

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP MANADO**

ANGKATAN KE: 2022-2023

Oleh:

KISCYA ANASTASYA MOTTOH

NIM: 19051029



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Karunia Tuhan serta tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dengan baik. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan gelar sarjana di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan selama dua bulan pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado merupakan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dimana penulis bisa diberi kesempatan untuk dapat merasakan kelangsungan dalam lingkungan kerja sehingga begitu banyak ilmu dan pengetahuan yang didapatkan dalam kegiatan kerja praktik pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado, penulis berharap agar kiranya ilmu yang didapatkan saat melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado bisa di terapkan dalam kehidupan dunia kerja dikemudian waktu dan agar kiranya dapat menjadi nilai tambah dalam pemenuhan persyaratan akademik.

Penulis menyadari bahwa keterbatasan serta kemampuan yang dimiliki. Karena banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;

2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Reitha L. Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Jimmy C.E. Rotinsulu, S.E., M.Si., selaku Kepala Kantor Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Steven D. Nangoy, S.E., selaku Sekertaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Seluruh Pegawai Kantor Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Kepada Keluarga serta sahabat-sahabat dan teman-teman yang mendukung penulis;

Penulis membuat laporan ini sesuai dengan kegiatan yang penulis dapatkan selama mengikuti kegiatan kerja praktik pada Kantor Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Manado. Tanpa bantuan, dukungan, dan bimbingan dari pihak-pihak tersebut, penulis tidak mampu menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik. Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan kerja praktik ini masih banyak kekurangan.

Untuk itu penulis harapkan masukan, kritikan serta saran yang membangun dalam bidang akademik.

Manado, Agustus 2022



Kiscya Anastasya Mottoh

LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP MANADO
Jl. PIERE TENDEAN , SARIO TUMPAAN, KEC. SARIO, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan.

Manado, Oktober 2022

Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado



Jimmy C.E. Rotinsulu, S.E., M.Si.

Dosen Pembimbing

Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum.

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H



Dekan

Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel II** :Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** :Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa.
- Tabel IV** :Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel V** :Pengorganisasi Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	:Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek
Lampiran 2	:Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Laporan
Lampiran 3	:Laporan Kegiatan Harian (<i>Daily Report</i>)
Lampiran 4	:Laporan Kegiatan Mingguan (<i>Weekly Report</i>)
Lampiran 5	:Laporan Kegiatan Bulanan (<i>Monthly Report</i>)
Lampiran 6	:Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBARAN PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
C. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	7
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	7
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	9
1. Profil Kantor Instansi	9
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	15
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	17
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	17
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	21
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	21
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	22
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	22
D. Permasalahan.....	23
BAB V PENUTUP	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pendidikan sarjana merupakan salah satu hal terpenting dalam kehidupan mahasiswa, dimana pelaksanaan pendidikan dalam universitas memiliki peran yang cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan negara-negara lain. Dalam hal pendidikan yang dilakukan universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya. Dengan cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan langsung dunia kerja yang sesuai dalam bidangnya.

Kegiatan kerja praktik yaitu kegiatan perkuliahan yang menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan belajar di universitas. Dan kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan gelar sarjana S1 di fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama materi pembelajaran, dan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan penulis kesempatan untuk ditempatkan selama kegiatan pelaksanaan kerja praktik di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu (DPMPTSP) yang merupakan lembaga yang memegang peranan fungsi strategis dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Kota

Manado, yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah kota manado. Pada pelaksanaan kerja praktik dimulai tanggal 13 Juni – 12 Agustus 2022 dan penulis memilih Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu karena Lembaga/Instansi ini berhubungan dengan jurusan dan peminatan penulis. Selain itu juga penulis dapat mengidentifikasi salah satu bidang pekerjaan yang dimiliki Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP yaitu, pengisian data teknis Surat Izin Dokter, Perawat, dan Apoteker.

Kegiatan Kerja Praktik ini didasarkan pada penyelenggaraan pendidikan tinggi. Berdasarkan pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia tentang Pendidikan tinggi, tujuan pendidikan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi

kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan¹

- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa²

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

A. Dasar Hukum pelaksanaan Kerja Praktik:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).³
- b. Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.⁴
- c. Peraturan presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).⁵
- d. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).⁶

B. Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik

¹ Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)*

² *Ibid.*

³ Indonesia. 2012. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)*

⁴ Indonesia. 1974. *Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (3)*

⁵ Indonesia. 2012. *Peraturan presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)*

⁶ Indonesia. 2015. *Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).*

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a. Secara Umum

Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan ditempat kerja.

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dibangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk *standard* kerja yang *professional*. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalin jenjang karir yang sesungguhnya.
- 2) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 3) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitian dengan tuntutan nyata dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur pencapaian pembelajaran yang tertera dalam table dibawah ini:

Tabel I: Tujuan Khusus dari Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado , Angkatan XIX T.A 2022/2023

Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lassalian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abadi masyarakat, bangsa dan Negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Setelah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diharuskan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggung jawab mahasiswa terhadap lembaga pendidikan yang telah menyelenggarakan kegiatan kerja praktik tersebut.
	KU2	Mampu menunjukkan kerja mandiri bermutu dan terukur.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi.

	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksistensi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P2.4	Perdata Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

C. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skill*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja dibidang Hukum

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado maka melalui konsultasi dan dengan izin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematik serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja praktik.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis memulai kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado, Penulis melakukan observasi dengan mendatangi Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado yang terletak di Jl. Piere Tendean, Sario Tumpaan, Kec. Sario, Kota Manado, Sulawesi Utara dan memberikan Surat Permohonan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada tanggal 23 Mei 2022.

Penulis mendatangi kembali Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado pada tanggal 13 Juni 2022 untuk diwawancara sebelum kerja praktik dilaksanakan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bapak Christian Pinontoan, S.E. Penulis kemudian dibimbing untuk menuju ke ruangan Sekertaris dan bertemu dengan Bapak Steven Nangoy, S.E. selaku Sekertaris Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP

untuk diwawancara kembali dan memperkenalkan diri, kemudian penulis di arahkan pada bagian keuangan untuk melakukan kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dimulai saat penulis datang membawa surat permohonan kegiatan kerja praktik pada tanggal 23 Mei 2022. Observasi selanjutnya dilakukan kembali pada hari pertama kegiatan kerja praktik ditanggal 13 Juni 2022 saat penulis diwawancarai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sekertaris Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP, kemudian penulis di arahkan pada Bagian Keuangan untuk melakukan kerja praktik.

