

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGUNAAN APLIKASI SIRINDUNONA PADA PELAYANAN  
PUBLIK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JOMBANG

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



Oleh :

Berlian Maulawiyatul Husna

NIM 1962151

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARAJOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGUNAAN APLIKASI SIRINDUNONA PADA PELAYANAN  
PUBLIK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JOMBANG  
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 151, Jombang



Oleh :

Berlian Maulawiyatul Husna

NIM 1962151

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

Jombang, 22 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

Nurhayati, SE., M.Si.  
NIDN. 8841110016

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas berkat dan petunjuk-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 yang berjudul “Penggunaan Aplikasi SiRinduNona Pada Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang”.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan Agustus sampai dengan bulan September. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan dapat memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun non akademik yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Penulis 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.

Jombang, 22 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN .....	vi
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	7
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	9
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	9
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	10
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	10
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	11
2.1 Company Profil .....	11
2.2 Struktur Organisasi.....	12
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....	24
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	26
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	26
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	26
3.3 Landasan Teori .....	27
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	34
BAB IV. KESIMPULAN.....	35
4.1 Kesimpulan.....	35
4.2 Saran.....	35
4.3 Refleksi Diri .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN.....	A-1
Lampiran 1. Surat Keterangan Magang .....	A-2
Lampiran 2. Form Aktivas Harian Magang/Log B .....	A-5
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV).....	A-9
Lampiran 4. Dokumentasi Foto.....	A-11

## **DAFTAR TABEL**

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

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3.1 Brosur Petunjuk Aplikasi.....	24
Gambar 3.2 Alur Perizinan SiRinduNona.....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang .....	A-2
Lampiran 2. Form Aktivas Harian Magang/ <i>Log B</i> .....	A-5
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV) .....	A-9
Lampiran 4. Dokumentasi Foto.....	A-11

# **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 kerja yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori dalam praktek lapangan dan berpartisipasi secara langsung dengan tugas yang ada di Perusahaan Swasta, Lembaga BUMN, BUMD, dan Instansi Pemerintah setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia 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 praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini 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 satu perusahaan atau instansi terkait. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diberi kebebasan oleh kampus 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 penulis serta siap membimbing kami dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) hingga selesai.

Pelayanan publik merupakan kegiatan (melayani) atau suatu pemberian layanan terhadap masyarakat yang memiliki kepentingan dalam suatu instansi mengacu pada pokok-pokok aturan serta prosedur yang sudah ditentukan. Berdasarkan UU No 25 tahun 2009 mengenai pelayanan publik yaitu serangkaian aktivitas dalam menyelenggarakan upaya memenuhi pelayanan

yang selaras dengan aturan perundang - undangan untuk setiap penduduk dan warga negara atas jasa, barang maupun layanan administratif yang dipasilitasi oleh individu maupun kelompok yang menyelenggarakan pelayanan publik (Rahayu & Marup, 2021). Tuntutan pemerintah untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan adalah sejalan dengan kemajuan tingkat pengetahuan serta pengaruh globalisasi. Sebagai negara yang menganut bentuk kekuasaan demokrasi, maka kedaulatan berada di tangan rakyat dan dilaksanakan menurut Undang – Undang Dasar seperti disebutkan dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Pasal 1 ayat (2). Negara seharusnya memfasilitasi keterlibatan warga dalam proses kebijakan publik. Pelayanan publik diartikan sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dalam bentuk barang dan atau jasa baik dalam rangka upaya kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang - undangan (Lembaga Administrasi Negara : 1998).

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal serta penyelenggaraan pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, kepastian dan transparansi (Pemerintah Kota Metro, 2022). Sehingga dalam praktiknya, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang telah menggunakan Sistem Informasi berbasis *online* dalam pelayanan publik untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan. Sistem penyelenggaraan pelayanan berbasis *online* yang dikembangkan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha (SiRinduNona).

