	
	Jumat 15 – 10 - 2021	Membantu membuat draft surat pemberitahuan (notifikasi) berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan	
<b>III</b>	Senin 18 – 10 - 2021	- Ceklis dan input data anggaran kasubag keuangan dan aset, kasubag umum dan kepegawaian, kasubag penyusunan program dan evaluasi serta staf-stafnya pada perjanjian kinerja perubahan periode 2021  - Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan tahun 2021	
	Selasa 19 – 10 - 2021	Menyusun dokumen perjanjian kinerja perubahan Excellen 4 tahun 2021	
	Kamis 21 – 10 - 2021	Membantu memeriksa berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
	Jumat 22 – 10 - 2021	Mengagenda berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	

IV	Senin 25 – 10 - 2021	Melakukan register berkas permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
	Selasa 26 – 10 - 2021	Melakukan register draft surat pelaksanaan survey bersama (rekomendasi teknik) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ke Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang	
	Rabu 27 – 10 - 2021	Mengagenda draft SK Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
	Kamis 28 – 10 - 2021	Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan yang diarsipkan	
	Jumat 29 – 10 - 2021	- Pisah sambut pejabat baru di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP - Meregister dokumen validasi lapangan terkait kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan	
V	Senin 1 – 11 - 2021	Membantu membuat permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan dan Izin Penelitian/KKN/ PKL/Magang	

	Selasa 2 – 11 - 2021	Membantu membuat berkas permohonan perizinan berusaha dan kegiatan koordinasi tentang proses penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dengan stakeholder	
	Rabu 3 – 11 - 2021	Membantu membuat surat pemberitahuan (notifikasi) berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha kepada pemohon, stakeholder terkait dan ke dalam sistem Online Single Submission (OSS)	
	Kamis 4 – 11 - 2021	Membantu menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha	
	Jumat 5 – 11 - 2021	Membantu memverifikasi berkas permohonan perizinan berusaha	
<b>VI</b>	Senin 8 – 11 - 2021	Membantu memeriksa dan menverifikasi berkas permohonan pemenuhan komitmen perizinan berusaha	
	Selasa 9 – 11 - 2021	Membantu memproses persetujuan pemenuhan komitmen perizinan berusaha	
	Rabu 10 – 11 - 2021	Membantu memberikan notifikasi persetujuan pemenuhan komitmen (PK)	

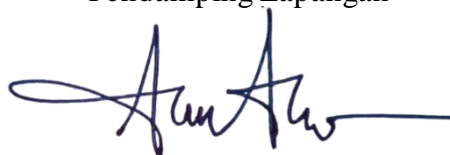
		perizinan berusaha ke dalam sistem Online Single Submission (OSS)	
	Kamis 11 – 11 - 2021	Membantu menyusun laporan penyelenggaraan pemenuhan komitmen perizinan berusaha	
	Jumat 12 – 11 - 2021	- Membantu mengisi tanda terima hasil rekap dari data sirindunona  - Membantu mengentri data izin masuk (SIPP, SIPB, SIPTTK, SIP A, SIP-ALTM)	
VII	Senin 15 – 11 - 2021	- Membantu pengeditan data realisasi investasi tribulan III (jul-sep) tahun 2021 berdasarkan LKPM  - Membantu mengentri data izin non usaha di sistem DPMPTSP  - Mengentri data izin usaha ke sistem OSS	
	Selasa 16 – 11 - 2021	- Membantu membuat rekap transaksi perjalanan dinas luar acara APKASI  - Membantu membuat bukti pengeluaran kas  - Membantu Mengagenda berkas naskah dinas terkait penyelenggaraan pelayanan	



		perizinan yang diarsipkan	
	Rabu 17 – 11 - 2021	Membantu Membuat laporan administrasi dan hasil verifikasi terhadap dokumen perizinan non berusaha	
	Kamis 18 – 11 – 2021	- Membantu mengentri data izin non usaha di sistem sirindunona - Mengurus surat izin kkm ke sistem sirindunona	