Table II: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Angkatan 2019 T.A 2022/2023 Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	Mei 2022	Juni 2022
		23/5	13/6
1.	Membawa surat permohonan kerja praktik ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado	√	
2.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Bapak Christian W. Pinontoan S.E.		√
3.	Wawancara dengan Sekertaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado, Bapak Steven D. Nangoy S.E.		√
4.	Observasi langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	√	√

B. Hasil Observasi

1. Profil Kantor Instansi

1) Profil Instansi

Dalam investasi tentunya ada dasar peraturan yang dibuat oleh pemerintah, Berdasarkan peraturan pemerintah Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (PMA). Setahun kemudian para investor dalam negeri terpanggil untuk ikut berkiprah, maka dibuat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

Pada tahun 1970, kedua undang-undang tersebut direvisi lagi dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1970 tentang PMA dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1979 tentang PMDN. Guna melaksanakan ke dua Undang-Undangan tersebut dibentuklah lembaga yang menangani masalah penanaman modal dipemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Di pemerintah pusat dibentuk suatu lembaga dinamakan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), keputusan Presiden RI Nomor 53 Tahun 1977 Juncto Keputusan Presiden RI Nomor 33 Tahun 1981 tentang BKPM. Surat izin PMA di berikan kepada Presiden, sedangkan untuk PMDN izinnya dikeluarkan oleh BKPM atas nama Presiden. Untuk didaerah telah dibentuk lembaga yang menangani penanaman modal yaitu Badan Kordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMMD) yang tugasnya

untuk membantu Gubernur dalam bidang penanaman modal dan lembaga ini hanya berada di tingkat Provinsi.

Namun pada masa Kepresidenanan Prof. Dr. BJ Habibie ada perubahan mengenai fungsi BKPM-D yang di atur dengan keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1980 diperbarui dengan keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1998. Setahun kemudian, keputusan Presiden RI tersebut dirubah lagi dengan keputusan presiden RI Nomor 122 Tahun 1999 yang diberikan kewenangan BKPM-D dengan menerbitkan izin PMA/PMDN.

Pada tahun 2016 untuk menindaklanjuti keputusan peraturan Daerah, maka dibentuk lembaga pelayanan perizinan terpadu di kota manado berdasarkan peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Manado Nomor 1 Tahun 2019 tentang peraturan atas peraturan daerah kota manado 2 Tahun 2016 pembentukan dan susunan perangkat Daerah.

2) Visi dan Misi

Visi dan misi dari Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

a) Visi

Memajukan Kota Manado dan Sejahtera sebagai beranda Sulawesi Utara dan Indonesia Ke Asia Pasifik.

b) Misi

Untuk menguatkan ekonomi kota yang bertempu pada Industri, Jasa, Pedagang dan Pariwisata.

Tujuan dari Visi dan Misi Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, ditegaskan untuk meningkatkan Investasi Daerah dengan menciptakan Pelayanan Perizinan yang berkualitas untuk meningkatkan Indeks kepuasan masyarakat atas layanan publik khususnya di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3) Tugas dan Fungsi

Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado:

- I. Perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- II. Pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- III. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- IV. Penyelenggaraan administrasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
- V. Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional promosi dan kerja sama investasi
- VI. Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- VII. Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional PTSP .

- VIII. Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional data, informasi dan pelayanan pengaduan dan regulasi.
- IX. Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial, pembangunan dan lingkungan hidup
- X. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota⁷.

⁷ Visi dan misi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <http://perizinan.manadokota.go.id/> (26 Agustus 2022)

4) Struktur Organisasi



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado, Pertama kali di Bidang Keuangan selama kurang lebih 1 Bulan, lalu sesuai arahan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Christian Pinontoan, S.E. setelah itu penulis dipindahkan di Bidang Data Teknis hingga periode kerja praktik berakhir.

Pada bagian Keuangan, penulis mengetahui tugas pokok dari bagian ini adalah melaksanakan penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan

kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit, dan melakukan verifikasi dalam administrasi pengelolaan keuangan, dan aset penyimpanan pembayaran gaji pegawai. Penulis diberikan tugas untuk membantu bendahara dalam membuat Surat Perintah Membayar (SPM), memeriksa berkas dan memberi cap diberkas SPM. lalu diverifikasi kepada kepala instansi kantor selaku penyelenggara keuangan dan kepala seksi, selanjutnya membuat arsip digital dengan membuat PDF dokumen SPM dan SP2D, menyusun berkas SPM dan SP2D di ruangan Keuangan dengan menggunakan ordner dan menyusun secara berurutan pertahun.

Pada bagian Data, untuk membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dibidang data, dalam pengumpulan data dan penyiapan bahan laporan terhadap hasil pelayanan perijinan. Penulis di berikan tugas mengisi data teknis Izin Praktik Tenaga Ahli Kesehatan: (Dokter, Perawat, Apoteker, dan tenaga kesehatan lainnya) dan membuat Barkot Tanda tangan Instansi dalam Surat Izin Praktik Tenaga Ahli Kesehatan.

b. Permasalahan

Penulis melakukan wawancara dan observasi dengan pimpinan instansi dan para pegawai. Melalui wawancara dan observasi, penulis menemukan permasalahan di bagian pengaduan tentang pendirian pembangunan gedung tanpa surat izin, karena pengaduan dari Hengky Jo Hendriks selaku pemilik tanah, Arke Unso melakukan penimbunan dan membangun gedung di tanah milik Hengky Jo Hendriks yang tidak

sesuai dengan persyaratan administratif yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Pasal 8 ayat 1 Tentang Bangunan Gedung. Pembahasan secara rinci dalam BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi yang dilakukan selama bekerja dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta pegawai yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja ini mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dengan melihat kemampuan dengan kapasitas serta waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah penulis mengumpulkan hasil observasi dan sudah sesuai dengan pimpinan dan pegawai beserta jajarannya, maka hasil observasi dibicarakan bersama dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian telah sepakat untuk menerima rencana kerja prioritas yang telah dibahas bersama-sama dan telah sesuai dengan kepentingan pekerjaan itu untuk dituntaskan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

1) Rencana kerja prioritas

- a) Membantu Bendahara untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Memeriksa berkas SPM

2) Rencana kerja rutin

- a) Menginput data teknis Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan: (Dokter, Perawat, Apoteker, dan tenaga kesehatan lainnya) di sistem SIP2T
 - b) Membuat/mengatur *Barcode* tanda tangan Instansi dalam Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan.
- 3) Rencana kerja pelengkap
- a) Memberi cap SPM (Surat Perintah Membayar)
 - b) Mengantar surat/berkas ke ruangan Kepala Kantor, Ruangan Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal dan Kepala Seksi Kerja sama penanaman modal
 - c) Membuat arsip digital dokumen atau berkas SPM dan SP2D
 - d) Menyusun berkas SPM dan SP2D di bagian Keuangan.

