

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN
YOGYAKARTA**



Dipersiapkan oleh:

Muhamad Alwan Dwi Nugroho / 130707528

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2019

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 17 Mei 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Eduard Rusdianto", is written over the name.

Eduard Rusdianto, S.T., M.T.

Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Laras Prilawati", is written over the name.

Laras Prilawati

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai syarat kelulusan.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek selama satu bulan, terhitung dari tanggal 17 Desember 2018 sampai dengan 7 Februari 2019 di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota (DPMP) Yogyakarta. Dengan terselesaikannya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung secara khusus kepada:

1. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Bapak Eduard Rusdianto, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
3. Bapak Drs. Heri Karyawan selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota (DPMP) Yogyakarta dan Para Pegawai DPMP lainnya yang telah memberikan izin dalam melaksanakan kerja praktek.
4. Ibu Laras Prilawati selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Betapa penulis sadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan waktu dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh sebab itu, semua saran dan kritik yang bersifat membangun demi kemajuan sangat diharapkan oleh penulis. Akhir kata, semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua.



Yogyakarta, 20 Mei 2019

Penulis

(Muhamad Alwan Dwi Nugroho)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI	5
1. BAB I PENDAHULUAN	8
1.1. Sekilas Perusahaan	8
1.2. Sejarah Perusahaan	10
1.3. Visi dan Misi Perusahaan	10
1.4. Struktur Organisasi	12
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	13
1.5.1. Deskripsi Tugas Kepala Dinas	13
1.5.2. Deskripsi Tugas Sekretariat	13
1.5.3. Deskripsi Tugas Bidang Penanaman Modal	14
1.5.4. Deskripsi Tugas Bidang Pelayanan	14
1.5.5. Deskripsi Tugas Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan	15
1.5.6. Deskripsi Tugas Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja	15
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	16
2.1. Penjelasan Logbook	16
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	19

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	19
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN.....	20
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	20
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	21
4. BAB IV KESIMPULAN.....	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	12
Gambar 1.2. Situs Perizinan <i>Online</i> DPMP.....	20



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Tentang Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta yang dulunya bernama Dinas Perizinan Kota Yogyakarta dibentuk dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 17 tahun 2005 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perizinan. Yang selanjutnya disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2016 tentang menerima pelimpahan Kewenangan Perizinan sejumlah 29 jenis perizinan dan 6 non perizinan.

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta mempunyai kewenangan 29 perizinan yaitu meliputi:

1. Izin Membangun Bangunan (IMB)
2. Izin Penelitian
3. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
5. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
6. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
8. Izin Usaha Angkutan
9. Izin In Gang
10. Izin Penyambungan Saluran Air Limbah
11. Izin Penyambungan Saluran Air Hujan
12. Tanda Daftar Gudang (TDG)
13. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUPP)
14. Izin Penyelenggaraan Reklame

15. Izin Usaha Industri (IUI)
16. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)
17. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
18. Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
19. Izin Pemakaman
20. Izin Salon Kecantikan
21. Izin Pendiri Lembaga Pendidikan Formal
22. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
23. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
24. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
25. Izin Penjualan Daging
26. Izin Pengusaha Penggilingan Daging
27. Izin Pengusaha Penyimpanan Daging
28. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
29. Izin Prinsip Penanaman Modal

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta juga mempunyai kewenangan 6 non perizinan yaitu meliputi:

1. Surat Kepemilikan Bangunan (SKB)
2. *Advice Planning*
3. Rekomendasi Bangunan dan Kawasan Cagar Budaya
4. Pengesahan Pertelaan dan Akta Pemisahan Rumah Susun
5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan (SLF)
6. Surat Keterangan Kesesuaian Titik Reklame (SKKTR)

1.2. Sejarah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta lahir pada akhir tahun 2016 tepatnya pada 21 Oktober 2016 dengan Peraturan Daerah kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta yang secara efektif baru berlaku pada 3 Januari 2017. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) yang berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 503/125/PUOD Tahun 1997 mengenai Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Perizinan di Daerah, Pemerintah Kota Yogyakarta membentuk Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap dengan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 01 tahun 2000 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) Kota Yogyakarta.

