

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2021/2022



Oleh:

ARJANDRO DARWIS MOKODONGAN

NIM: 19051027

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 Allah SWT atas rahmat serta hidayah-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 dapat memberikan nilai tambah dalam pemenuhan persyaratan akademik.

Penulis menyadari bahwa keterbatasan serta kemampuan yang dimiliki karena banyak 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. Annita T.S.F. Mangundap, 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. Seluruh Pegawai Kantor Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Kepada Orang tua serta orang-orang terdekat yang selalu mendukung penulis;
11. Kepada Vincent Jonathan Kondoy, A.Md., selaku pegawai di bidang Data Informasi dan Pengaduan;
12. Kepada Reviansyah, selaku Honorer Dinas PMPTSP.

Laporan ini merupakan hasil dari penulisan yang dibuat 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 berharap masukan, kritikan serta saran yang membangun dalam bidang akademik.

Manado, 08 November 2022

Penulis

LEMBARAN PENGESAHAN

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

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diajukan
Manado, September 2022**

Kepala Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado



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

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan



Helena B. Tambajong, A.H., M.H.

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tujuan khusus kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- 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 Praktik
Mahasiswa Fakultas Hukum De La Salle Manado
- Lampiran 2** : Rencana Kerja dan Jadwal Kerja Praktik
Mahasiswa Rencana Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Harian (*daily report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Mingguan (*weekly report*)
- Lampiran 5** : Laporan Kegiatan Bulanan (*monthly report*)
- Lampiran 6** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	9
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	11
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	11
B. Hasil Observasi	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	20
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	23
A. Pelaksanaan Kegiatan	23
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	25
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	28
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	29
B. Kegiatan Kerja Rutin	30
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	31
D. Permasalahan	31
BAB V PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang kerja praktik

Kegiatan kerja praktik atau disebut juga kegiatan magang merupakan kegiatan yang wajib yang diharuskan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Hukum sebagai salah satu mata kuliah prasyarat untuk menyelesaikan studi Strata 1 (S1). Penerapan mata kuliah kerja praktik ini dalam lingkup pembelajaran bertujuan agar supaya memberikan mahasiswa untuk mengimplementasikan segala teori yang telah dipelajari. Hal yang dilakukan oleh Universitas yaitu untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan yang hebat adalah dengan membuat calon lulusan merasakan langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya. Pendidikan merupakan salah satu hal yang paling terpenting dalam kehidupan mahasiswa, dimana pelaksanaan pendidikan dalam lingkup Universitas memiliki peran besar karena dengan pendidikan kita bisa mengembangkan diri tiap individu untuk dapat melangsungkan kehidupan.

Kebebasan untuk memilih tempat kerja praktik sesuai peminatan yang dipilih dan merupakan juga salah satu bentuk pelatihan untuk kami mahasiswa bisa menganalisa dan memahami tempat kerja praktik kami dan tentunya akan membawa dampak positif bagi diri sendiri untuk kami mahasiswa. Kegiatan kerja praktik ini ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung kedalam dunia kerja dengan memberikan mahasiswa berkesempatan untuk ditempatkan bekerja dikantor Dinas Penanaman modal dan PTSP kota manado.

Sesuai dengan Pasal 5 undang undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa pendidikan tinggi diindonesia 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 teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menetapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Manado merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi strategis dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Kota Manado yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kota manado Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 02 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Daerah Kota Manado.

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab hak Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 (tujuh) dan harus telah menempuh 110 SKS dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan Program Magang mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan juga sebagai bentuk pertanggung jawaban institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktik disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan baik. Penulis memilih kantor PTSP sebagai tempat kerja praktik karena ingin belajar tentang perizinan usaha atau kegiatan tertentu dan juga melatih keterampilan penulis atas *softskill* agar supaya pada saat penulis didunia kerja sudah terlatih dan sudah mempunyai pengalaman.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik
 - a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.¹
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

¹ Republik Indonesia. 1945. *Pasal 31 Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945*.

Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).²

- c. 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
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).⁴
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).⁵
- f. Kurikulum Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- g. Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- h. Pedoman Panduan Penulisan Kerja Praktik.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

² Indonesia. 2003. *Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

³ Indonesia. 2012. *Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi*.

⁴ Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi*.

⁵ Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*.

Yang menjadi tujuan kegiatan kerja praktik yaitu :

a. Secara Umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berhayang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle 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.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tujuan Khusus 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 hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S2	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S3	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.

	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU3	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU4	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya yaitu tempa magang mahasiswa.
	KU5	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU6	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU7	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.

Ketrampilan Khusus	KK2	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian.
	KK4	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
Pengetahuan Khusus		Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P2.3	Mampu mengaplikasikan & merancang suatu gugatan perdata.
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata.
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk- bentuk transaksi bisnis
P2.7	Mampu menjelaskan dan	

		mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis
--	--	---

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan 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 di bidang 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.

c. Bagi Kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado

- 1) Membantu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, daya saing ekonomi kota, serta sistem pelayanan publik dan perizinan yang cepat dan nyaman;
- 2) Meningkatkan kepuasan masyarakat atas pelayanan Publik;
- 3) Mempromosikan dan menambah akses jejaring jumlah investor atau nilai investasi dikota manado.

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.

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 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 keruangan 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.

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

No.	Jenis Kegiatan	Juni 2022	
		23/05	13/06
1.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian	✓	✓
2.	Wawancara dengan Sekretaris DPMPTSP		✓
3.	Wawancara dengan Kepala Dinas DPMPTSP		✓
4.	Wawancara/Diskusi dengan pegawai Dibidang Ruang Data dan Informasi		✓
5.	Observasi langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil Kantor Instansi

a) Profil Instansi

Investasi tentunya ada dasar peraturan yang dibuat oleh pemerintah, Berdasarkan peraturan pemerintah Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang

Penanaman Modal Asing (PMA).⁶ Setahun kemudian para investor dalam negeri terpanggil untuk ikut berkiprah, maka dibuat Undang-Undang Nomor 06 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).⁷ 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.⁸ Guna melaksanakan Undang-Undang tersebut di bentuklah lembaga yang menangani masalah penanaman modal di pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Di pemerintah pusat dibentuk suatu lembaga dinamakan Badan Kordinasi Penanaman Modal (BKPM), keputusan Presiden RI Nomor 53 Tahun 1977 *Juncto* Keputusan Presiden RI Nomor 33 Tahun 1981 tentang BKPM.⁹ 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 (BKPM-D) yang tugasnya untuk membantu Gubernur dalam bidang penanaman modal dan lembaga ini hanya berada di tingkat Provinsi.

Pada masa Kepresidenan Prof. Dr. B.J. Habibie ada perubahan mengenai fungsi BKPM-D yang di atur dengan keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1980

⁶ Peraturan pemerintah Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (PMA).

⁷ Undang-Undang Nomor 06 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

⁸ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1970 tentang PMA dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1979 tentang PMDN.

⁹ Keputusan Presiden RI Nomor 53 Tahun 1977 *Juncto* Keputusan Presiden RI Nomor 33 Tahun 1981 tentang BKPM.