**Tabel III : Rencana Kerja dan Jadwal kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023
Periode: 13 Juni 2022 s.d 12 Agustus 2022 (Lihat Lampiran 1**

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pada Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dilakukan di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, lamanya kegiatan kerja praktik berdasarkan ketentuan adalah selama 2 bulan dan penulis memulai kerja praktik dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022.

2. Uraian Target, metode, dan Luaran (*outcome*)

Tujuan kegiatan kerja praktik oleh penulis pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado adalah sebagai berikut:

- a) Penulis dapat mengetahui tugas dari bidang data teknis surat izin praktik tenaga ahli
- b) Penulis dapat mengetahui tugas dan fungsi di bidang Keuangan

Tabel IV: Uraian Tujuan Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Angkatan XIX T.A 2022/2023

Periode 13 Juni 2022 s.d 12 Agustus 2022

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Penulis dapat mengetahui tugas dari bidang data teknis surat izin praktik tenaga ahli	Mengetahui tugas bidang data teknis surat izin praktik tenaga ahli	Mahasiswa diberi pengarah atau mentor untuk pendampingan dalam menjalankan tugas dan berdiskusi mengenai yang berkaitan dengan teknis surat izin praktik tenaga ahli	Mahasiswa memahami tugas dari bidang data teknis surat izin praktik tenaga ahli
2.	Penulis dapat mengetahui tugas di bidang Keuangan	Mengetahui tugas di bidang Keuangan dan di bidang Data Teknis	Mahasiswa diberi pengarah atau mentor untuk pendampingan dalam menjalankan tugas dan berdiskusi mengenai yang berkaitan dengan Keuangan pemerintah kota manado	Mahasiswa memahami tugas dari Bidang keuangan

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Memudahkan pelaksanaan rencana kerja, maka di buat pengorganisasi pelaksanaan kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap

kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Tabel V: Pengorganisasi Pelaksanaan Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Angkatan XIX T.A 2022/2023

Periode 13 Juni 2022 s.d 12 Agustus 2022

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membantu Bendahara membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan Memeriksa berkas SPM	Steve Willy Ranti, S.T. (Kasubag Keuangan)	<i>Login</i> diweb Pemerintah kota menggunakan <i>Username</i> dan <i>password</i> Kasubag Keuangan, lalu membuka gaji pegawai dan mengetik surat SPM lalu diinput di web pemerintah kota lalu diprint untuk ditanda tangani kepada kepala instansi/ Kadis dan kepala-kepala seksi yang bertanggung jawab lalu Memeriksa berkas lalu dicap (tanggal,bulan, tahun) dan merapikan berkas secara berurut

2. Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menginput Data Teknis Surat Izin praktik Tenaga Kesehatan	Girzy Gosal	<i>Login</i> disistem SIP2T dan menggunakan <i>Username</i> dan <i>password</i> lalu mengetik data sesuai dengan berkas yang di ajukan (nama, tempat

			tanggal lahir, alamat tempat praktik, dan nomor surat gelar) dan diinput di sistem SIP2T
2.	Membuat <i>Barcode</i> Tanda Tangan Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menyetujui Surat Izin Praktik	Girzy Gosal	<i>Login</i> di sistem Tanda Tangan <i>Barcode</i> menggunakan <i>Username</i> dan <i>Password</i> lalu mengatur <i>Barcode</i> di setiap berkas/surat izin yang dibuat Digital data Teknis

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengantar surat/berkas	Steve Willy Ranti, S.T. (Kasubag Keuangan)	Mengantar surat/berkas yang di buat oleh Bendahara yaitu surat tugas luar ruangan Kepala Instansi, lalu Ruangan Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal dan Kepala Seksi Kerja sama penanaman modal.
2.	Membuat Arsip digital dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Steve Willy Ranti, S.T. (Kasubag Keuangan)	Membuat Arsip digital dengan mengscan dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D
3.	Menyusun Berkas SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Steve Willy Ranti, S.T. (Kasubag Keuangan)	Menyusun dokumen menggunakan ordner di ruangan Keuangan, secara berurutan pertahun.
4.	Memberi cap berkas SPM (Surat Perintah Membayar)	Steve Willy Ranti, S.T. (Kasubag Keuangan)	Memberi cap berkas SPM (Tanggal, dan tanda tangan verifikasi) untuk kepala seksi penanggung jawab

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan penulis selama 2 (dua) bulan di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado yang di mulai dari Tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022, dengan jam kerja sesuai dengan aturan kantor yang telah ditetapkan. Banyak hal yang penulis dapat dan dipelajari selama kegiatan kerja praktik. Penyusunan rencana kerja pada kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado didasarkan observasi yang penulis lakukan melalui wawancara pada pihak kantor serta survei terhadap objek pekerjaan