1.3. Visi Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi :

Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan yang Adil, Transparan dan Akuntabel.

Misi :

Mewujudkan Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan yang Adil, Transparan dan Akuntabel, melakukan pengawasan, pengaduan dan advokasi yang didukung oleh regulasi serta sumber daya yang memadai dan sistem informasi manajemen secara elektronik.

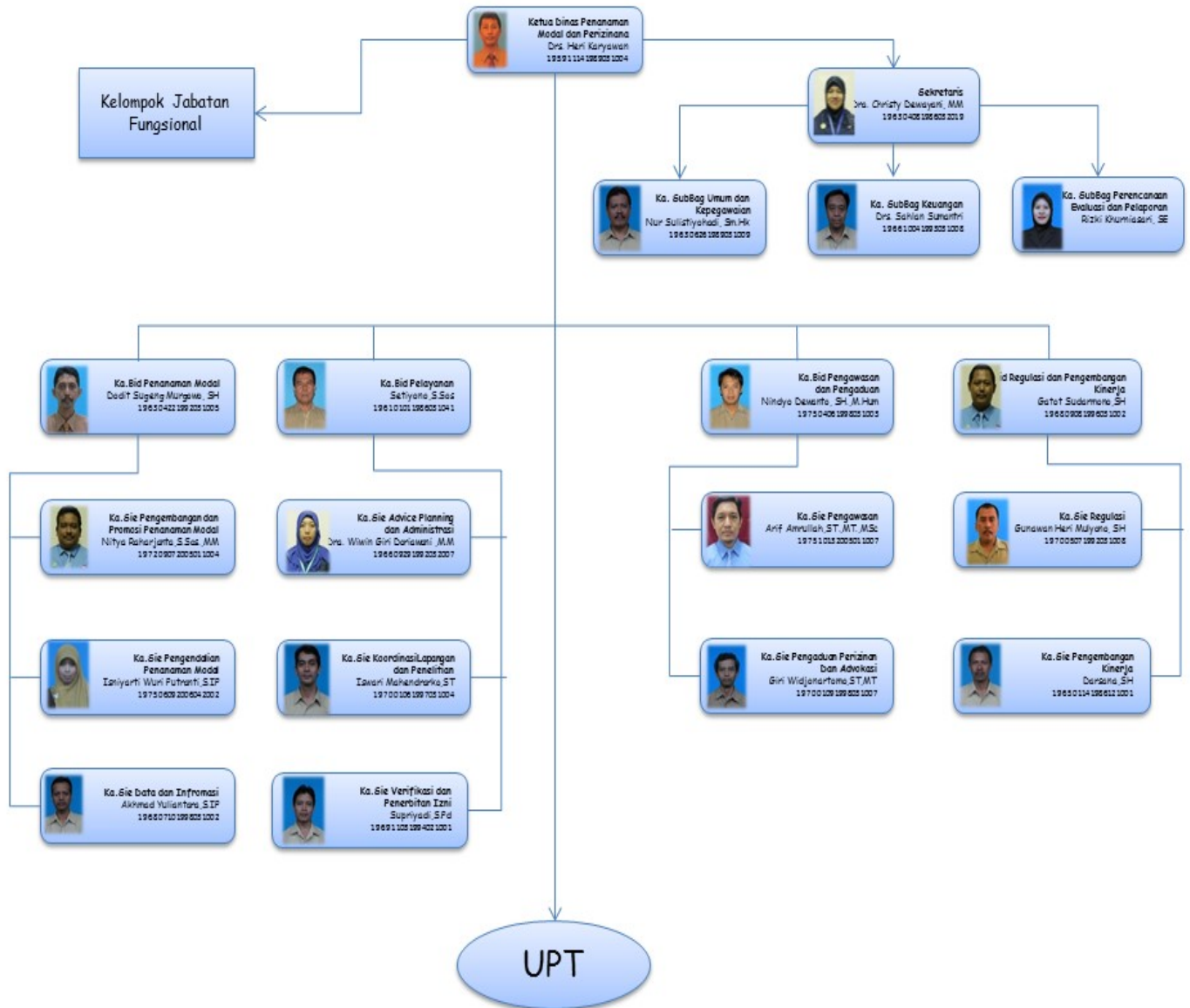
Tujuan :