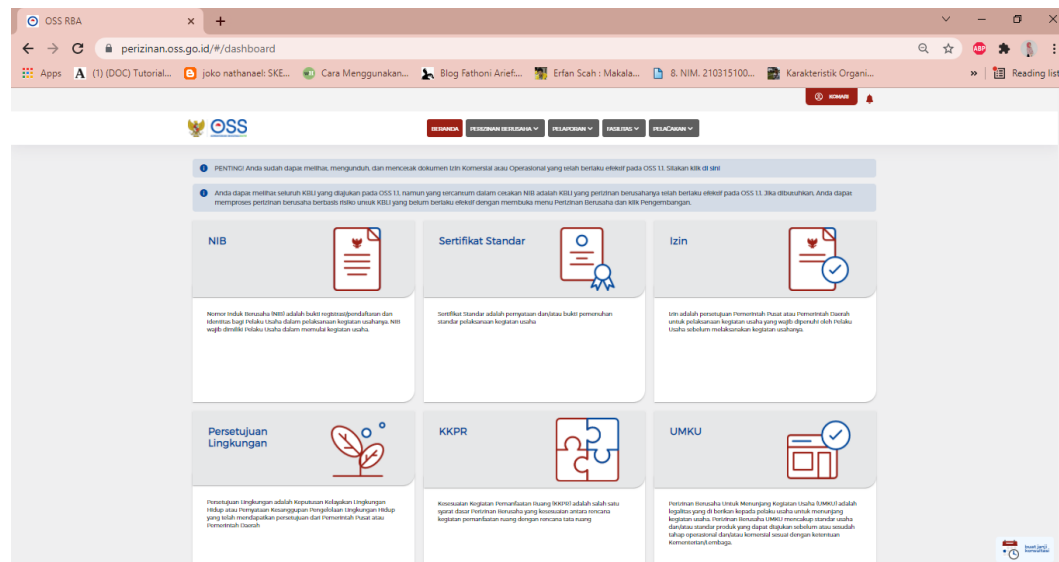
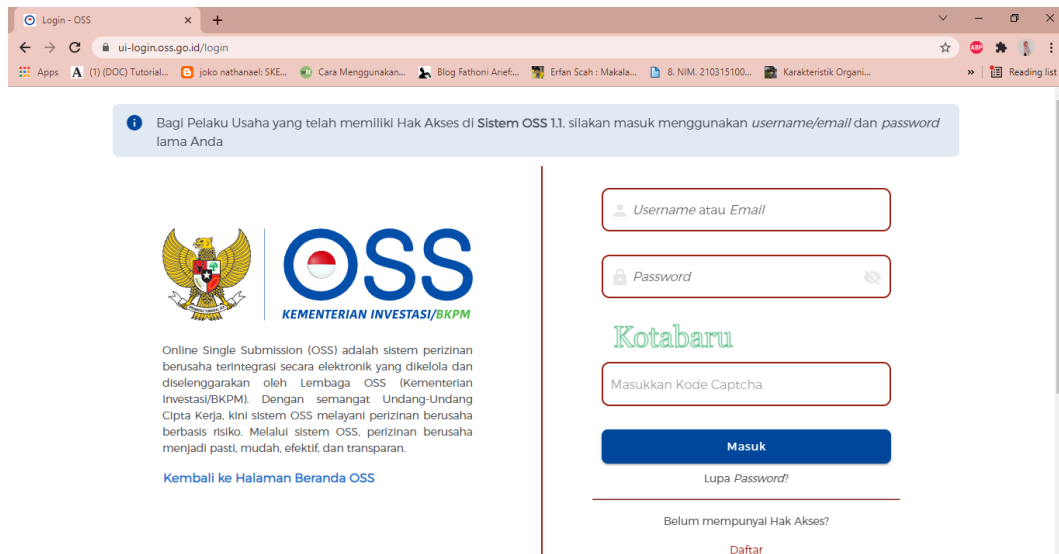
Jombang, 18 November 2021

Pendamping Lapangan



(Mardian Noor, SE., M.Si)

## LAMPIRAN 3 APLIKASI YANG DIGUNAKAN



## LAMPIRAN 4 CURRICULUM VITAE



Data Pribadi	
Nama	: Aurel Riza Prameswari Arifin
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862050
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 03 Agustus 1999
Alamat Asal	: Dsn. Ngotok RT 004 RW 010 Ds. Kedungotok Kec. Tembelang Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081358015186
E – mail	: Aurelriza58@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: SDN Latsari Tuban	2006 – 2012
SMP	: SMPN 1 Tembelang	2012 – 2015
SMA	: SMAN 1 Jombang	2015 – 2018
Perguruan Tinggi	: S1 Akuntansi - STIE PGRI Dewantara Jombang	2018-Sekarang

<b>Pengalaman Organisasi</b>	
UKM Paduan Suara Harmoni Dewantara	(2018-2019)
Proker Singing Competition	(2018)

<b>Pengalaman Kerja</b>	
PT Hasta Ayu Nusantara	(2018)
PT Sari Enesis Indah	(2019 - 2020)
PT Hasta Ayu Nusantara	(2020 – 2021)
PT Revan Tunggal Putra	(2021)

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

Jombang, 18 November 2021

Hormat saya,



**Aurel Riza Prameswari Arifin**

NIM. 1862050

**DOKUMENTASI**