Berdasarkan pada hasil observasi, penulis dapat membagi rencana kerja dibagi dalam 3 (tiga) bagian yaitu kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada pelaksanaan kerja praktik di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado, tugas utama yang pertama kali penulis kerjakan pada kegiatan kerja praktik yaitu, membantu pegawai kantor yaitu bendahara membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dengan cara *Login* diweb Pemerintah Kota menggunakan *Username* dan *Password* Kasubag Keuangan, lalu membuka gaji pegawai dan pengadaan dan mengetik surat SPM lalu diinput di web pemerintah kota lalu diprint untuk menjadi *hardcopy* dokumen berita pembayaran gaji pegawai dan pengadaan. dalam kegiatan kerja praktik ini

penulis mengamati dan mempelajari cara membuat Surat Perintah Membayar (SPM) lalu memeriksa berkas SPM dan merapikan berkas secara berurutan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Tugas rutin penulis dalam kegiatan kerja praktik adalah, mengisi data teknis surat izin praktik tenaga kesehatan di sistem SIP2T, untuk masuk disistem SIP2T harus menggunakan *Username* dan *Password* yang dimiliki pegawai dibagian data teknis setelah itu, penulis mencari nama di dalam sistem SIP2T yaitu berkas yang diajukan untuk mengisi data teknis dan mengisi data yang telah di ajukan disistem SIP2T, setelah melengkapi data teknis, selanjutnya penulis membuat *Barcode* tanda tangan Kepala instansi untuk dinyatakan surat izin tersebut telah diizinkan oleh Pemerintah Kota atau Kantor Dinas Penanaman Modal karena telah memenuhi syarat izin.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Penulis ditugaskan untuk mengecap (penanggung jawab, tanggal, verifikasi) berkas Surat Perintah Membayar (SPM), lalu ditugaskan mengantar surat atau berkas untuk ditanda tangani oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, kepala Seksi Promosi Penanaman Modal, dan Kepala Seksi Kerja Sama Penanaman Modal. Penulis juga menyusun dokumen/berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menggunakan (ordner) secara berurutan pertahun di ruangan keuangan dan membuat arsip digital dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

D. Permasalahan

Selama kegiatan kerja praktik berlangsung pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, penulis menemukan permasalahan di bagian pengaduan mengenai pendirian bangunan gedung tanpa izin.

Kronologinya, Hengky Jo Hendriks selaku pemilik tanah mengadu kepada pemerintah bahwa saat ini tanah miliknya telah dikuasai oleh saudara, Arke Unso. Saudara Arke Unso sama sekali tidak ada status hak atas tanah dan izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah. Tanah tersebut terletak di Jln Boulevard II Bitung Karangria Kota Manado sesuai sertifikat hak milik nomor 318/Bitung Karangria, surat ukur nomor 2443/1997 dengan luas 7265 M2.

Saat ini Arke Unso sementara melakukan tindakan penimbunan dan pembangunan gedung diatas tanah milik Henky Jo Hendriks hal ini menimbulkan perbuatan melawan hukum, bahwa melanggar hak atas orang lain yang diciptakan oleh hukum dan karena hal tersebut pihak yang dirugikan bisa menuntut ganti rugi. Sebagai pemerintah daerah Kota Manado dengan pengaduan dari Henky Jo Hendriks, menindaklanjuti permasalahan tersebut. Pendirian bangunan tersebut tidak sesuai dengan persyaratan administratif berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Pasal 8 ayat 1 tentang Bangunan gedung yaitu “Setiap pembangunan gedung harus memiliki persyaratan administratif yang meliputi: status hak milik atas tanah dan atau izin pemegang hak atas tanah, status kepemilikan bangunan gedung dan izin mendirikan bangunan (IMB)”.

Pemerintah kota Manado memberikan surat disposisi ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk menindaklanjuti pengaduan Henky Jo Hendriks terhadap tindakan Arke Unso yang tidak memiliki izin mendirikan bangunan (IMB) dan izin persetujuan bangunan gedung (PBG). Pemerintah kota dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) melakukan rapat koordinasi, dan pihak DPMPTSP melakukan inspeksi turun lapangan untuk memeriksa atas pengaduan dari Henky Jo Hendriks selaku pemilik tanah.

Setelah memeriksa pengaduan dari Henky Jo Hendriks, penyelesaian yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah memberikan sanksi administratif dengan peringatan tertulis kepada Arke Unso sebanyak tiga kali dan sanksi penghentian sementara sampai diperolehnya izin mendirikan bangunan gedung, berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Pasal 45 tentang bangunan gedung. Selain pengenaan sanksi administratif di kenai sanksi denda paling banyak sepuluh persen dari nilai bangunan yang sedang dibangun karena membangun tanpa izin sesuai ketentuan Undang-Undang. Berdasarkan pengamatan tentang tugas-tugas pengawasan, memberikan gambaran bahwa masalah tanah adalah faktor penting yang berpengaruh pada jalannya pembangunan.⁸

Petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memberikan solusi untuk melakukan mediasi kepada kedua pihak tersebut dan memberikan peringatan terakhir untuk mengurus izin. Apabila

⁸ John Salindeho, *Masalah Tanah Dalam bangunan*, (Jakarta: Sinar Grafika, 1988) halaman 4.

pembangunan tersebut tidak mengurus izin selama peringatan yang telah diberikan untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP), pemerintah kota manado akan menindaklanjuti pembongkaran bangunan, berdasarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 pasal 39 ayat 1 huruf c tentang bangunan gedung yaitu “bangunan gedung dapat dibongkar apabila tidak memiliki izin mendirikan bangunan”.

DPMPSTP dalam hal ini di beri kewenangan sesuai dengan (PERMENDAGRI) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado, pada periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022, penulis dapat menyesuaikan aturan dan tata tertib di tempat kegiatan kerja praktik yang sudah disepakati dan ditetapkan sebelum kegiatan kerja praktik dimulai.

1. Selama penulis menjalankan kegiatan kerja praktik penulis sudah menjalankan tugas yang bagian awalnya ditempatkan pada bidang keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, setelah itu penulis dipindahkan ke bidang Data Teknis Surat Izin Praktik (Dokter, Perawat, Apoteker dan Tenaga Ahli Kesehatan lainnya). Penulis menjalankan sesuai cara kerja yang sudah penulis lampirkan dalam laporan kerja praktik ini dengan melakukan kegiatan kerja yang terbagi menjadi kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap.
2. Permasalahan yang penulis angkat tentang mendirikan bangunan gedung tanpa izin dari pemerintah kota manado yaitu, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado (DPMPTSP), penyelesaian yang dilakukan oleh (DPMPTSP) adalah dengan cara memberikan peringatan tertulis kepada Arke Unso sebanyak tiga kali, dan dikenai sanksi administratif yaitu sanksi penghentian sementara sampai diperolehnya izin mendirikan bangunan gedung dan sanksi denda karena bangunan yang

sementara didirikan belum memiliki izin mendirikan bangunan (IMB), selanjutnya apabila bangunan tersebut tidak memenuhi kewajiban persyaratan mendirikan bangunan gedung atau tidak mengurus izin, hal ini bisa dikenai sanksi administratif yaitu sanksi perintah pembongkaran.