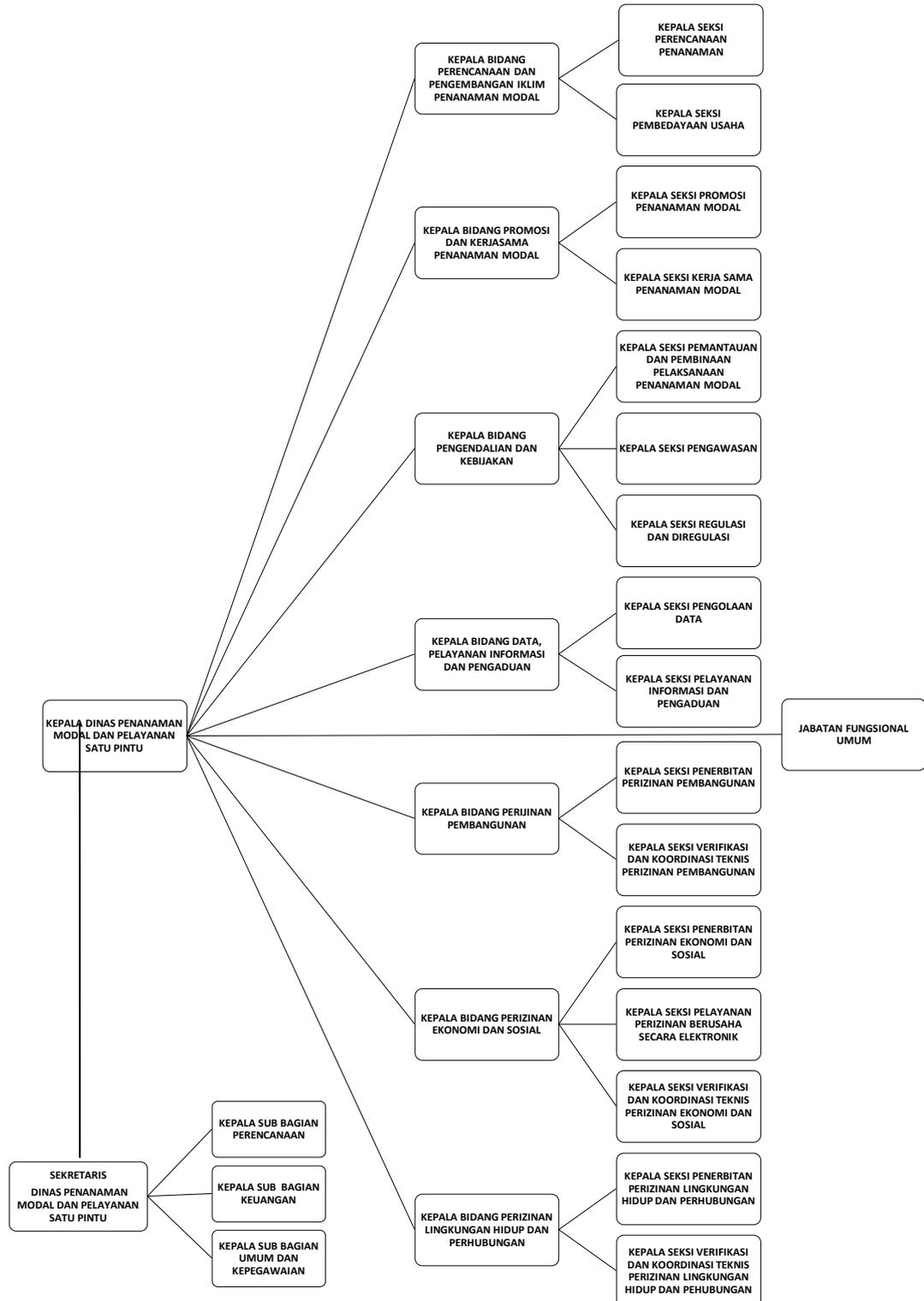
diperbaruhi dengan keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1998.¹⁰ Setahun kemudian, keputusan Presiden RI tersebut dirubah lagi dengan keputusan presiden RI Nomor 122 Tahun 1999 yang diberikan kewenangan BKPM-D dengan menerbitkan izin PMA/PMDN. Sejak tahun 2018, DPMPTSP Kota Manado telah melakukan inovasi berupa melakukan tanda tangan perizinan non perizinan berbasis elektronik atau yang terkenal dengan Sistem Informasi Tanda Tangan Online. Sebuah inovasi pelayanan perizinan yang memberikan kecepatan waktu kepada masyarakat pengguna layanan dalam melakukan pengurusan perizinan.

Pada tahun 2016 untuk menindak lanjuti 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 dan Nomor 2 Tahun 2016 pembentukan dan susunan perangkat Daerah.¹¹

¹⁰ Keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1980 diperbaruhi dengan keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1998.¹⁰

¹¹ 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 dan Nomor 2 Tahun 2016 pembentukan dan susunan perangkat Daerah.

b) Struktur Organisasi



c) Visi dan Misi

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

1) Visi :

“Memajukan Kota Manado dan Sejahtera sebagai beranda Sulawesi Utara dan Indonesia ke Asia Pasifik”

2) Misi :

1. Untuk menguatkan ekonomi kota yang bertempu pada Industri, Jasa, Pedagang dan Pariwisata;
2. Untuk meningkatkan Investasi Daerah dengan menciptakan Pelayanan Perizinan yang berkualitas;
3. Untuk meningkatkan Indeks kepuasan masyarakat atas layanan publik khususnya di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

d) Tugas dan Fungsi

Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Manado mempunyai tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi berdasarkan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 4) Penyelenggaraan administrasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 5) Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional promosi dan kerja sama investasi;
- 6) Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- 7) Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional PTSP;
- 8) Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional data, informasi dan pelayanan pengaduan dan regulasi;
- 9) Penyelenggaraan kegiatan teknis oprasional perizinan dan non perizinan ekonomi, sosial, pembangunan dan lingkungan hidup;
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan struktur organisasinya terbagi menjadi 7 (tujuh) bidang yaitu bidang Pengendalian dan kebijakan, bidang promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal, bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Iklim Penanaman Modal, bidang Data, Pelayanan Informasi, dan Pengaduan, bidang Perizinan Pembangunan, bidang Perizinan Ekonomi Sosial, bidang Lingkungan Hidup dan Perhubungan.

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Pananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado, pertama kali di ruang data informasi selama magang 2 (dua) bulan, lalu sesuai arahan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapak Christian Pinontoan S.E. Penulis Ditempatkan oleh Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian pada bagian Ruang Data Informasi selama pelaksanaan 2 (dua) bulan dari tanggal 13 juni 2022 hingga 12 agustus 2022.

Penulis mengetahui tugas pokok dari bagian ini adalah melaksanakan penginputan data registrasi permohonan, penandatanganan izin, penomoran izin, barkode validasi dan pelaksanaan pelayanan penyerahan izin dan melakukan analisa dan evaluasi data perizinan dan non-perizinan serta penanaman modal penulis diberikan tugas untuk membantu kepala bidang data informasi dalam melaksanakan tugas dibidang data informasi dalam membuat daftar permohonan Surat Izin Praktik Dokter dan Perawat kemudian mentandatangani Surat Izin Praktik tersebut di sistem Surat Izin Permohonan Praktik Terpadu (SIP2T) dan menyusun berkas Permohonan Surat Izin Praktik Dokter dan Perawat.

b) Permasalahan

Melalui observasi, penulis melakukan wawancara dengan pimpinan instansi dan para pegawai Kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu khususnya dibidang Data Informasi dan Pengaduan yaitu penyampaian keluhan oleh masyarakat kepada pemerintah atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban atau pelanggaran larangan, sedangkan data informasi yaitu mencakup semua data pemohon dan mempunyai tugas

menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operational fasilitasi dan sosialisasi. Penulis menemukan permasalahan mengenai pengaduan warga yang terkena dampak pembangunan renovasi bangunan gereja syalom karombasan yang akibatnya rumah warga tersebut tertimpa material batu bata dan mengalami kerusakan yang parah. Penjelasan lebih lanjut akan dibahas pada 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 selama satu minggu dan juga sesuai dengan pimpinan beserta pegawai yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, pegawai dan pihak yang terkait maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

Mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan bidang Data informasi dan Pengaduan yaitu membantu pegawai mengenai permasalahan yang terjadi pada bagian Data Informasi dan Pengaduan pelayanan publik dalam pembahasan membuat daftar Permohonan Surat Izin Praktik Dokter/Perawat dan pengaduan yang terjadi dalam masyarakat.