Pembentukan Lembaga UPTSA sebagai upaya untuk menjawab tuntutan dari masyarakat umum dan dunia usaha terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta dalam pengurusan perizinan agar dalam memberi pelayanan semua perizinan tidak berbelit-belit, tidak berbiaya tinggi dan lebih transparan dalam memproses semua perizinan. Pelayanan perizinan di Kota Yogyakarta agar menjadi lebih efektif, maka dibentuk lembaga pelayanan perizinan yang definitif berupa Dinas dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perizinan.



1.4. Struktur Organisasi

Gambar 1.1 dibawah ini merupakan struktur organisasi yang dimiliki Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Yogyakarta adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1. Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1.5.1. Kepala Dinas

1. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di bidang Penanaman Modal dan Perizinan.
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang Penanaman Modal dan Perizinan.
3. Pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Perizinan.
4. Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan.
5. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Perizinan.

1.5.2. Sekretariat

1. Menyiapkan bahan koordinasi, pengelolaan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas.
2. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
4. Pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol.
5. Mempersiapkan bahan penyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

1.5.3. Bidang Penanaman Modal

1. Melaksanakan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang penanaman modal.
2. Merencanakan program kegiatan, menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas dalam bidang penanaman modal.
3. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang penanaman modal.
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang penanaman modal.
5. Melaksanakan pengamatan, evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penanaman modal.

1.5.4. Bidang Pelayanan

1. Pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan.
2. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan.
3. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelayanan.
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelayanan.
5. Pelaksanaan pengamatan, evaluasi dan pelaporan program di bidang pelayanan.

1.5.5. Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan

1. Pelaksanaan kebijakan dan mempersiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengawasan dan pengaduan perizinan.
2. Merencanakan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengawasan serta pengaduan perizinan.
3. Pengkoordinasian, pengembangan serta fasilitasi program dalam bidang pengawasan dan pengaduan perizinan.
4. Pembinaan, pengawasan serta pengendalian program di bidang pengawasan dan pengaduan perizinan.
5. Melaksanakan pemantauan, mengevaluasi serta melaporkan program dalam bidang pengawasan dan pengaduan perizinan.

1.5.6. Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja

1. Melaksanakan kebijakan serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang regulasi dan pengembangan kinerja.
2. Merencanakan program kegiatan, melakukan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dalam bidang regulasi serta pengembangan kinerja.
3. Melaksanakan pengkoordinasian, pengembangan serta fasilitas program di bidang regulasi dan pengembangan kinerja.
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang regulasi dan pengembangan kinerja.
5. Melakukan pengawasan, evaluasi serta pelaporan program dalam bidang regulasi dan pengembangan kinerja.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota (DPMP) Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kenari 56 55165 Yogyakarta. Kerja Praktek dimulai dari tanggal 19 Desember 2018 sampai dengan tanggal 7 Februari 2018. Pekerjaan yang dilakukan pada saat Kerja Praktek yaitu :

1. Melakukan pemeriksaan pada perangkat keras dan perangkat lunak yang bermasalah.
2. Membantu proses pengisian perizinan *online*.

No	Tanggal	Hal yang dikerjakan
1	17 Desember 2018	<p>Hari pertama saya masuk pukul 07.30 pagi, sesampainya disana saya bertemu dengan salah satu karyawan bagian sekretariat. Saya diminta untuk bertemu dengan Bapak Nur Sulistiahadi selaku Kepala Subagian umum dan Kepegawaian. Sebelum bertemu saya diajak untuk apel pagi.</p> <p>Ketika apel selesai, saya langsung menemui Bapak Nur di ruangan. Ketika bertemu saya diberi penjelasan mengenai fungsi, tujuan dan aturan yang ada di perizinan secara rinci. Pada hari berikutnya saya di pindah tugaskan yang sebelumnya dari bidang Informasi dan Data ke bidang Teknologi Informasi.</p>