B. Saran

1. Saran dari penulis agar Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado untuk selalu menjunjung tinggi nilai visi dan misi kantor yang telah ditetapkan, karena penyelenggaraan PTSP yang dilakukan oleh DPMPTSP belum sepenuhnya mencerminkan tujuan dan prinsip kebijakan PTSP yang menjalankan pelayanan perizin yang cepat.
2. Berdasarkan permasalahan hukum yang penulis angkat, saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah, seharusnya pemerintah daerah lebih tegas dalam pemantauan pembangunan-pembangunan yang tidak memiliki izin, agar tidak terjadinya masalah yang berkaitan dengan pembangunan tanpa izin

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

John Salindeho, *Masalah Tanah Dalam bangunan*, (Jakarta: Sinar Grafika, 1988)
halaman 4.

B. Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang
Perguruan Tinggi.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal
Asing (PMA)

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal
Dalam Negeri (PMDN)

Undang-undang Nomor 11 Tahun 1970 tentang PMA

Undang-undang Nomor 12 Tahun 1979 tentang PMDN

Keputusan Presiden RI Nomor 122 Tahun 1999 yang diberikan
kewenangan BKPM-D dengan menerbitkan PMA/PMDN.

Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 1 Tahun 2019 tentang
Perubahan atas Peraturan Daerah Kota manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Pasal 8 ayat 1 dan Pasal 39
ayat 1 huruf c, tentang Bangunan Gedung

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia
(PERMENDAGRI) Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Daerah.

C. Internet

Visi dan misi, tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <http://perizinan.manadokota.go.id/>

	Mengatur <i>Barcode</i> Tanda Tangan Kepala Instansi dalam Surat Izin Praktik	Bagian Data Teknis Surat Izin Praktik	Mahasiswa			√	√	√	√	√	√	√
	Rencana kerja Pelengkap											
	Mengantar Surat/Berkas kepada Kepala Kantor, Ruangan Kepala Kantor Seksi Promosi, dan Seksi Kerja sama	Bagian Keuangan	Mahasiswa	√	√							
	Membuat Arsip Digital dengan mengscan dokumen SPM dan SP2D	Bagian Keuangan	Mahasiswa	√	√	√	√	√	√	√	√	
	Menyusun Berkas SPM dan SP2D	Bagian Keuangan	Mahasiswa	√	√	√	√					
	Memberi cap SPM	Bagian keuangan	Mahasiswa	√	√	√	√					

Manado, September 2022
Mahasiswa ybs,

Kiscya Anastasya Mottoh

Menyetujui
Kepala Bidang Data Informasi Pelayanan dan pengaduan

Christian Max Sumilat S.T.

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU MANADO
JL. PIERE TENDEAN, SARIO TUMPAAN KEC. SARIO
KOTA MANADO**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama: Jimmy C. Rotinsulu, S.E., MSi.

Jabatan: Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Manado yang dilaksanakan 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi rencana kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Kiscya Anastasya Mottoh

19051029

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang kompeten;

c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

a. Kegiatan : Membantu membuat SPM dan Memeriksa dokumen SPM

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, Dokumen

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan : Menginput data teknis Surat Izin Praktik Dokter, Perawat, Apoteker, dan tenaga kesehatan lainnya.

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 23 Juni – 12 Agustus 2022

b. Kegiatan : Membuat *Barcode* tanda tangan Kepala Kantor DPMPTSP untuk menyetujui Surat Izin Praktik

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 27 Juni – 12 Agustus 2022

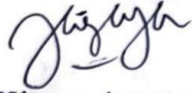
3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

- a. Kegiatan : Mengantar Dokumen/Surat Kepada Kepala kantor DPMPTSP dan Kepala seksi
- Alat/Sarana/Fasilitas : Dokumen atau Surat
- Waktu Pelaksanaan : 14 Juni – 29 Juli 2022
- b. Kegiatan : Membuat Arsip Digital Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- Alat/Sarana/Fasilitas : Aplikasi PDF di *Handphone*
- Waktu Pelaksanaan : 15 Juni – 22 Juni 2022
- c. Kegiatan : Menyusun Berkas SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- Alat/Sarana/Fasilitas : Dokumen, Ordner Folio
- Waktu Pelaksanaan : 15 Juni – 21 Juni 2022
- d. Kegiatan : Memberi cap berkas SPM (Surat Perintah Membayar)
- Alat/Sarana/Fasilitas : Cap, Dokumen
- Waktu Pelaksanaan : 16 Juni – 22 Juni

Dengan demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Manado tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, Agustus 2022
Mahasiswa ybs,



Kiscya Anastasya Mottoh

Menyetujui
**Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu**



Jimmy G. E. Rotinsulu S.E., M.Si.

LAMPIRAN 3:

KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MANADO, JL PIERE TENDEAN, SARIO TUMPAAN, KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-1 Bulan (13 Juni 2022 - 17 juni 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.45	Tiba dikantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
	08.00-09.45	Menunggu Untuk ke Ruangan Kepegawaian	
	09.50-10.20	Diwawancara oleh Bpk Christian Pinontoan (Kasubag Kepegawaian)	
	10.30-11.55	Menunggu untuk penempatan Divisi/Bagian	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-13.15	Ke ruangan bagian Keuangan DPMPTSP	
	13.20-13.30	Mengantar Surat SPM (Surat Perintah Membayar) Kepada kepala seksi promosi untuk diverifikasi	
	13.35-14.50	Membuat arsip digital PDF, SPM dan SP2D	
	14.55-15.57	Membantu bendahara membuat SPM	
	16.00	Pulang	
Selasa, 14 Juni 2022	07.35	Tiba dikantor DPMPTSP	
	07.45-08.00	Apel Pagi di depan Kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	