2. Rencana Kerja Rutin

Membantu membuat daftar Permohonan Surat Izin Dokter/perawat dan mentandatangani secara online Surat Izin Praktik didalam sistem SIP2T dan menerima pengaduan masyarakat.

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Menyusun berkas berkas yang sudah keluar izin praktik dan mengantar berkas tersebut ke bidang Data Teknis, membawa berkas tersebut ke ruang arsip.
- b. Mengirimkan dokumen Surat Izin Praktik Dokter/Perawat ke email pemohon dalam bentuk format PDF.
- c. Mengisi kuisisioner data survei kepuasan masyarakat setiap responden dan setiap unsur pelayanan didalam Microsoft excel.
- d. Berdiskusi dengan para pegawai DPMPTSP mengenai permasalahan disetiap pengurusan suran izin praktek.

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal 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 (Lihat Lampiran 1)**

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan Rencana Kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Kerja Praktik (terlampir).

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 (dua) bulan dan penulis memulai kerja praktik dari tanggal 13 juni 2022 sampai dengan 12 agustus 2022. Kerja praktik dilakukan dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil atau pada semester genap

2. Uraian target, metode, dan luaran (*outcome*)

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

- a) Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Dinas penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Manado pada bidang Data Informasi dan Pengaduan;
- b) Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan surat perizinan dan non-perizinan di dunia usaha;
- c) Mengetahui dan memahami wewenang dan lingkup Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Manado untuk meningkatkan tata kelola dengan baik.

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.	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Dinas penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Manado pada bidang Data Informasi dan Pengaduan	Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado	Yuridis Empiris atau Melihat secara langsung dan mengobservasi secara langsung tugas dan Fungsi	Mahasiswa memahami terkait pengelolaan perizinan dan pelaksanaan pelayanan bidang dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado
2.	Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan surat perizinan dan non perizinan bagi dunia usaha	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat perizinan dan non perizinan bagi dunia usaha	Mahasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas	Mahasiswa memahami prosedur pembuatan surat perizinan dan non perizinan bagi dunia usaha
3.	Mengetahui dan memahami wewenang dan lingkup Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Manado untuk meningkatkan tata kelola dengan baik	Mahasiswa mengetahui wewenang dan lingkup Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Manado	Berdiskusi dengan pimpinan mengenai informasi tentang Pelayanan terkait perizinan maupun nonperizinan	Mahasiswa memahami prosedur pembuatan surat perizinan dan non-perizinan bagi dunia usaha

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Memudahkan pelaksanaan rencana kerja, maka di buatlah pengorganisasi pelaksanaan kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penanggung jawab bertugas mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini berlaku pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado disesuaikan dengan bidang bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel V: Pengorganisasi Pelaksanan 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.	Mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan bidang Data informasi dan Pengaduan yaitu membantu pegawai mengenai permasalahan yang terjadi pada bagian Data Informasi dan Pengaduan pelayanan publik dalam pembahasan membuat daftar Permohonan Surat Izin Praktik Dokter/Perawat	Christian Max Sumilat ST (Kabid Data Informasi Pelayanan dan Pengaduan)	Login disistem SIP2T dan menggunakan Username dan Password dari pegawai dibidang data informasi dan pengaduan lalu pilih register Permohonan dan mengecek data data yang sudah lengkap

	dan pengaduan yang terjadi dalam masyarakat		
--	---	--	--

2. Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat Register Daftar Permohonan Surat Izin Praktik Dokter dan perawat dan Mentandatangani secara online dokumen surat izin praktik didalam sistem SIP2T	Vincent Jonathan Kondoy A.md	Login disistem SIP2T dan menggunakan Username dan Password dari pegawai dibidang data informasi dan pengaduan lalu pilih register daftar permohonan izin praktik mengecek kelengkapan data data berupa NPWP, Nomor STR, KTP, alamat pembuat surat izin dan izin tempat berpraktek lalu Mentandatangani secara online didalam sistem TTD ONLINE SIP2T agar yang mengurus Surat Izin Praktik bisa langsung melaksanakan Praktik Ditempat mereka ajukan.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menyusun berkas berkas yang sudah keluar izin praktik dan mengantarkan berkas tersebut ke bidang Data Teknis, membawa berkas ruang arsip.	Christian Max Sumilat (Kabid Data Informasi Pelayanan dan Pengaduan)	Penulis turut membantu dalam menyusun berkas berkas izin praktik dengan arahan penanggung jawab
2.	Mengirimkan dokumen Surat Izin Praktik	Vincent Jonathan Kondoy A.md	Penulis turut membantu mengirimkan file

	Dokter/Perawat ke email pemohon dalam bentuk format PDF		dokumen ke email pemohon Surat Izin Praktik Dokter/perawat dalam bentuk PDF yang sudah discan sesuai dengan arahan penanggung jawab
3.	Mengisi kuisioner data survei kepuasan masyarakat per responden dan per unsur pelayanan didalam Microsoft excel	Juandri Kawulusan S.Kom	Penulis turut membantu mengisi kuisioner didalam Microsoft Excel sesuai dengan arahan penanggung jawab.
4.	Berdiskusi dengan para pegawai mengenai pengurusan surat izin pemohon	Sri Eka Rahayu	Penulis mengikuti diskusi bersama dengan pegawai dan staff Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Data Informasi

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas
 - a. *Login* disistem SIP2T dan menggunakan *Username* dan *Password* dari pegawai dibidang data informasi dan pengaduan lalu pilih *register* permohonan dan mengecek data data yang sudah lengkap.
2. Kegiatan kerja rutin
 - a. *Login* disistem SIP2T dan menggunakan *Username* dan *Password* dari pegawai dibidang data informasi dan pengaduan lalu pilih *register* daftar permohonan izin praktik mengecek kelengkapan data data berupa NPWP, Nomor STR, KTP, alamat pembuat surat izin dan izin tempat berpraktek lalu Mentandatangani

secara online didalam sistem TTD ONLINE SIP2T agar yang mengurus Surat Izin Praktik bisa langsung melaksanakan Praktik Ditempat mereka ajukan.

3. Kegiatan kerja pelengkap
 - a. Penulis turut membantu dalam menyusun berkas berkas izin praktik dengan arahan penanggung jawab
 - b. Penulis turut membantu mengirimkan file dokumen ke email pemohon Surat Izin Praktik Dokter/perawat dalam bentuk PDF yang sudah discan sesuai dengan arahan penanggung jawab
 - c. Penulis turut membantu mengisi kuisisioner didalam Microsoft Excel sesuai dengan arahan penannggung jawab.
 - d. Penulis mengikuti diskusi bersama dengan pegawai dan staff Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Data Informasi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja Praktik dilaksanakan penulis selama 2 (dua) bulan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado terhitung dari tanggal 13 juni 2022 sampai dengan 12 agustus 2022 dengan jam kerja sesuai dengan aturan dari kantor yang telah diwajibkan dan ditetapkan. Penyusunan rencana kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado didasarkan observasi yang penulis lakukan melalui wawancara pada pihak kantor serta survei terhadap objek pekerjaan.