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 Kabupaten Jombang guna mengetahui serta membandingkan antara ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan dunia kerja di perusahaan. Laporan Kuliah Kerja



Magang ini berjudul “Penggunaan Aplikasi SiRinduNona Pada Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang”.

## **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 Kabupaten Jombang serta untuk mengetahui Penggunaan Sistem SiRinduNona Pada pelayanan publik Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), 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 kompeten dalam bidangnya.
- b. Untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi yang membutuhkan lulusan akuntansi

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jombang

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

No. Telepon : (0321) 873333

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan Kalender akademik STIE PGRI Dewantara Jombang, Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada semester 7 dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan. Saya mengajukan jadwal tersebut pada tanggal 8 Agustus 2022 s/d 22 September 2022. Dimana melakukan rencana kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Agustus – September						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja							
2.	Pelaksanaan KKM							
3.	Pengumpulan data							
4.	Menyusun laporan							

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

## **BAB II.**

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

#### **2.1 Company Profil**

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

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

#### **Visi:**

Visi Kepala Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 Adalah:

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

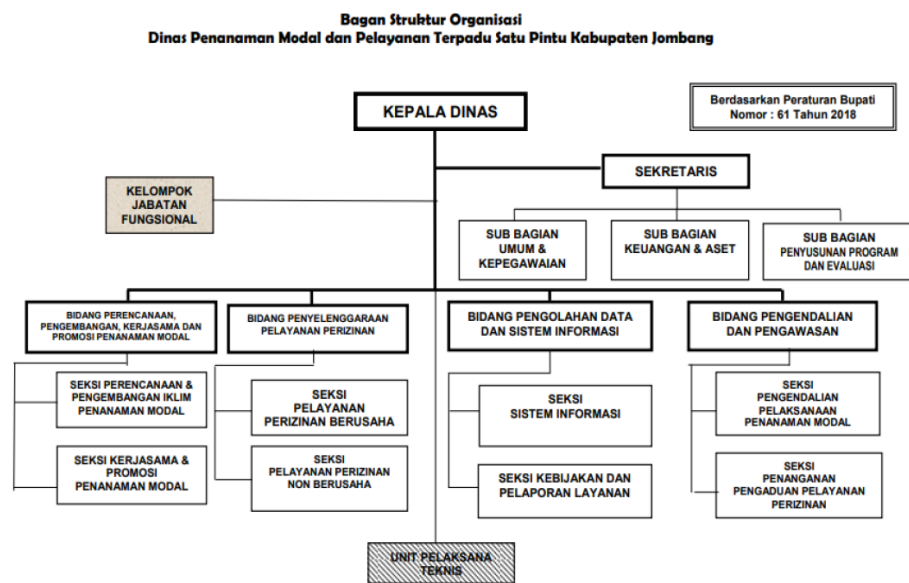
### Misi:

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

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

## 2.2 Struktur Organisasi

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

teruraikan dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan struktural yang ada sebagai berikut:

### A. Sekretariat

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan

dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dengan fungsi sebagai berikut: Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

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

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);
- Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

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

## *2. Sub Bagian Keuangan dan Aset*

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan penata usahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;

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

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

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian

tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal, dengan fungsi:

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

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

- Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- Melaksanakan Pengkajian, pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.



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

## 2. Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal

Seksi Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

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

- Melaksanakan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal.
- Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal.

### **C. Bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan**

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

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

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

Seksi Pelayanan *Perizinan Berusaha* mempunyai tugas sebagai berikut

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang meliputi pemeriksaan dan identifikasi, pengolahan, verifikasi dan validasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan berusaha;
- Menerbitkan dokumen perizinan berusaha

- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha yang cepat, efektif dan efisien;
- Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha;
- Melaksanakan administrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan.