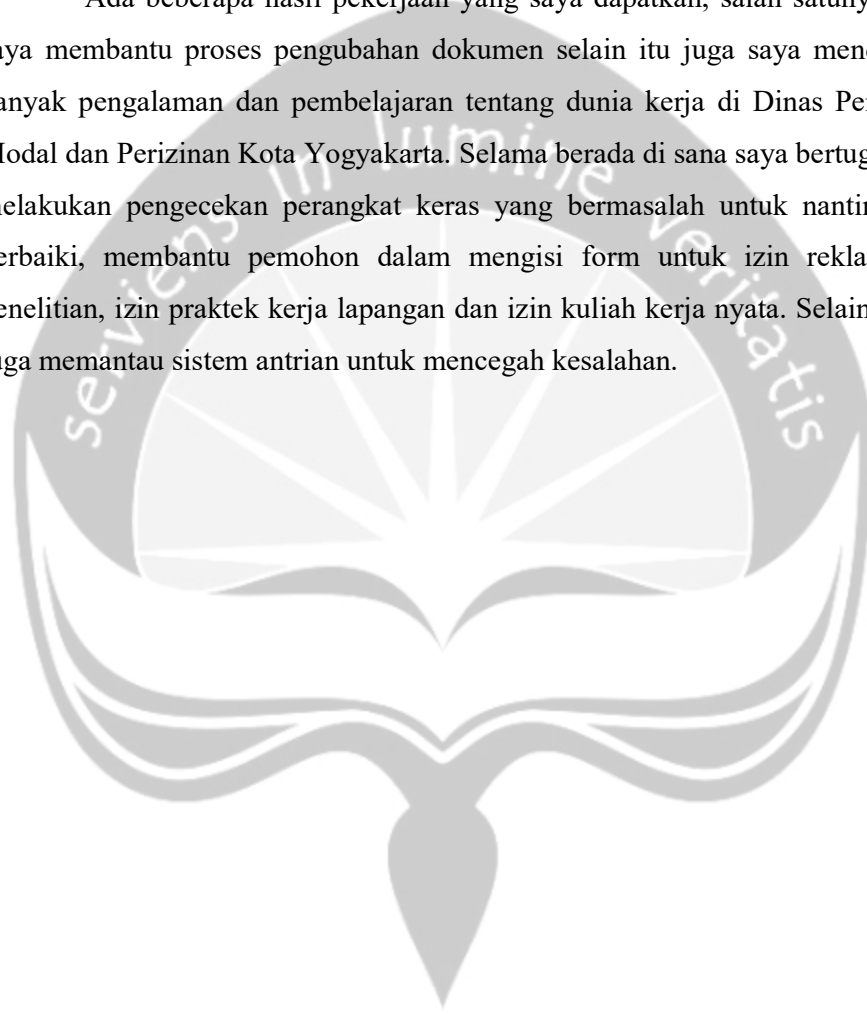
2	18 Desember 2018	Saya bertemu dengan pembimbing lapangan yaitu Bu Laras. Saya diminta untuk membantu proses pengisian perizinan <i>online</i> untuk keperluan penelitian.
3	19 Desember 2018	Hari ini saya diminta untuk melakukan perbaikan <i>printer</i> yang bermasalah.
4	20 Desember 2018	Saya diminta melakukan perbaikan <i>scanner</i> yang tidak bekerja dengan baik.
7	21 Desember 2018	Pada hari ini saya memperbaiki layar komputer yang mengalami masalah.
8	24 Desember 2018	Saya diminta untuk memasang perangkat lunak DPMP ke komputer agar dapat digunakan di komputer tersebut.
9	26 Desember 2018	Saya memperbaiki Laptop yang tidak bisa menyala.
10	27 Desember 2018	Saya membantu proses pengisian perizinan <i>online</i> perpanjangan reklame untuk usaha toko emas.
11	28 Desember 2018	Saya membantu proses pengisian perizinan <i>online</i> perpanjangan reklame untuk usaha salon.
12	2 Januari 2019	Saya mempelajari cara mematikan komputer antrian dengan <i>remote</i> dan mengisi ulang kertas antrian ke dalam mesin antrian.
13	3 Januari 2019	Saya membantu proses pengisian perpanjangan reklame yang diminta pemohon.
14	4 Januari 2019	Saya diminta membantu proses pengisian perpanjangan reklame untuk usaha penginapan.
15	7 Januari 2019	Saya memberikan solusi atas keluhan tidak dapat masuk perizinan <i>online</i> dan menjelaskan cara pengisian untuk perizinan penelitian.
16	8 Januari 2019	Saya mengecek keluhan data hilang oleh pemohon.