Persyaratan pembuatan izin dokter yaitu mengisi surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMPTSP, surat pengantar dari kepala puskesmas setempat, fotocopy ijazah, surat tanda registrasi STR dokter, fotocopy KTP, fotocopy NPWP, sarana dan prasarana tempat praktik, surat persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis).

Mekanisme pembuatan izin praktik yaitu penyerahan berkas dan diverifikasi oleh petugas, berkas yang belum lengkap atau yang tidak memenuhi akan dikembalikan ke proses awal, berkas yang sudah lengkap dan memenuhi syarat akan diproses selanjutnya dilakukan penilaian. Jika hasil penilaian memenuhi syarat maka izin diproses, pencetakan izin dan paraf yang berwenang, tanda tangan kepala dinas yang berwenang mengeluarkan izin, penomoran izin, penyerahan izin kepada pemohon. Batas waktu pembuatan izin membutuhkan waktu selama 5 hari kerja, selanjutnya surat izin praktik

yang sudah selesai diproses akan diserahkan kepada pemohon dan surat tersebut sudah dianggap sah.

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

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada tahap ini penulis mengamati dan membantu pekerjaan serta mempelajari hal-hal yang berhubungan hukum perdata dan bisnis bersama dengan pegawai Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado.

Dari awal bulan pertama sampai bulan kedua penulis ditempatkan dibidang data informasi dan pengaduan, penulis melaksanakan kerja utama penulis melakukan observasi dan pengamatan serta mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan bidang Data informasi dan Pengaduan yaitu membantu pegawai mengenai permasalahan yang terjadi pada pelayanan publik dalam pembahasan membuat daftar Permohonan Surat Izin Praktik Dokter/Perawat sehingga dalam melaksanakan kegiatan ini penulis dapat mengetahui dan memahami persyaratan dalam membuat izin praktik. Hal ini bertujuan agar penulis dapat mengetahui serta dapat membantu sesuai dengan tata cara dan prosedur yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Manado Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado Tipe A¹² sehingga

¹² Manado. 2019. *Peraturan Walikota Manado Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado Tipe A.*

dengan melaksanakan tugas ini penulis dapat mengetahui Mekanisme Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam Kegiatan Kerja Prioritas, penulis juga melakukan Kerja Rutin yang dilakukan hampir setiap hari disetiap minggunya. Kegiatan Kerja Rutin ini diperuntukan untuk menambah dan membantu efektivitas pekerjaan yang terjadi tiap hari. Kerja rutin penulis seperti membantu Daftar Permohonan Surat Izin Dokter/perawat dan mentandatangani secara online Surat Izin Praktik didalam sistem SIP2T dan untuk masuk dalam sistem SIP2T harus menggunakan Username dan Password yang dimiliki pegawai dibagian Ruang Data Informasi agar Surat Izin Praktik Dokter/Perawat tersebut dinyatakan sah sudah memiliki izin Dokter maupun Perawat bisa langsung praktik ditempat mereka praktik.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan Kerja Pelengkap adalah kegiatan yang dilakukan penulis hanya ketika diperlukan untuk hari itu saja atau pekerjaan tambahan, kegiatan kerja ini banyak menggunakan soft skill dari penulis yang nantinya bisa berguna dalam dunia kerja nantinya contohnya seperti berkomunikasi yang lancar, penggunaan aplikasi excel, power point dan beradaptasi dalam setiap situasi. Kegiatan kerja Pelengkap ini merupakan kegiatan yang perlu diperhatikan Penulis juga ditugaskan untuk menyusun berkas berkas yang sudah keluar izin praktik dan mengantar berkas tersebut ke bidang Data Teknis dan setelah itu membawa berkas tersebut ke Ruang Arsip. Penulis juga mengirimkan dokumen Surat Izin Praktik Dokter/Perawat ke email mereka dalam bentuk PDF yang sudah discan pada pembuat surat izin praktik tersebut. Penulis juga

mendapatkan kesempatan untuk mengisi kuisioner data survei kepuasan masyarakat per responden dan per unsur pelayanan didalam Microsoft excel.

D. Permasalahan

Saat penulis melakukan Kegiatan Kerja praktik di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado, yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terakhir mulai dari pertengahan juli hingga agustus, penulis mendapatkan permasalahan yaitu adanya keluhan dan pengaduan warga terhadap pembangunan renovasi gedung Gereja Syaloom Karombasan yang belum melaporkan perihal perizinan untuk merenovasi bangunan tersebut ke pihak PTSP tapi sudah melakukan proses pengerjaan renovasi gedung terlebih dahulu.

Kronologi permasalahan ini bermula dari adanya keluhan warga ke kantor PTSP perihal pembangunan renovasi bangunan gereja disekitar rumah warga yang mengakibatkan kerusakan pada dinding dan atap rumah karena jatuhnya serpihan material batu bata pada saat pembangunan dilaksanakan, Warga pun sudah menegur pihak penanggung jawab bangunan gereja agar melakukan pemberhentian sementara terhadap proses pengerjaan pembangunan renovasi gereja untuk meminimalisir resiko jatuhnya serpihan material tersebut. Pihak gereja pun merespon keluhan dari warga sekitar dan membuat kesepakatan secara tertulis untuk tidak mengulangi kesalahan atau kelalaian atas kecerobohan yang dilakukan terkait permbangunan renovasi gereja berupa serpihan material bangunan yang terkena dampak ke bangunan rumah warga sekitar dan pihak penganggung jawab gereja bersedia mengganti rugi atas segala kerusakan yang terjadi.

Setelah bejalannya waktu terjadi lagi kejadian jatuhnya serpihan material bangunan pada rumah warga mengakibatkan kerusakan yang berat, pihak gereja pun melanggar kesepakatan diawal yang dibuat secara tertulis. Warga juga menanyakan tentang PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) kepada pihak penanggung jawab gereja apakah bangunan tersebut sesuai prosuder atau belum sesuai dan pihak penanggung jawab gereja menyatakan pembangunan renovasi tidak sesuai PP No. 16 tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan undang undang no 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung¹³. Pada saat mengetahui perihal tersebut warga pun melakukan pengaduan ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Permasalahan hukum dalam proses pembangunan renovasi gereja syalom adalah belum mengurus izin kembali ke pihak PTSP sesuai dengan Pasal 1 UU no 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung pada poin 17 PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau, merawat bangunan gedung sesuai dengan standar teknis bangunan gedung.

Dengan ini pihak Dinas Penanaman Modal dan PTSP memberikan teguran berupa surat peringatan 1 yang menerangkan pemberhentian sementara proses renovasi bangunan gereja syalom karombasan sampai pihak penanggung jawab gereja syalom mengurus izin kembali. Jika tidak merespon teguran tersebut, maka Dinas Penanaman modal dan PTSP akan memberikan sanksi administratif berdasarkan Undang Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung Pasal 12 ayat (2) berupa:

- a. Peringatan tertulis;
- b. Pembatasan kegiatan pembangunan;

¹³ Indonesia. 2002. *Undang-undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung*

- c. Penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan;
- d. Penghentian sementara atau tetap pada pemanfaatan bangunan gedung;
- e. Pembekuan PBG;
- f. Pencabutan PBG;
- g. Pembekuan SLF bangunan gedung;
- h. Pencabutan SLF bangunan gedung; dan/ atau
- i. Perintah pembongkaran bangunan gedung.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan di Kantor Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu Kota Manado saat periode 13 Juni 2022 hingga 12 Agustus 2022 adalah:

1. Mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan bidang data informasi dan pengaduan yaitu membantu pegawai mengenai permasalahan yang terjadi pada bagian data informasi dan pengaduan pelayanan publik dalam pembahasan membuat daftar Permohonan Surat Izin Praktik Dokter/Perawat dan pengaduan yang terjadi dalam masyarakat.