## 2. *Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha*

Seksi Pelayanan Perizinan Non Berusaha mempunyai tugas sebagai berikut:

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

#### **D. Bidang Pengolahan Data Dan Sistem Informasi**

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

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

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

*Seksi Sistem Informasi* mempunyai tugas sebagai berikut :

- Membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
- Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi penanaman modal.
- Melaksanakan verifikasi dan validasi data perizinan dan penanaman modal.
- Melaksanakan pengolahan data perizinan dan penanaman modal.
- Mengelola arsip perizinan dan penanaman modal baik secara elektronik maupun non elektronik.
- Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan

- prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan penanaman modal.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

## 2. *Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan*

Seksi Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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

Bidang Pengendalian dan pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam bidang pengendalian dan pelaksanaan

penanaman modal serta penanganan pengaduan pelayanan perizinan. Dengan fungsi :

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

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

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

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

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengendalian dan pengawasan.

## 2. Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan

Seksi Penangan Pengaduan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Merencanakan dan mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
- Merumuskan dan menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan.
- Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan.

- Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Mengumpulkan, menganalisa bahan, merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan.
- Mengkoordinasikan dan evaluasi kebijakan serta harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan.
- Menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Daerah Kabupaten Jombang berlokasi di Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.151 Candi Mulyo Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 61 Tahun 2018, tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan satupintu;



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

## **BAB III.**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 08 Agustus 2021 s/d 22 September 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.

Dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, 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 diantaranya membantu administrasi pelayanan penyelenggaraan perizinan yakni mengkalsifikasikan arsip dokumen perizinan, mencatat Permohonan Perizinan di buku OSS permohonan perizinan., membantu Sort data Perizinan Proyek, membantu melakukan input data perizinan PKKPR Berusaha dan Non Berusaha pada Ms. Excel, membantu pengecekan Surat Permohonan PKKPR Non Berusaha, mengisi Form Indikasi Penggunaan Anggaran (IPA). Selain itu penulis juga membantu Bagian Kesekretariatan untuk pengelolaan dan pelayanan administrasi umum seperti mendata surat masuk dan mencatat disposisi. Serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan serta Staff Bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan.

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

Dalam Pelaksaan Kuliah Kerja Magang (KKM) Penulis dapat mengetahui bahwa pelayanan publik pada penyelenggaraan pelayanan perizininan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Jombang kini dapat diakses dengan mudah dengan adanya layanan sistem informasi secara *online*. Pasalnya sebelum adanya sistem *online* Dinas Penanaman Modal Kabupaten Jombang melakukan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dengan cara tatap muka atau pemohon datang langsung ke Dinas Penanaman Modal Kabupaten Jombang. Tetapi dengan berjalannya waktu penyelenggaraan pelayanan perizinan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang kini sudah berbasis digital dengan sistem *online*. Adapun sistem yang digunakan adalah Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha (SiRinduNona). SiRinduNona adalah aplikasi yang digunakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk melayani perizinan non berusaha secara *online*. Yang bertujuan memberikan kepastian hukum dalam pelayanan perizinan dan non perizinan secara *online* melalui aplikasi SiRinduNona serta, memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan nonperizinan yang lebih mudah, cepat, efisien, transparan dan akuntabel. Namun dalam praktiknya Sistem SiRinduNona masih belum banyak diketahui oleh masyarakat/pemohon. Hal ini dikarenakan proses sosialisasi tersebut hanya dilakukan dari mulut ke mulut dan melalui Dinas terkait yang melakukan proses Permohonan Perizinan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Definisi Aplikasi**

Menurut Rachmad Hakim S (2018), Aplikasi adalah perangkat lunak yang digunakan untuk tujuan tertentu, seperti mengolah dokumen, mengatur Windows &, permainan (game), dan sebagainya.

Menurut Harip Santoso (2017), Aplikasi adalah suatu kelompok file (form, class, rePort) yang bertujuan untuk melakukan aktivitas tertentu yang saling terkait, misalnya aplikasi payroll, aplikasi fixed asset, dan lain-lain.