	08.07-11.05	Membantu Bendahara keuangan membuat SPM (Surat Perintah Membayar)	
	11.10-11.30	Memberi cap berkas SPM	
	11.30-12.00	Merapihkan SPM secara berurutan	
	12.00-13.00	Istirahat makan Siang	
	14.05-15.00	Membuat arsip digital PDF berkas SPM	
	15.05-15.35	Menyusun dokumen SPM	
	15.40-15.55	Mengantar Dokumen SPM diruangan Keuangan	
	16.00	Pulang	
Rabu 15 Juni 2022	07.44	Tiba di kantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.00	Menyusun Berkas SPM dan SP2D diruangan Keuangan	
	11.05-12.00	Membuat laporan kegiatan kerja praktik	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.15-15.00	Membuat Arsip Digital (PDF) berkas SPM dan SP2D	
	15.05-15.55	Mengatur berkas SPM menggunakan odner	
	16.00	Pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	07.12	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-08.20	Mengantar Surat di ruangan Kepala kantor DPMPTSP	
	09.00-12.00	Membantu bendahara membuat SPM	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.05-13.30	Memberikan cap untuk dokumen SPM (Nama,tanggal,Verifikasi)	
	13.35-14.00	Mengatur berkas secara berurutan	
	14.05-15.50	Mengantar berkas SPM di ruangan kepala kantor dan kepala seksi yang bertanggung jawab untuk verifikasi	
	16.00	Pulang	
Jumat 17 Juni 2022	07.35	Tiba dikantor	
	08.15-10.00	Olaraga Pagi	
	10.00-12.00	Membuat laporan KP	
	12.00-13.00	Istrahat Makan Siang	
	13.05-14.45	Mmbantu bendahara membuat SPM (pengadaan)	
	14.50-15.05	Memberikan Cap berkas SPM untuk diverifikasi (Penanggung jawab, tanggal, dan Verifikasi)	
	15.05-15.35	Mengatur berkas secara berurutan	
	15.40-15.55	Mengantar berkas kepada kepala Seksi yang bertanggung jawab	
	15.00	Pulang	

Minggu ke-2 Bulan (20 Juni 2022 - 24 juni 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07.30	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.55	Mengatur berkas SPM dan SP2D	

	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.40	Membantu bendahara membuat SPM di ruangan keuangan	
	14.45-14.55	Memberi cap berkas SPM untuk diverifikasi (Penanggung jawab, tanggal, verifikasi)	
	15.00-15.15	Mengatur berkas SPM secara berurutan	
	15.20-15.55	Membawa surat ke ruangan kepala kantor untuk verifikasi	
	16.00	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.40	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.30-11.55	Menyusun berkas SPM secara berurutan di odner yang tertulis pertahun	
	12.00-13.00	Istrahat	
	13.05-14.35	Melanjutkan menyusun SPM menggunakan odner per Tahun di lemari	
	14.40-15.45	Membantu bendahara membuat SPM	
	16.00	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.00	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.55	Membuat arsip digital (PDF) surat SPM dan SP2D	
	10.00-11.50	Memberi cap berkas SPM untuk diverifikasi (Penanggung jawab, tanggal, verifikasi)	
	12.00-13.00	Istrahat	
	13.05-15.55	Membantu bendahara membuat SPM	

	16.00	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.40	Tiba dikantor	
	07.45-08.05	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.10-08.45	Mengantar Surat di ruangan kepala seksi kerja sama penanaman modal	
	08.50-11.45	Membantu bendahara membuat SPM	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-13.15	Pindah bagian diruangan data teknis izin praktik	
	13.20-15.55	Belajar mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) di sistem SIP2T	
	16.00	pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	07.40	Tiba dikantor	
	08.30-10.05	Olaraga Zumba	
	10.10-12.00	Membuat laporan KP	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.40	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	14.45-15.00	Menyusun berkas SPM	
	15.00	Pulang	

Minggu ke-3 Bulan (27 Juni 2022 – 01 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	07.40	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.20-11.50	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) di sistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istrahat	

	13.05-15.40	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP di sistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	07.25	Tiba di kantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor mall pelayanan publik DPMPTSP	
	08.05-09.35	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	09.40-11.55	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.40	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	14.40-15.30	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	15.35-15.58	Menyusun berkas	
	16.00	Pulang	
	Rabu, 29 Juni 2022	07.40	Tiba dikantor
07.45-08.00		Apel pagi didepan kantor mall pelayanan publik DPMPTSP	

	08.00-09.25	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	09.30-11.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	istirahat	
	13.05-14.55	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.00-15.55	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 30 Juni 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor mall pelayanan publik DPMPTSP	
	08.05-09.35	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	09.40-11.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.20	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	

	14.25-15.45	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.45-16.00	Menyusun berkas	
	16.00	Pulang	
Jumat, 01 Juli 2022	06.00	Tiba dikantor	
	06.30-08.20	Apel pagi didepan kantor DPMPTSP	
	08.30-10.00	Jalan sehat dengan pegawai DPMPTSP dan Dinas lain dalam rangka HUT kota Manado	
	10.00-11.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.00	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	14.00-15.00	Membuat laporan KP	
	15.00	Pulang	

Minggu ke-4 Bulan (04 Juli 2022 - 08 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 04 Juli 2022	07.30	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.55	Menyusun berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan membuat arsip digital (PDF)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.35-13.40	Mengantar berkas (SPM) ke ruangan Kepala Instansi DPMPTSP	

	14.25-15.45	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	15.45-16.00	Menyusun dokumen	
	16.00	Pulang	
Selasa, 05 Juli 2022	07.40	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-10.00	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	10.05-12.00	Membuat laporan KP	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.40	Menyusun berkas surat izin dokter/perawat/tenaga kesehatan/apoteker	
	14.45-15.55	Menyusun dokumen	
	16.00	Pulang	
Rabu, 06 Juli 2022	07.40	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.40-11.30	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.45-15.40	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	
		07.12	Tiba dikantor

Kamis, 07 Juli 2022	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.40-11.30	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.45-15.40	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	16.00	pulang	
Jumat, 08 Juli 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.10-09.45	Olararaga Zumba	
	09.50-12.00	Membuat laporan KP	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.55	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	15.00	Pulang	

Minggu ke-5 Bulan (11 Juli 2022 - 15 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	07.43	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.20	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	

	09.25-12.00	Membuat laporan KP	
	12.00-13.00	istirahat	
	13.05-15.30	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.35-15.50	Mengantar berkas ke ruangan kepala kantor	
	16.00	Pulang	
Selasa, 12 juli 2022	07.35	Tiba di kantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.45	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Membuat laporan Kp	
	15.00-15.55	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.30	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-10.40	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	10.45-12.00	Membuat arsip dokumen SPM dan SP2D	
	12.00-13.00	Istirahat	