2. Permasalahan terhadap yang ditulis adalah dengan memberikan sanksi administratif kepada pihak penanggung jawab gereja syaloom karombasan terhadap tindakan renovasi bangunan tanpa sepengetahuan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasar Undang-Undang Nomor 28 tentang Bangunan Gedung.

B. Saran

Penulis meyakini bahwa tempat dan Instansi tempat pelaksanaan kerja praktik penulis yaitu Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah baik dalam membuat surat izin praktik, sudah sangat cepat dan hanya membutuhkan waktu singkat. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disarankan agar lebih meningkatkan pelayanan perizinan lebih berkualitas dan juga meningkatkan

indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan publik, juga meningkatkan jumlah investor daerah dan nilai investasi daerah.

Penulis menyarankan DPMPTSP lebih teliti lagi dalam pengawasan dan kebijakan mengenai pengurusan izin pembangunan renovasi agar tidak terjadi lagi seperti permasalahan yang penulis angkat karena hal terkait pembangunan renovasi bersifat sensitif ditinjau dari fungsinya sebagai fasilitas keagamaan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Undang-undang:

Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan peringkat Daerah Kota Manado.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung.

Peraturan pemerintah Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (PMA).

Peraturan Walikota Manado Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado Tipe A.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1970 tentang Penanaman Modal Asing.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1979 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

B. Buku

Pedoman Penulisan Laporan Magang (Universitas Katolik De La Salle Manado)

C. Internet

<https://peraturan.bpk.go.id> (diakses pada tanggal 25 agustus 2022 pukul 19.30)

<https://perizinan.manadokota.go.id> (diakses pada tanggal 2 agustus 2022 pukul 17.45)

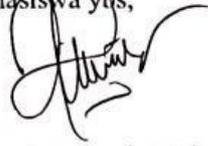
LAMPIRAN 1:**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO,
ANGKATAN XIX T.A 2022/2023****PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

NO	NAMA KEGIATAN	BAGIAN	CARA KERJA	JUNI			JULI				AGUSTUS	
				1	2	3	1	2	3	4	1	2
1.	Observasi	Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Mahasiswa datang dan melakukan wawancara secara langsung	✓	✓							
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bidang Data Informasi dan Pengaduan	Mahasiswa mengikuti instruksi di tempatkan di ruangan	✓								
3.	• Rencana kerja utama/ Prioritas 1) Mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan bidang Data informasi dan Pengaduan yaitu membantu pegawai mengenai permasalahan yang terjadi pada bagian Data Informasi dan Pengaduan pelayanan publik dalam pembahasan membuat daftar Permohonan Surat Izin Praktik Dokter/Perawat dan pengaduan yang terjadi dalam masyarakat	Bidang Data Ruang Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Mahasiswa bekerja dengan pendamping dan arahan dari Kabid data informasi dan pengaduan dan juga pegawai yang dibidang ini	✓	✓							

NO	NAMA KEGIATAN	BAGIAN	CARA KERJA	JUNI			JULI				AGUSTUS		
				1	2	3	1	2	3	4	1	2	
4.	<p>• Rencana Kerja Rutin</p> <p>1) Membantu membuat Daftar Permohonan Surat Izin Dokter/perawat dan mentandatangani secara online Surat Izin Praktik didalam sistem SIP2T dan menerima pengaduan masyarakat</p>	Bidang Data Ruang Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Mahasiswa bekerja dengan pendamping dan arahan dari Kabid data informasi dan pengaduan dan juga pegawai yang dibidang ini	✓	✓	✓	✓						
5.	<p>• Rencana kerja pelengkap/tambahan</p> <p>1) Menyusun berkas berkas yang sudah keluar izin praktik dan mengantar bekas tersebut ke bidang Data Teknis, membawa berkas tersebut ke ruang arsip</p>	Bidang Data Ruang Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Mahasiswa bekerja dengan pendamping dan arahan dari Kabid data informasi dan pengaduan dan juga pegawai yang dibidang ini						✓		✓		
	<p>2) Mengirimkan dokumen Surat Izin Praktik Dokter/Perawat ke email mereka dalam bentuk PDF yang sudah discan pada pembuat surat izin praktik tersebut</p>	Bidang Data Ruang Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Mahasiswa bekerja dengan pendamping dan arahan dari Kabid data informasi dan pengaduan dan juga pegawai					✓			✓	✓	

NO	NAMA KEGIATAN	BAGIAN	CARA KERJA	JUNI			JULI				AGUSTUS		
				1	2	3	1	2	3	4	1	2	
	3) Mengisi kuisisioner data survei kepuasan masyarakat per responden dan per unsur pelayanan didalam Microsoft excel.	Bidang Data Ruang Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Mahasiswa meinput data kuisisioner ke dalam ke komputer				✓						
	4) Berdiskusi dengan Para Pegawai	Bidang Data Ruang Informasi Pelayanan dan Pengaduan	Mahasiswa bekerja dengan pendamping dan arahan dari Kabid data informasi dan pengaduan dan juga pegawai yang dibidang ini		✓								
			Berdiskusi dengan para Staf saling bertukar pikiran dan pendapat mengenai bidang Data informasi dan Pengaduan		✓								

Manado, September 2022
Mahasiswa yhs,



Arjandro Darwis Mokodongan

Menyetujui
Kepala Bidang Data Informasi Pelayanan dan Pengaduan



Christian Max Sumilat ST

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO OLEH KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
MANADO**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Jimmy Charles Esau Rotinsulu SE. MSi

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

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

Arjandro Darwis Mokodongan

19051027

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Penanaman Modal dan PTSP Mando satu bulan setelah berakhirnya kegiatan

Rencana Kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Mempelajari hal hal yang berhubungan dengan Bidang Data Informasi dan Pengaduan membantu pegawai mengenai permasalahan yang terjadi pada bagian data informasi dan pengaduan pelayanan public dalam pembahasan membuat daftar permohonan surat izin praktik dokter/perawat dan pengaduan masyarakat.

Alat/sarana/fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 – 14 Juli 2022

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan : Membuat daftar permohonan surat izin praktik dokter/perawat dan metandatangani secara online surat izin praktik didalam sistem SIP2T dan menerima pengaduan masyarakat.