Aplikasi berasal dari kata application yang artinya penerapan lamaran penggunaan. Beberapa aplikasi yang digabung bersama menjadi suatu paket kadang disebut sebagai suatu paket atau suite

aplikasi (application suite). Contohnya adalah Microsoft Office dan OpenOffice.org, Bahasa Pemrograman yang menggabungkan suatu aplikasi pengolah kata, lembar kerja, serta beberapa aplikasi lainnya.

### **3.3.2 Aplikasi Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha (SiRinduNona)**

#### **a. Aplikasi Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha (SiRinduNona)**

SiRinduNona adalah aplikasi yang digunakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang untuk melayani perizinan non berusaha secara *online*. Yang bertujuan memberikan kepastian hukum dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan secara *online*. Melalui aplikasi SiRinduNona memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan non perizinan yang lebih mudah, cepat, efisien, transparan dan akuntabel. SiRinduNona merupakan suatu sistem aplikasi pelayanan perizinan non berusaha secara elektronik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, yang diperuntukkan bagi pengurusan izin – izin non berusaha. SiRindudunona merupakan aplikasi yang memiliki Dasar Hukum sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5952);
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
3. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6400);

4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 4 Tahun 2021 tentang pelimpahan wewenang penyelenggaraan perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2021 tentang pelaksanaan perizinan dan non perizinan secara elektronik melalui aplikasi SiRinduNona pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang;
6. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang Nomor 188/001/415.35/2020 tentang Pelaksanaan perizinan non berusaha secara *online* melalui Aplikasi SiRinduNona (sistem perizinan terpadu non berusaha) pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang.

**b. Petunjuk Penggunaa dan Alur Perizinan Aplikasi SiRinduNona**

Petunjuk Awal Perizinan Non Berusaha, bagi pemohon:

1. Sebelum melakukan pendaftaran melalui *online*, pastikan pemohon mempunyai Email dan Nik KTP.
2. Silahkan masuk ke laman website: [dpmp-ptsp.jombangkab.go.id](http://dpmp-ptsp.jombangkab.go.id) atau download di playstore: SiRinduNona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha).
3. Setelah masuk Web: DPM-PTSP (url: <http://dpmp-ptsp.jombangkab.go.id> ) atau akses laman <https://perizinan.jombangkab.go.id> , cari menu Pelayanan *Online* lalu pilih Perizinan *Online* non berusaha.
4. Pilih menu **DAFTAR** untuk melakukan registrasi/pendaftaran, setelah melakukan registrasi pemohon/pendaftar akan mendapatkan password untuk login ke system aplikasi perizinan *online* non berusaha.

5. Selanjutnya pemohon/pendaftar melakukan aktivasi akun user, pada laman yang diberikan ke email pemohon (email register pemohon), jika tidak ada pada kotak masuk/inbok di email cari di menu SPAM.
6. Setelah aktivasi akun user berhasil, pemohon dapat melakukan login ke system aplikasi perizinan non berusaha dengan  
**Username: nama email (contoh: [user@gmail.com](mailto:user@gmail.com))**  
**Password: password saat diisikan pada saat registrasi**  
**Capcha: diisi sesuai tulisan diatas**
7. Setelah masuk login, pemohon/user dapat memilih izin apa yang dikehendaki dan menginput data yang ada dikolom-kolom tersebut.
8. Data dan informasi yang dimasukkan dalam pengajuan permohonan (diaplikasi) harus benar dan sesuai dengan kenyataan
9. Pantau progress permohonan izin yang dimasukkan melalui aplikasi (menu proses pengajuan izin).
10. Cetak tanda pengambilan berkas dari aplikasi (menu daftar izin).