	13.05-15.05	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.05-15.20	Mengantar berkas ke ruangan Kepala kantor DPMPTSP	
	15.20-16.00	Membuat laporan KP	
	16.00	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.50	Menyusun berkas SPM di lemari	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	16.00	Pulang	
Jumat, 15 Juli 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.55	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	

Minggu ke-6 Bulan (18 Juli 2022 – 22 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	07.15	Tiba dikantor	

Senin, 18 Juli 2022	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-10.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	11.00-11.55	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.10	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	14.15-15.50	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	16.00	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	07.16	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.50	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.02-13.15	Mengantar surat kepada kepala kantor DPMPTSP	
	13.30-15.55	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	16.00	Pulang	
	07.00	Tiba dikantor	

Rabu, 20 Juli 2022	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.30-11.35	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.00	Menyusun berkas SPM diruangan keuangan	
	14.05-15.42	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.40	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi di depan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-11.00	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melanjutkan barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	15.05-15.30	Merapihkan Berkas atau dokumen surat izin Praktik	
	15.35-16.00	Merapihkan Berkas atau dokumen surat izin Praktik	
	16.00	Pulang	
	07.00	Tiba dikantor	

Jumat, 22 Juli 2022	07.45-08.00	Apel pagi didepan Kantor Mall pelayanan publik DPMPTSP	
	08.05-10.00	Olaraga (Zumba)	
	10.05-11.00	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	11.00-12.00	Membuat laporan KP	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-13.45	Melanjutkan membuat laporan KP	
	13.45-14.55	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.00	Pulang	

Minggu ke-7 Bulan (25 Juli 2022 – 29 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	07.30	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.00	Menyusun berkas SPM	
	09.05-11.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-14.45	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	14.45-16.00	Membuat Laporan KP	
	16.00	Pulang	
	07.10	Tiba dikantor	

Selasa, 26 Juli 2022	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-10.40	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	10.45-11.55	Merapihkan Berkas atau dokumen surat izin Praktik	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.00-16.00	Membuat laporan KP	
	16.00	Pulang	
Rabu, 27 Juli 2022	07.42	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-10.05	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	10.10-11.50	Merapihkan dan menyusun berkas atau dokumen	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.35	Melanjutkan merapihkan dan menyusun berkas atau dokumen	
	15.40-15.55	Mengantar berkas di ruangan sistem data	
	16.00	Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor DPMPTSP	
	08.05-10.00	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik	

		(dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	10.05-11.50	Merapihkan Berkas atau dokumen surat izin Praktik	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.10	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.15-16.00	Membuat laporan KP	
	16.00	Pulang	
Jumat, 29 Juli 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.55	Olaraga (Zumba)	
	10.00-10.20	Mengantar berkas kepada kepala kantor DPMPTSP	
	10.25-11.59	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.35	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	14.40-15.00	Mengatur berkas atau dokumen	
	15.00	Pulang	

Minggu ke-8 Bulan (01 Agustus 2022 – 05 Agustus 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 01 Agustus 2022	07.00	Tiba dikantor	
	07.05-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.00-09.20	Membuat laporan KP	
	09.20-12.00	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem	

		tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-13.55	Menyusun berkas surat izin praktik	
	14.00-15.50	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	
Selasa, 02 Agustus 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel Pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.25-11.25	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	11.25-11.45	Mengantar berkas SPM	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Mewawancarai Bpk Reviansha mengenai permasalahan	
	15.00-16.00	Membuat Laporan KP	
	16.00	Pulang	
Rabu, 03 Agustus 2022	07.25	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.00-10.55	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	11.00-11.57	Menyusun berkas	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.55	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	

	15.00-16.00	Membuat laporan KP	
	16.00	Pulang	
Kamis, 04 Agustus 2022	07.42	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-10.00	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	10.05-12.00	Membuat arsip digital SPM dan SP2D	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	15.00-16.00	Membuat Laporan KP	
	16.00	Pulang	
Jumat, 05 Agustus 2022	07.30	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.40	Membuat Laporan KP	
	09.45-11.55	Olaraga	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-14.55	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	15.00	pulang	

Minggu ke-9 Bulan (08 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 08 Agustus 2022	07.00	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.30	Menyusun berkas atau dokumen	
	09.35-11.50	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.40-15.00	Melanjutkan mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	15.00-16.00	Membuat Laporan KP	
	16.00	Pulang	
Selasa, 09 Agustus 2022	07.35	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.25	Menyusun berkas	
	09.30-11.58	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.30-15.45	Berobservasi dengan pegawai kantor mengenai permasalahan yang di angkat	
	16.00	Pulang	
	Rabu, 10 Agustus 2022	07.35	Tiba dikantor
07.45-08.00		Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
08.05-09.10		Membuat Laporan KP	
09.15-11.50		Membuat barkot tanda tangan kepala kantor	

		DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-13.40	Mengatur dokumen dan berkas	
	13.45-15.55	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	
Kamis, 11 Agustus 2022	07.15	Tiba dikantor	
	07.45-08.00	Apel pagi didepan kantor Mall Pelayanan Publik DPMPTSP	
	08.05-09.45	Membuat laporan KP	
	10.00-11.40	Mengisi data teknis surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain) disistem SIP2T	
	11.40-11.55	Mengantar berkas kepada kepala instansi	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.55	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	16.00	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	07.00	Tiba dikantor	
	08.00-08.40	Membuat laporan KP	
	08.45-09.55	Olaraga	
	10.00-11.55	Membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	12.00-13.00	Istirahat	

	13.05-14.00	Melanjutkan membuat barkot tanda tangan kepala kantor DPMPTSP disistem tanda tangan surat izin praktik (dokter, perawat, apoteker, dan lain-lain)	
	14.15-14.50	Berpamitan kepada Kepala kantor, kepada pegawai DPMPTSP dan meminta foto dokumentasi	
	15.00	Pulang	

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Kiscya Anastasya Mottoh

Menyetujui
Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jimmy W. F. Rotinsulu S.E., M.Si.