Alat/sarana/fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 – 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

a. Kegiatan : Menyusun berkas yang sudah keluar izin praktik dan mengantar berkas tersebut ke bidang data teknis dan membawa berkas tersebut ke ruangan arsip

Alat/sarana/fasilitas : Buku Buku

Waktu Pelaksanaan : 20 Juli 2022

b. Kegiatan : Mengirimkan dokumen surat izin praktik dokter/perawat ke email pemohon dalam bentuk PDF

Alat/sarana/fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 15 juli – 21 Juli 2022

c. Kegiatan : Mengirimkan dokumen surat izin praktik dokter/perawat ke email pemohon dalam bentuk PDF

Alat/sarana/fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 15 juli – 21 Juli 2022

d. Kegiatan : Mengisi Kuisisioner data survei kepuasan masyarakat setiap responden dan setiap unsur pelayanan didalam Microsoft excel

Alat/sarana/fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 28 Juni 2022

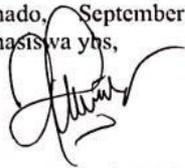
e. Kegiatan : Berdiskusi dengan para pegawai DPMPTSP mengenai permasalahan disetiap pengurusan surat izin praktik

Alat/sarana/fasilitas : Komputer, telepon genggam

Waktu Pelaksanaan : 14 Juni 2022

Dengan demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Mando tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, September 2022
Mahasiswa yns,



Arjandro Darwis Mokodongan

Menyetujui
Kepala Bidang Data Informasi, Pelayanan dan Pengaduan



Christian Max Sumilat ST

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP 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 Juni (13 Juni 2022 – 17 Juni 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 juni 2022	07.25	Tiba Dikantor	
	08.10 - 09.45	Menunggu untuk ke Ruang Kepegawaian	Di Lobby Tempat menunggu Kantor
	09.55 - 10.20	Menemui bapak Christian (Kasubag. Kepegawaian)	Di Lobby Tempat menunggu Kantor
	10.30 - 10.46	Menunggu untuk penempatan divisi	Di Lobby Tempat menunggu Kantor
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	14.10 - 14.44	Ke Ruang Data dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP kota Manado	Ruang data dan informasi Ruang data dan informasi
	14.48 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik dan mengupload ke SIP2T	Ruang data dan informasi Ruang data dan informasi
	16.05	Pulang	
Selasa, 14 juni 2022	07.27	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	08.30 - 11.30	Membuat daftar permohonan perizinan praktik dan mengupload ke SIP2T	Ruangan Data dan Informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	16.12	Pulang	
Rabu, 15 juni 2022	07.35	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.45	Menyusun berkas Permohonan Surat Izin praktik Dan membuat Draft PDF berkas SPM (surat Perintah membayar)	Ruangan data dan informasi Dan Ruangn Keuangan
	12.00 - 13.00	IstirahatMakan Siang	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 16 juni 2022	07.15	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.45	Membuat Daftar Permohonan perizinan Praktik dan Mengupload ke Sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.05	Istirahat makan siang	
	13.45 - 15.40	Menyusun Berkas Surat Izin praktik dan membuat daftar permohonan perizinan praktik dan diupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat, 17 juni 2022	07.15	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.45	Olahraga	Di dalam kantor Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	12.00 - 13.05	Istirahat makan	
	13.45 - 15.40	Mengupload Data Permohonan izin yang sudah registrasi di dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi

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

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 juni 2022	07.30	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.45 - 11.00	Membuat daftar permohonan izin praktik perawat, dokter	Ruangan data dan informasi
	11.00 - 11.45	Membuat tanda tangan online lewat sistem dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa, 21 juni 2022	07.35	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.50	Membuat daftar permohonan perizinan praktik dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik perawat dokter dan lain lain dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
Rabu, 22 juni 2022	07.25	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.45	Menyusun berkas Permohonan Surat Izin praktik Dan membuat Draft PDF berkas SPM (surat Perintah membayar)	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.15 - 15.50	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPSTP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.10	Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis, 23 juni 2022	07.20	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.45	Membuat Daftar Permohonan perizinan Praktik dan Mengupload ke Sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.05	Istirahat makan siang	
	13.45 -16.00	Menyusun Berkas Surat Izin praktik dan membuat daftar permohonan perizinan praktik dan diupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.15	Pulang	
Jumat, 24 juni 2022	07.40	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.14 - 10.15	Olahraga dan Zumba	Di dalam kantor Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.45 - 14.55	Mengupload Data Permohonan izin yang sudah registrasi di dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.00	Pulang	

Minggu ke-3 Bulan Juni (27 Juni 2022 – 1 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 juni 2022	07.15	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.30	Membuat daftar permohonan izin praktik perawat, dokter	Ruangan data dan informasi
	11.35 - 11.50	Membuat tanda tangan online lewat sistem dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
Selasa, 28 juni 2022	07.30	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.00 - 11.50	Membuat table kuesioner survei kepuasan masyarakat (SKM) DPMTSP	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik perawat dokter dan lain” dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.05	Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu, 29 juni 2022	07.25	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.55	Menyusun berkas Permohonan Surat Izin praktik Dan membuat Draft PDF berkas SPM (surat Perintah membayar)	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.20 - 15.50	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.10	Pulang	
Kamis, 30 juni 2022	07.35	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 10.00	Kerja bakti	Dihalaman dan ditempat parkir kantor DPMPTSP
	10.30 - 11.25	Menyusun Berkas Surat Izin praktik dan membuat daftar permohonan perizinan praktik dan diupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.05	Istirahat makan siang	
	13.45 - 16.00	Menyusun berkas SIP dan mencari berkas yang permintaan sipnya ditolak	Ruangan data dan informasi

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat, 01 juli 2022	06.00	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	06.30 - 08.30	Apel Pagi Dan jalan sehat dengan kantor Dinas lain dalam Rangka HUT kota Manado	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.30 - 11.30	Mengupload Data Permohonan izin yang sudah registrasi di dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.45 - 14.55	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.00	Pulang	

Minggu ke-4 Bulan Juli (4 Juli 2022 – 8 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 04 juli 2022	07.30	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.15 - 11.40	Membuat daftar permohonan izin praktik perawat, dokter	Ruangan data dan informasi
	11.40 - 11.55	Membuat tanda tangan online lewat sistem dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	13.30 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik dan mengupload ke SIP2T dan mempanter output	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
Selasa, 05 juli 2022	07.25	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik - Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.25 - 11.55	Membuat daftar permohonan surat izin praktik perawat yang sudah registrasi dan diupload disistem back office SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat perizinan tanda tangan online surat izin praktik dan mengirimkan email ke si pembuat surat izin praktik tersebut	Ruangan data dan informasi
	16.05	Pulang	
Rabu, 06 juli 2022	07.40	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.55	Menyusun berkas Permohonan Surat Izin praktik Dan membuat Draft PDF berkas SPM (surat Perintah membayar)	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00 - 15.50	Membuat tanda tangan online disistem DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis, 07 juli 2022	07.17	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.15 - 10.15	Mengupload surat perizinan praktik dokter ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	10.15 - 11.45	Menyusun Berkas Surat Izin praktik dan membuat daftar permohonan perizinan praktik dan diupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.05	Istirahat makan siang	
	13.45 - 15.50	Membuat tanda tangan online yang sudah dipanter output dan mengirimkan surat izin tersebut ke email pemilik yang telah mengajukan surat izin	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
	Jumat, 08 juli 2022	07.32	Tiba dikantor
07.45 - 08.00		Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
08.00 - 10.00		Olahraga	Didalam kantor mall pelayanan publik
12.00 - 13.00		Istirahat makan	
13.00 - 14.55		Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
15.00		Pulang kantor	