17	10 Januari 2019	Saya membantu membereskan semua perangkat komputer yang besok akan dipindahkan.
18	11 Januari 2019	Saya memasang perangkat komputer dan jalur kabel di ruangan Teknologi Informasi yang baru.
19	14 Januari 2019	Saya membantu menjelaskan cara pengisian izin penelitian.
20	15 Januari 2019	Saya melakukan pengecekan komputer yang tidak dapat mengakses perizinan <i>online</i> .
21	17 Januari 2019	Saya membantu dan mengisikan proses perizinan perpanjangan reklame untuk usaha apotek.
22	18 Januari 2019	Saya membantu proses pembuatan <i>akun</i> perizinan.
23	21 Januari 2019	Saya membantu membuat dan merapikan dokumen yang akan di cetak.
24	22 Januari 2019	Saya membantu proses pengisian perizinan untuk reklame baru.
25	24 Januari 2019	Saya membantu mencetak dan mengubah dokumen yang diminta.
26	29 Januari 2019	Saya membantu dan menjelaskan cara mendapatkan surat keterangan izin penelitian kepada pemohon.
27	30 Januari 2019	Saya membantu pemohon yang tidak dapat masuk ke aplikasi karena lupa sandi.
28	31 Januari 2019	Saya membantu pemohon agar dapat masuk ke <i>web</i> perizinan.
29	1 Februari 2019	Saya membantu pemohon membuat <i>akun</i> perizinan penelitian.
30	4 Februari 2019	Saya membantu pengisian perizinan perpanjangan reklame.
31	6 Februari 2019	Saya menjelaskan cara masuk ke <i>web</i> perizinan melalui Jogja <i>Smart Service</i> .

32	7 Februari 2019	Saya menjelaskan cara menggunakan <i>web</i> perizinan <i>online</i> untuk melakukan izin praktek kerja lapangan.
----	-----------------	---

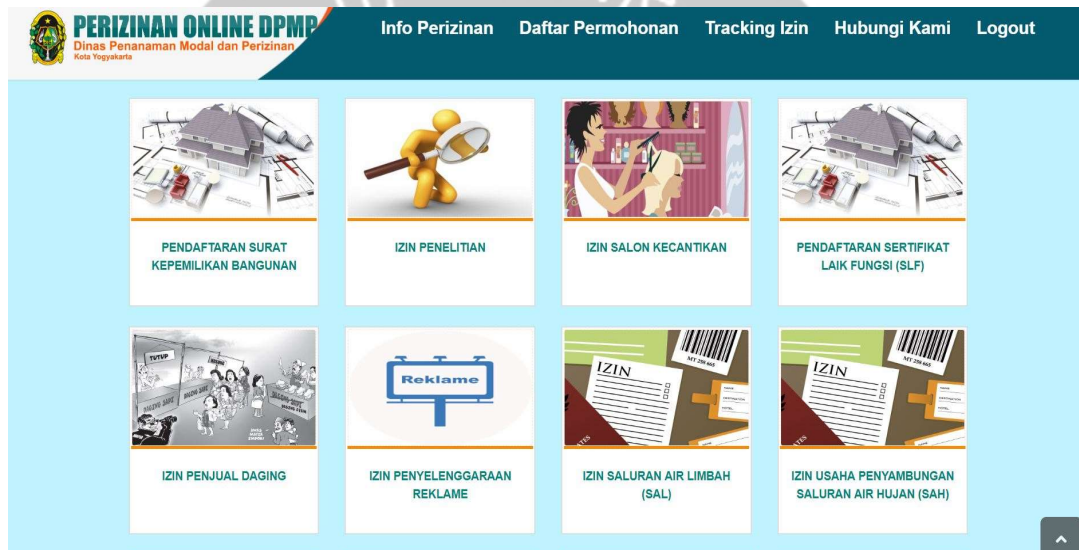
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Ada beberapa hasil pekerjaan yang saya dapatkan, salah satunya adalah saya membantu proses pengubahan dokumen selain itu juga saya mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran tentang dunia kerja di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta. Selama berada di sana saya bertugas untuk melakukan pengecekan perangkat keras yang bermasalah untuk nantinya saya perbaiki, membantu pemohon dalam mengisi form untuk izin reklame, izin penelitian, izin praktek kerja lapangan dan izin kuliah kerja nyata. Selain itu saya juga memantau sistem antrian untuk mencegah kesalahan.