**PERIZINAN NON USAHA**

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
 DINAS PENANAMAN MODAL & PTSP KABUPATEN JOMBANG  
 Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No.151  
 Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia  
 Telp. 0371-673333, Fax. 0371-65723

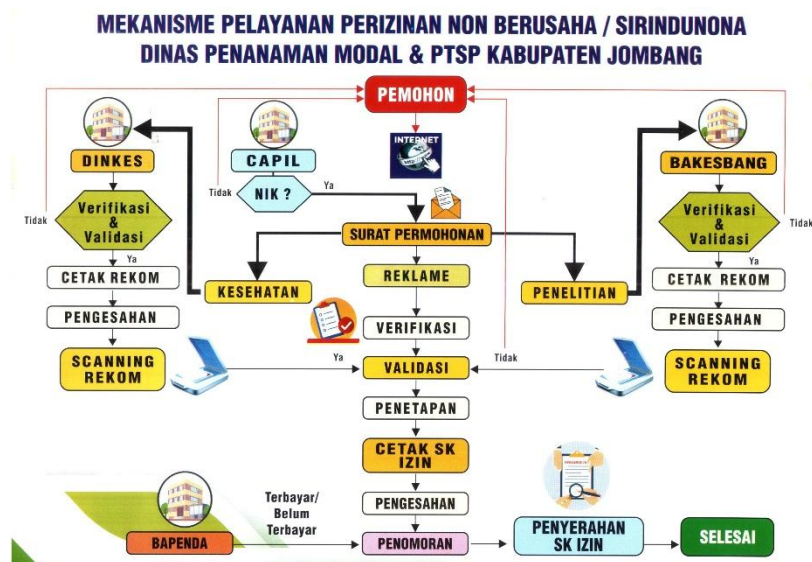
**Petunjuk Awal Perizinan Non Berusaha, Bagi Pemohon :**

1. Sebelum melakukan pendaftaran melalui online, pastikan mempunyai **EMAIL** dan **NIK KTP**
2. Silahkan masuk ke laman **website : [dpm-ptsp.jombangkab.go.id](http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id)** atau download di playstore : **SiRinduNona (Sistem Perizinan Terpadu Non Berusaha)**
3. Setelah masuk Website : **DPM-PTSP (url : <https://dpm-ptsp.jombangkab.go.id>)** atau akses laman **<https://perizinan.jombangkab.go.id>** cari menu **Pelayanan Online** lalu pilih **Perizinan Online** non berusaha.
4. Pilih menu **DAFTAR** untuk melakukan registrasi/pendaftaran, setelah melakukan registrasi pemohon/pendaftar akan mendapatkan **PASSWORD** untuk login ke system aplikasi perizinan online non berusaha.
5. Selanjutnya pemohon/pendaftar melakukan aktivasi akun user, pada laman yang diberikan ke email pemohon (email register pemohon), jika tidak ada pada kotak masuk/inbox di email cari di menu **SPAM**.
6. Setelah aktivasi akun user berhasil, pemohon dapat melakukan login ke system aplikasi persizinan non berusaha. Dengan :  
**Username : nama email (contoh: [user@gmail.com](mailto:user@gmail.com))**  
**Password : password saat diisikan pada saat registrasi**  
**Capcha : diisi sesuai tulisan diatas**
7. Setelah masuk login, pemohon/user dapat memilih izin apa yang di kehendaki dan menginput data yang ada dikolom-kolom tersebut.
8. Data dan informasi yang dimasukkan dalam pengajuan permohonan (di aplikasi) harus benar dan sesuai dengan kenyataan.
9. Pantau progress permohonan izin yang dimasukkan melalui aplikasi (menu proses pengajuan izin)
10. Cetak tanda pengambilan berkas dan aplikasi (menu daftar izin).