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

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 juli 2022	07.17	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	10.15 - 11.45	Menyusun Berkas Surat Izin praktik dan membuat daftar permohonan perizinan praktik dan diupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	11.45 - 12.00	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.45 - 16.00	Mengupload surat perizinan praktik dokter ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.10	Pulang kantor	
	Selasa, 12 juli 2022	07.15	Tiba dikantor
07.45 - 08.00		Apel pagi	Didepan Kantor PTSP Kota Manado
08.30 - 11.55		Membuat daftar permohonan surat izin praktik perawat yang sudah registrasi dan diupload disistem back office SIP2T	Ruangan data dan informasi
12.00 - 13.00		Istirahat Makan Siang	
13.30 - 15.45		Membuat perizinan tanda tangan online dan mengirimkan email ke pembuat surat izin praktik	Ruangan data dan informasi
16.12		Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu, 13 juli 2022	07.30	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.55	Membuat table pengolahan data survei kepuasan masyarakat per responden dan unsur pelayanan	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00 - 16.00	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.15	Pulang	
Kamis, 14 juli 2022	07.28	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.15 - 10.15	Mengupload surat perizinan praktik dokter ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	10.15 - 11.55	Menyusun berkas lampiran izin usaha yang telah memenuhi komitmen atau efektif	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.05	Istirahat makan siang	
	13.45 - 16.00	Membuat tanda tangan online yang sudah dipanter output dan mengirimkan surat izin tersebut ke email pemilik yang telah mengajukan surat izin	Ruangan data dan informasi
	16.15	Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat, 15 juli 2022	07.20	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.15 - 11.40	Membuat daftar permohonan izin praktek perawat dan dokter	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.00 - 14.40	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.00	Pulang	

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

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 juli 2022	07.22	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor PTSP Kota Manado
	08.20 - 10.00	Mengecek NPWP perizinan izin praktek perawat dan dokter di Sistem KSWP (konfirmasi status wajib pajak	Ruangan data dan informasi
	10.15 - 11.55	Mengirimkan ke email si pembuat Surat izin praktek perawat dan dokter dalam bentuk PDF	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan Siang	
	13.30 - 15.00	Membuat daftar permohonan izin praktek perawat dan dokter dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	15.15 - 16.00	Membuat Tanda tangan online di sistem Tanda tangan online PTSP kota manado	Ruangan data dan informasi
	16.05	Pulang	
Selasa, 19 juli 2022	07.05	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.55	Membuat daftar permohonan surat izin praktik perawat yang sudah registrasi dan diupload disistem back office SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat perizinan tanda tangan online surat izin praktik dan mengirimkan email ke si pembuat surat izin praktik tersebut	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
	Rabu, 20 juli 2022	07.15	Tiba dikantor
07.45 - 08.00		Apel pagi	Didepan Kantor PTSP Kota Manado
08.30 - 11.55		Membuat table penilaian komponen kinerja dari pejabat penilai	Ruangan data dan informasi
12.00 - 13.00		Istirahat Makan Siang	
13.00 - 16.00		Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPSTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
16.13		Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis, 21 juli 2022	07.40	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.45 - 10.30	Mengupload surat perizinan praktik dokter ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	10.30 - 11.55	Mengscan dalam bentuk PDF penetapan sasaran kerja bulanan pegawai	Ruangan data dan informasi
	12.00 -13.00	Istirahat makan siang	
	13.30 -15.55	Membuat tanda tangan online yang sudah dipanter output dan mengirimkan surat izin tersebut ke email pemilik yang telah mengajukan surat izin	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 22 juli 2022	07.35	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.30 - 11.45	Membuat daftar permohonan izin praktek perawat dan dokter	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.00 - 14.40	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPSTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.00	Pulang kantor	

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

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 juli 2022	07.30	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.00 - 11.45	Mengecek NPWP perizinan izin praktek perawat dan dokter di Sistem KSWP (konfirmasi status wajib pajak) dan membuat daftar permohonan perizinan praktek perawat dan dokter	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Mengirimkan ke email si pembuat Surat izin praktek perawat dan dokter dalam bentuk PDF	Ruangan data dan informasi
	13.10 - 13.35	Istirahat makan Siang	
	14.15 - 15.00	Membuat daftar permohonan izin praktek perawat dan dokter dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.15 - 16.00	Membuat Tanda tangan online di sistem Tanda tangan online PTSP kota manado	Ruangan data dan informasi
	16.05	Pulang	
Selasa, 26 juli 2022	07.10	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	08.45 - 11.55	Membuat daftar permohonan surat izin praktik perawat yang sudah registrasi dan diupload disistem back office SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.55	Membuat perizinan tanda tangan online surat izin praktik dan mengirimkan email ke si pembuat surat izin praktik tersebut	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
Rabu, 27 juli 2022	07.25	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 09.00	Membuat absen ASN/THL yang mengikuti lomba chor antar SKPD	Ruangan data dan informasi
	09.30 - 12.00	Mengikuti dan mensupport para peserta Lomba chor	Aula Serbaguna kantor Walikota kota manado
	12.15 - 13.20	Istirahat makan siang	
	13.35	Pulang	
Kamis, 28 juli 2022	07.26	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	08.45 - 10.30	Mengupload surat perizinan praktik dokter ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	10.30 - 11.55	Mengscan dalam bentuk PDF penetapan sasaran kerja bulanan pegawai	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan siang	
	13.30 - 15.55	Membuat tanda tangan online yang sudah dipanter output dan mengirimkan surat izin tersebut ke email pemilik yang telah mengajukan surat izin	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
Jumat, 29 juli 2022	07.35	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.30 - 11.45	Membuat daftar permohonan izin praktek perawat dan dokter	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.00 - 14.40	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.00	Pulang kantor	

Minggu ke-8 Bulan Agustus (1 Agustus 2022 – 5 Agustus 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 agustus 2022	07.35	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.30 - 11.45	Membuat perizinan tanda tangan online surat izin praktik dan mengirimkan email ke si pembuat surat izin praktik tersebut	Ruangan data dan informasi
	11.45 - 12.30	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	13.35 - 14.15	Istirahat makan	
	14.30 - 15.45	Mengupload surat perizinan praktik dokter ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
Selasa, 2 agustus 2022	07.25	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.35 - 10.00	Mengecek NPWP perizinan izin praktek perawat dan dokter di Sistem KSWP (konfirmasi status wajib pajak)	Ruangan data dan informasi
	10.15 - 11.55	Mengirimkan ke email si pembuat Surat izin praktek perawat dan dokter dalam bentuk PDF	Ruangan data dan informasi

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	12.00 - 13.00	Istirahat makan Siang	
	13.30 -15.00	Membuat daftar permohonan izin praktek perawat dan dokter dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.15 - 16.00	Membuat Tanda tangan online di sistem Tanda tangan online PTSP kota manado	Ruangan data dan informasi
	16.05	Pulang	
Rabu, 3 agustus 2022	07.30	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.55	Membuat table pengolahan data survei kepuasan masyarakat per responden dan unsur pelayanan	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00 - 16.00	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPTSP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.15	Pulang	
	Kamis, 4 agustus 2022	07.40	Tiba dikantor
07.45 - 08.00		Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
08.45 - 10.30		Mengupload surat perizinan praktik dokter ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
10.30 - 11.55		Mengscan dalam bentuk PDF penetapan sasaran kerja bulanan pegawai	Ruangan data dan informasi

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	12.00 - 13.00	Istirahat makan siang	
	13.30 - 15.55	Membuat tanda tangan online yang sudah dipanter output dan mengirimkan surat izin tersebut ke email pemilik yang telah mengajukan surat izin	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 5 agustus 2022	07.40	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.14 - 10.15	Olahraga dan Zumba	Di dalam kantor Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.45 - 14.55	Mengupload Data Permohonan izin yang sudah registrasi di dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.00	Pulang	

Minggu ke-9 Bulan Agustus (8 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 agustus 2022	07.30	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.45 - 11.00	Membuat daftar permohonan izin praktik perawat, dokter	Ruangan data dan informasi