2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Gambar 1.2 dibawah ini merupakan tampilan situs resmi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Yogyakarta yang digunakan oleh pemohon untuk pengajuan permohonan baru. Izin penelitian dan izin penyelenggaraan reklame adalah izin yang sering saya akses ketika saya diminta untuk membantu pemohon dalam proses pengisian perizinan. Pemohon dapat mengakses halaman izin dibawah ini setelah memiliki *akun* di situs perizinan *online* DPMP.



Gambar 1.2. Situs Perizinan *Online* DPMP

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

3.1.1. Manfaat Kerja Praktek Bagi Universitas

1. Menjalin hubungan yang baik dengan Dinas Pemerintahan Kota Yogyakarta khususnya Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta.
2. Meningkatkan citra yang baik dari Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

3.1.2. Manfaat Kerja Praktek Bagi Dinas Pemerintahan

1. Membantu Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Menjalin hubungan yang baik dengan universitas.

3.1.3. Manfaat Kerja Praktek Bagi Mahasiswa

Manfaat utama kerja praktek yang saya dapatkan adalah saya bisa merasakan dan mempelajari pengalaman kerja di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Saya jadi mengetahui tentang dunia kerja khususnya bidang Teknologi Informasi sesuai dengan jurusan yang saya pilih di masa kuliah, sehingga saya dapat melatih diri untuk beradaptasi di lingkungan kerja tersebut. Saya juga dapat mengimplementasikan teori perkuliahan di kesempatan kerja praktek ini.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Ilmu yang diterapkan dalam kerja praktek ini, sedikit banyak diambil dari mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer serta Jaringan Komputer. Saya juga mendapatkan ilmu dari beberapa orang yang lebih memahami mengenai perangkat keras. Penulis juga menerapkan pengetahuan yang didapatkan dari mata kuliah Pengujian Perangkat Lunak yaitu berkaitan dengan pengujian. Dalam hal ini penulis melakukan pengujian pada situs perizinan *online* Kota Yogyakarta dan mendapatkan beberapa *bug* pada situs tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari kegiatan kerja praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan (DPMP) Kota Yogyakarta, saya menyimpulkan bahwa kerja praktek merupakan kesempatan untuk merasakan dan belajar dunia kerja, berikut poin-poin penting yang dapat diambil :

1. Kerja praktek yang saya laksanakan di DPMP sangat berguna bagi saya karena dapat memberikan pengalaman tentang dunia kerja bagi saya khususnya tentang IT.
2. Saya berharap dengan adanya pengalaman dunia kerja ini dapat memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia kerja serta membantu mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya setelah lulus dari universitas.
3. Untuk harapan kedepannya, saya berharap Dinas Penanaman Modal dan Perizinan (DPMP) Kota Yogyakarta ini bisa terus bekerja sama dengan universitas kami sehingga adik-adik kami lainnya bisa merasakan kerja praktek disana. Saya juga berharap DPMP bisa menerima anak kerja praktek/magang dari fakultas lain.