**Konsultasi Perizinan DPMPPTSP**  
 081357085548 / 085733327757  
 (Wa Chat Only)

Gambar 3. 1 Brosur Petunjuk Aplikasi

Berikut adalah mekanisme/alur perizinan menggunakan aplikasi SiRinduNona pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang:



Gambar 3. 2 Alur Perizinan SiRinduNona

### c. Bidang Pelayanan Perizinan Aplikasi SiRinduNona

Bidang Pelayanan Perizinan yang dilayani pada Aplikasi SiRinduNona meliputi Bidang Kesehatan, Bidang Pendidikan Penelitian, Pelatihan dan Tenaga Kerja, Bidang Peternakan dan Peternakan serta Bidang Publikasi, Hiburan dan Pariwisata adapun perizinan yang dilayani pada bidang - bidang tersebut diantaranya:

1. Bidang Kesehatan
  - a. Surat izin Praktik Apoteker (SIPA)
  - b. Surat Izin Praktek Psikolog Klinis (SIPPK)
  - c. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)
  - d. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
  - e. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
  - f. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
  - g. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)
  - h. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
  - i. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)

- j. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
  - k. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/Surat Izin Praktik Fisioterapis
  - l. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
  - m. Surat Izin Kerja Perekam Medis
  - n. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
  - o. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
  - p. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
2. Bidang Pendidikan, Penelitian, Pelatihan dan Tenaga Kerja:
    - a. Surat Izin Penelitian Mahasiswa
    - b. Surat Izin Kuliah Kerja Nyata
    - c. Surat Izin Praktek Lapangan
    - d. Surat Izin Penelitian Lembaga
  3. Bidang Pertanian dan Peternakan:
    - a. Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)
    - b. Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan
    - c. Surat Izin Paramedik Pelayanan Inseminator Buatan
    - d. Surat Izin Paramedik Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan
    - e. Surat Izin Paramedik Pelayanan Asisten Teknis Reproduksi
    - f. Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET)
  4. Bidang Publikasi, Hiburan dan Pariwisata:
    - a. Izin Pemasangan Reklame dan Iklan Tetap
    - b. Izin Pemasangan Reklame dan Iklan Insidental
    - c. Izin Pengumpulan Uang/Barang

### **3.3.3 Pelayanan Publik**

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

Pelayanan publik adalah “Sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat Lembaga Administrasi Negara: 1998)



Sementara Departemen Dalam Negeri menyebutkan bahwa; Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa (Pengembangan Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, 2004).

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

Berdasarkan Kepmenpan Nomor 63 tahun 2004 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik mengelompokkan tiga jenis pelayanan dari instansi pemerintah serta BUMN/BUMD. Pengelompokan jenis pelayanan tersebut didasarkan pada ciri-ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan, yaitu:

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

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

Pemecahan masalah dari Pelayanan publik dengan menggunakan aplikasi Sirindunna pada penyelenggaraan pelayanan perizininan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang adalah dengan dilakukannya Branding/pengenalan produk berupa pengenalan aplikasi SiRinduNona. Dengan membuat media sosial terkait penyelenggaraan pelayanan perizininan agar masyarakat dapat dengan mudah memahami mekanisme layanan publik pada penyelenggaraan pelayanan perizininan non berusaha menggunakan aplikasi SiRinduNona pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Jombang.

## **BAB IV. KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah saya laksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, banyak hal baru yang saya pelajari mengenai Penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang. Tentunya saya mendapatkan ilmu tentang bagaimana mekanisme dan alur dalam pembuatan sebuah perizinan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dapat melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan baik karena sistem informasi yang dikembangkan dengan membuat Aplikasi Sistem Perizinan Non Berusaha (SiRinduNona). Dengan adanya aplikasi SiRinduNona pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dapat memberikan akses yang lebih luas kepada pemohon dan juga Dinas terkait untuk memperoleh pelayanan perizinan dan nonperizinan yang lebih mudah, cepat, efisien, transparan dan akuntabel.

### **4.2 Saran**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan penulis ada hal yang menurut penulis perlu ditingkatkan, seperti halnya perlu adanya sosialisasi yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang mengenai aplikasi SiRinduNona kepada masyarakat. Sehingga masyarakat dapat dengan mudah memahami mekanisme layanan publik pada penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha menggunakan aplikasi SiRinduNona pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Jombang. Dimana masih banyak masyarakat yang tidak tahu jika pembuatan perizinan kini dapat mudah diakses dan didapatkan dengan adanya pengembangan sistem informasi yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Jombang.