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	11.00 - 11.45	Membuat tanda tangan online lewat sistem dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik dan mengupload ke SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.00	Pulang	
Selasa, 9 agustus 2022	07.15	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.55	Membuat daftar permohonan surat izin praktik perawat yang sudah registrasi dan diupload disistem back office SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 - 15.45	Membuat perizinan tanda tangan online surat izin praktik dan mengirimkan email ke si pembuat surat izin praktik tersebut	Ruangan data dan informasi
	16.12	Pulang	
	Rabu ,10 agustus 2022	07.30	Tiba dikantor
07.45 - 08.00		Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
09.00 - 11.50		Membuat table kuesioner survei kepuasan masyarakat (SKM) DPMTSP	Ruangan data dan informasi
12.00 - 13.00		Istirahat Makan Siang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	13.30 - 15.45	Membuat daftar permohonan perizinan praktik perawat dokter dan lain” dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.05	Pulang	
Kamis, 11 agustus 2022	07.20	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.45 - 08.00	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	08.30 - 11.45	Membuat Daftar Permohonan perizinan Praktik dan Mengupload ke Sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.05	Istirahat makan siang	
	13.45 -16.00	Menyusun Berkas Surat Izin praktik dan membuat daftar permohonan perizinan praktik dan diupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	16.15	Pulang	
Jumat, 12 agustus 2022	06. 00	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	06.30 - 08.30	Apel Pagi	Didepan Kantor Mall Pelayanan Publik – Dinas penanaman Modal & PTSP Kota Manado
	09.30 - 11.30	Mengupload Data Permohonan izin yang sudah registrasi di dalam sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	12.00 - 13.00	Istirahat makan	
	13.45-14.55	Membuat tanda tangan online disistem TTD ONLINE DPMPSTP dan mengupload ke sistem SIP2T	Ruangan data dan informasi
	15.00	Pulang	

Menyetujui
Kepala Bidang Data Informasi, Pelayanan dan Pengaduan



Christian Max Sumilat ST

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PTSP MANADO JL. PIERE TENDEAN, SARIO
TUMPAAN, KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

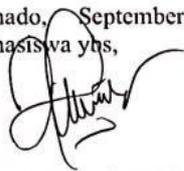
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu ke-	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Arjandro Darwis Mokodongan	Juni Minggu ke-1	Pada minggu pertama penulis ditempatkan pada bidang Ruang data informasi dan pengaduan, penulis beradaptasi serta berkenalan dengan para pegawai dibidang data informasi dan pengaduan.	
Arjandro Darwis Mokodongan	Juni Minggu ke-2	Pada minggu kedua penulis mulai memahami penggunaan aplikasi SIP2T	
Arjandro Darwis Mokodongan	Juni Minggu ke-3	Pada minggu ketiga penulis mulai mengetahui cara untuk menggunakan sistem SIP2T	
Arjandro Darwis Mokodongan	Juli Minggu ke-4	Pada minggu keempat penulis dapat memahami bagian kerja utama dari bidang data informasi dan	

		pengaduan	
Arjandro Darwis Mokodongan	Juli Minggu ke-5	Pada minggu kelima penulis memahami membuat tanda tangan secara online melalui TTD online disistem SIP2T	
Arjandro Darwis Mokodongan	Juli Minggu ke-6	Pada minggu keenam penulis mengetahui cara membuat tanda tangan secara online dalam pembuatan surat izin praktik	
Arjandro Darwis Mokodongan	Juli Minggu ke-7	Pada minggu ketujuh penulis mengetahui cara mengupload surat izin praktik ke sistem SIP2T	
Arjandro Darwis Mokodongan	Agustus Minggu ke-8	Pada minggu kedelapan memahami prosedur dan peraturan apa saja dalam pembuatan surat izin praktik	
Arjandro Darwis Mokodongan	Agustus Minggu ke-9	Pada minggu terakhir kegiatan kerja praktik, penulis melakukan laporan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	

Manado, September 2022
Mahasiswa yhs,



Arjandro Darwis Mokodongan

Mengetahui
Kepala Bidang Data Informasi, Pelayanan dan Pengaduan



Christian Max Sumilat ST

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PTSP MANADO JL. PIERE TENDEAN, SARIO
TUMPAAN, KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisa Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Selama satu bulan penulis ditempatkan dibidang data informasi dan pengaduan untuk menginput data pemohon surat Izin praktik dokter dan membuat tanda tangan secara online diupload disistem SIP2T		
13 Juli s/d 2 Agustus 2022	Pada bulan kedua penulis mengetahui prosedur dan peraturan dalam membuat Surat izin Praktik Dokter dan perawat juga penulis mengetahui syarat syarat untuk membuat surat izin praktik		

Manado, September 2022
Mahasiswa ybs,



Arjandro Darwis Mokodongan

Kepala Bidang Data Informasi, Pelayanan dan Pengaduan



Christian M. Sumilat ST

LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI



Ruang data informasi dan pengaduan bersama para pegawai



Bersama kadis, kasub bagian kepegawaian dan kepala Seksi pengaduan



Bersama sekretaris DPMPTSP

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/1

- Nama Mahasiswa : ARJANDRO DARWIS MOKODONGAN
- NIM : 19051027
- Alamat : Paniki bawah, Jln HA Maramis
Kec. Napantet Kota Manado, Sulawesi Utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh : -----
- Pembimbing Akademik : Maam Anita Mangundap S.H M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : DPIM PTSP kota manado
- Bidang Usaha : Pelayanan Terpadu satu pintu, perizinan/Inventaris
- Alamat Kantor : Jln. pierre henon, sario tunggari kec. Sario
- Alamat e-mail : PTSP - Manado.kota@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : 0431 280056
- 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:

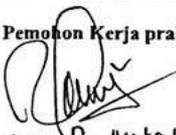
Motivasi saya memilih tempat kerja praktik untuk
kemampuan saya, untuk bekerja dan bisa menambah
ilmu ditempat kerja praktik saya.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Saya dapat mempraktekkan ilmu yang saya
dapat ditempat kerja praktik dan langsung
dilapangan

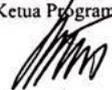
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, _____

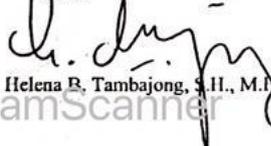
Pemohon Kerja praktik,


Arjandru D. Mokodongan

Mengetahui,
Ketua Program Studi


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

Menyetujui,
Dekan


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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : ARJANDRO . DARWIS . MOKODONGAN
NIM : 19051027
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 23 Mei 2022

Pembimbing Akademik,


Annita Mangundap, S.H., M.H.
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 / Kabag 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 8200556

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Arjandro. Darwis. Mokodongan

Tempat/Tgl Lahir : Kotamobagu, 23 November 2001

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 Dnes
Kabag. Umum & Kepegawain,

CHRISTIAN PINONTUAN, 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 : ARJANDRO DARWIS. MOKODONGAN
- NIM : 19051027
- Alamat : PANIKI BAWAH, JLN. AA HARAHUS
KEL. MAPANBET
- Nama Tempat Kerja praktik : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KOTA MANADO
- Waktu Kerja Praktik : _____ dari tgl 13 JUNI 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
8	Kemauan Relajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA: 93,6

12 Agustus 2022



 Pimpinan Instansi
Jimmy D. E. Rotinsulu SE. MSi
 Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap
 NIP. 19730518 200012 1 001