LAMPIRAN 4:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALE MANADO PADA KANTOR DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
MANADO, JL PIERE TENDEAN, SARIO TUMPAAN, KEC. SARIO, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA****PERIODE: 12 JUNI S/D 13 AGUSTUS 2022****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

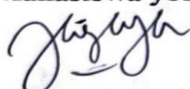
Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Kiscya Mottoh	Juni Minggu ke-2	Pada minggu kedua, penulis ditempatkan di pada bagian Keuangan DPMPTSP. Penulis Beradaptasi serta dengan para pegawai di ruangan keuangan	
Kiscya Mottoh	Juni Minggu ke-3	Pada minggu ketiga penulis mulai memahami membuat SPM (Surat Perintah Membayar)	
Kiscya Mottoh	Juni Minggu ke-4	Pada minggu keempat penulis dipindahkan di bidang data teknis surat izin praktik mengisi data teknis surat izin praktik Dokter, Perawat, Apoteker dan tenaga kesehatan lainnya. Dan mulai beradaptasi dengan pegawai dibagian data teknis surat izin praktik.	

Kiscya mottoh	Juli Minggu ke-1	Pada minggu kesatu penulis mulai mempelajari mengisi data teknis surat izin praktik Dokter, Perawat, Apoteker dan tenaga kesehatan lainnya.	
Kiscya Mottoh	Juli Minggu ke-2	Pada minggu kedua penulis dapat memahami cara kerja mengisi data teknis surat izin praktik Dokter, Perawat, Apoteker dan tenaga kesehatan lainnya.	
Kiscya Mottoh	Juli Minggu ke-3	Pada minggu ketiga penulis mempelajari cara membuat dan mengatur <i>barcode</i> tanda tangan instansi atas surat persetujuan izin praktik.	
Kiscya Mottoh	Juli Minggu ke-4	Pada minggu keempat penulis dapat memahami membuat dan mengatur <i>barcode</i> tanda tangan kepala instansi atas surat izin persetujuan praktik.	
Kiscya Mottoh	Agustus Minggu ke-1	Pada minggu kesatu penulis membuat kerja mengisi data teknis surat izin praktik Dokter, Perawat, Apoteker dan tenaga kesehatan lainnya, menjadi kerja rutin.	
Kiscya Mottoh	Agustus Minggu ke-2	Pada minggu kedua penulis membuat	

		dan mengatur <i>barcode</i> tanda tangan kepala instansi atas surat izin persetujuan praktik, menjadi kerja rutin.	
--	--	--	--

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Kiscya Anastasya Mottoh

Menyetujui
Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jimmy M. E. Rotinsidu S.E., M.Si.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE PADA KANTOR DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
JL PIERE TENDEAN, SARIO TUMPAAN, KEC. SARIO, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE: 12 JUNI S/D 13 AGUSTUS 2022**

Periode Laporan Bulanan Ke (1), (2), dan (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Selama bulan pertama ditempatkan pada Bagian Keuangan (DPMPTSP), penulis dapat diajarkan bagaimana cara membuat Berita acara gaji pegawai ASN dan pengadaan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) penulis juga lumayan dapat mengetahui tentang tugas dan fungsi dari bagian keuangan (DPMPTSP)	
13 Juli s/d 12 Agustus 2022	Pada bulan kedua, penulis dipindahkan dibagian Data Teknis Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan (Dokter, Perawat dan Apoteker, DII) lalu penulis diajarkan cara mengisi data teknis di sistem SIP2T dan diajarkan juga cara membuat dan mengatur <i>Barcode</i> Tanda tangan Kepala Kantor untuk tanda persetujuan izin. Penulis juga dapat mengetahui tugas dan fungsi dibagian data teknis.	

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Kiscya Anastasya Mottoh

Menyetujui
Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jimmy G. E. Rotinsulu S.E., M.Si.

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/A

- Nama Mahasiswa : Wisya Anastasya Motton
- NIM : 19051029
- Alamat : Malang

- Jumlah sks yang telah ditempuh :
- Pembimbing Akademik : Dr. Rietha Liwe Lontoh, SH, MH

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado
- Bidang Usaha : Perdagangan Terpadu satu Pintu
- Alamat Kantor : Jl. Piere Tendean, Sario Tumbaan, Kec Sario, Manado
- Alamat e-mail : PTSP.Manadokota@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : 0431. 8800.556
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Bpk Jimmy Rotinsulu
- No. Telp. Pimpinan :

- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)

- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:


Motivasi saya karena tempat kerja praktik tersebut bermanfaat secara langsung dengan komitmen yang saya ambil

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Saya dapat mempraktikkan ilmu yang saya dapat di tempat kerja praktik dan teori serta materi yang saya dapat dari perkuliahan

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 27-05-2022

Pemohon Kerja praktik,


.....
Wisya A. Motton

Mengetahui,
Ketua Program Studi


.....
Prinus Aryesam, S.II., M.II.

Menyetujui,
Dekan


.....
Helena B. Tambajong, S.II., M.II.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

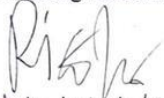
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Kisaya A. Mahan
NIM : 19051024
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 23 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



Dr. Diah Lela Lanteh, SH., MH
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Christian Pinontoan, SE / Kasubag Umum & Kepeg.

Nama Instansi/Kantor : DPM PTSP Kota Manado

Alamat Kantor : Jln. Pierre Tendean, Sario Tumpuan
Kec. Sario

Alamat e-mail : ptsp.manadokota@gmail.com

No. Telp. Kantor : 0431 8800556

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Wisya. Anastasya. Motton

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 08 Maret 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 23 Mei 2022
an. Kepala Dinas
Pimpinan Instansi, Kasubag Umum & Kepegawaian,
Christian Pinontoan, SE
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Wisaya A. Motton
- NIM : 19051029
- Alamat : Matenept Gria Indah 3.

- Nama Tempat Kerja praktik : Dinas Perencanaan modul dan PTSP Kota Manado

- Waktu Kerja Praktik : _____ dari tgl 18 Juni s/d 12 Agustus tahun 2022

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	85	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	80	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik	Cukup	

Ket.: 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA: 91.1

12 Agustus 2022

Pimpinan Instansi,
DINAS PERENCANAAN
SARANA PRASARANA
Jimmy C. E. Rotinsulu SE, MSi
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap
NIP. 19731218 200012 1 001

LAMPIRAN 7: DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK



Dokumentasi bersama Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu, dan Kasub Bagian Kepegawaian, Dan kepala Seksi Pengelolaan Data.



Dokumentasi bersama dengan THL dibagian Data Teknis Izin Praktik



Dokumentasi sebagian pegawai dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.