### 4.3 Refleksi Diri

Menjadi Mahasiswa dan mengerjakan tugas sebaik mungkin adalah suatu kewajiban. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu kewajiban yang harus dilakukan sebagai mahasiswa dan syarat pemenuhan nilai yang disyaratkan oleh Lembaga Perguruan Tinggi. Dalam melanjutkan proses inilah ada proses dan perjuangan yang harus dilalui, dan tidak selamanya proses dan perjuangan tersebut berjalan mulus seperti yang kita pikirkan. Saya juga merasakan hal tersebut. Terkadang dari proses ini menuntut banyak pengorbanan (waktu, tenaga, dan pikiran) namun itulah kewajiban ketika menjadi seorang mahasiswa.

Menjalani proses Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 30 hari kerja bukan suatu hal yang mudah. Mahasiswa yang semula hanya mengetahui mengenai teori di kampus dan hanya bisa membayangkan bagaimana kehidupan dunia kerja, pada Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diperlihatkan secara langsung bagaimana kehidupan di dunia kerja, dihadapkan secara langsung dengan berbagai permasalahan di dunia kerja. Banyak sekali pembelajaran yang saya dapatkan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Magang, seperti mengetahui bahwa banyak sekali kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah yang tidak dapat diperkirakan dan terkadang pula tidak sesuai dengan rencana sehingga kita perlu merencanakan juga antisipasi hal tersebut, menambah kemampuan saya dalam berkerja sama dan pentingnya hubungan antar sesama manusia agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan sukses serta dapat diakhiri dengan baik, bersikap sopan dan santun antar sesama pekerja, dan utamanya menambah pengetahuan dan memberikan pengalaman kepada saya tentang bagaimana pengelolaan keuangan di sekolah mulai dari perencanaan, realisasi hingga pelaporannya.

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang. (n.d). Retrived September 18, 2022, from <http://dpm-ptsp.jombangkab.go.id/>.
- Pemerintah Kota Metro. (2022, Juni 1). *Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*. Diambil kembali dari Pemerintah Kota Metr.
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU.2011, Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik
- Safiri, R. B. (2018, Juni 8). *Dilema Penerapan Pelayanan publik Yang Didambakan*. Diambil kembali dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung: <https://bkpsdmd.babelprov.go.id/content/dilema-penerapan-pelayanan-publik-yang-didambakan#:~:text=Pelayanan%20Publik%20diartikan%20sebagai%20se gala,dalam%20rangka%20pelaksanaan%20ketentuan%20peraturan>
- Subagja, O. (2021, Oktober). Kualitas Pelayanan publik Dalam Persepsi Penerima Layanan Studi Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Bogor. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 11(2), 312-328.
- Rahayu, R. E. G., & Marup, P. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Publik Terpadu Berbasis Web. *Jurnal Algoritma*, 18(1). <https://doi.org/10.33364/algoritma/v.18-1.826>

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang

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

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

Lampiran 4. Dokumentasi Foto

**Lampiran 1 Surat Keterangan Magang****Surat Keterangan Magang****PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid 151 Telp. (0321) 873333 Fax. (0321) 851733  
J O M B A N G

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 780/1010 /415.35/2022

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

Nama : BERLIAN MAULAWIYATUL HUSNA  
NIM : 1962151  
Program Studi : Akuntansi  
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

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



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

Pembina Tk. I

NIP. 19731204 199202 2 001

## Nilai Dari Dosen Pembimbing



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

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

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Berlian Maulawiyatul Husna  
 NIM : 1962151  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP)  
 Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

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

Jombang, 22 September 2022  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

Nurhayati, SE., M.Si  
 NIDN. 8841110016



## Nilai Dari Pembimbing Lapangan



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

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

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Berlian Maulawiyatul Husna  
NIM : 1962151  
Program Studi : Akuntansi  
TempatMagang : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)  
KabupatenJombang  
Bagian/Bidang : Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

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

Catatan:

.....

.....






Jombang, 22 September 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,








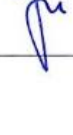
(Teguh Indarto, SE)



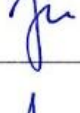








**Lampiran 2 Form Aktivas Harian Magang/Log Book**









**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Berlian Maulawiyatul Husna  
 NIM : 1962151  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 (DPMPTSP)  
 Bagian/Bidang : Penyelenggaraan pelayanan perizinan

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

II	Senin, 15 Agustus 2022	Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Jombang, Peterongan, Jogoroto, Sumobito, Mojoagung.	
	Selasa, 16 Agustus 2022	Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Kudu, Ngusikan, Plandaan, Kabuh, Ploso.	
	Rabu, 17 Agustus 2022	Libur HUT Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-77.	
	Kamis, 18 Agustus 2022	Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Kesamben, Megaluh, Perak, Mojowarno, Wonosalam, dan Ngoro.	
	Jum'at, 19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpartisipasi dalam peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-77 bersama seluruh unsur DPMPTSP (Lomba).</li> <li>- Sort Data Perizinan Proyek Kecamatan Gudo, Bandarkedungmulyo, Bareng, Tembelang, dan Diwek.</li> </ul>	
III	Senin, 22 Agustus 2022	Mencatat data registrasi PBG Tahun 2022.	
	Selasa, 23 Agustus 2022	Sort Data register keluar melebihi SOP tahun 2021.	
	Rabu, 24 Agustus 2022	<b>Izin (Sakit)</b>	
	Kamis, 25 Agustus 2022	Sort Data register keluar melebihi SOP tahun 2022.	

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

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

Jombang, 22 September 2022

Pendamping Lapangan



Teguh Indarto, SE  
NIP. 19770907 200501 1 008

### Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

#### CURRICULUM VITAE (CV)



#### DATA PRIBADI

Nama : Berlian Maulawiyatul Husna  
 Tempat / Tanggal Lahir : Jombang, 26 September 2000  
 Alamat : Dsn. Kwaringan Santren Rt/Rw 001/003 Ds Gajah  
 Kec. Ngoro Kab.Jombang  
 No Telepon /Whatsapp : 085731208149  
 Alamat E-Mail : [berlianhusna26@gmail.com](mailto:berlianhusna26@gmail.com)  
 Pendidikan Terakhir : Sekolah Menengah kejuruan (Multimedia)

#### PENDIDIKAN FORMAL

2007-2013 : MI Islamiyah Kwaringan Gajah  
 2013-2016 : SMP Negeri 1 Ngoro Jombang  
 2016-2019 : SMK Negeri Gudo Jombang (Multimedia)  
 2019- Sekarang : STIE PGRI Dewantara Jombang (Prodi Akuntansi)

#### PENGALAMAN

##### Pengalaman Organisasi

2016 - 2018 : Pengurus OSIS Di SMK Negeri Gudo Jombang  
 2020 - 2021 : Sekretaris II UKM Pramuka STIE PGRI  
 Dewantara Jombang  
 April 2021 : Ketua Pelaksana Webinar Nasional Kepramukaan  
 dalam Rangka Dies Natalis UKM Pramuka ke - 4

##### Pengalaman Magang

Januari - Mei 2018 : Prakerin Di CV. Promedia Sejahtera Abadi

**Pengalaman Kursus**

Agustus 2019 : Kursus Bahasa Inggris Level Basic Di INTENSE Center Pare

**PRESTASI**

Maret 2019 : Juara 2 Try Out Unas JAWA POS 2019 Tingkat SMK Negeri Jurusan Teknologi Se-Kabupaten Jombang

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

Jombang, 22 September 2022

Hormat Saya,



Berlian Maulawiyatul Husna

NIM. 1962151

Lampiran 4 Dokumentasi Foto

Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang

