

LAPORAN MAGANG

MAGANG DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

YULIA DEVI LATIFAH

2118 30378

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan penulis selama melakukan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta. Kegiatan magang ini dimulai pada tanggal 4 Oktober 2021 sampai 4 Januari 2022. Laporan Magang ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar strata 1 (S1) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE) Yogyakarta tahun 2021.

Penulis menyadari bahwa lancarnya pembuatan Laporan Magang tidak luput dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan tepat waktu
2. Ayah Herry dan Ibu Maryatun selaku orang tua saya yang telah memberikan dukungan dalam bentuk doa, dukungan dan materi kepada saya.
3. Bapak Wisnu Prajogo, Dr, MBA selaku ketua STIE YKPN.

4. Bapak Julianto Agung, Dr, SE, S.Kom, M.Si, AK, CA. Selaku wakil ketua 1 STIE YKPN yang telah memberikan pembekalan kegiatan magang yang sangat berharga.
5. Bapak Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, M.Si, Ph.D. selaku kepala program studi manajemen.
6. Ibu Nuning Kristiani, SE, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, saran dan petunjuk dalam proses penulisan laporan magang ini.
7. Bapak Drs. Nurwidihartana selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan pengarahan dalam kegiatan magang ini.
8. Ibu Dra. Wiwin Giri Doriawani, M.M selaku Kepala Bidang REPRO PM, yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang.
9. Mas Catur Palupi selaku suami saya yang sudah bersabar dan memberi dukungan.
10. Giovanni Xaveri Tyga Palupi selaku anak saya yang memberi saya semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
11. Putri dan Vivi sebagai sahabat yang selalu setia menemani, memberikan dukungan, dan semangat selama kuliah
12. Naomi, Fidela, Indana, Sekar, Nadia, Wahyu dan Oerelly selaku teman seperjuangan yang murah dalam memberi informasi dalam penulisan laporan magang ini.

13. Cindy, Shelly, dan Nabilla selaku sahabat saya yang memberi semangat dan dukungan kepada saya dalam menyelesaikan laporan magang ini.
14. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan magang yang tidak dapat saya tulis satu persatu.

Yogyakarta, 12 Januari 2022

Penulis

Yulia Devi Latifah

TUGAS AKHIR

MAGANG DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

YULIA DEVI LATIFAH

No Induk Mahasiswa: 211830378

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 25 Januari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:



Yogyakarta, 25 Januari 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini menguraikan tentang bagaimana penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) kota Yogyakarta selama 3 bulan dimulai pada 4 Oktober 2021 dan berakhir pada 4 Januari 2022. Penulis ditempatkan di bidang Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal (REPRO PM) yang dikepalai oleh Dra. Wiwin Giri Doriawani, M.M.

DPMPTSP merupakan salah satu Instansi Pemerintahan daerah yang mengurus pelayanan perizinan dan nonperizinan. DPMPTSP terdiri dari 4 bidang, bidang tersebut terdiri dari: a). Bidang Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman, b). Bidang Pengendalian Penanaman Modal, c). Bidang pelayanan Terpadu, dan d). Bidang Pengelolaan Data dan teknologi Informasi. Kegiatan magang ini bertujuan untuk mengembangkan *skill* penulis agar mudah beradaptasi dengan dunia kerja yang sebenarnya. Selama periode magang berlangsung penulis dilatih untuk bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Penulis mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman yang berharga dari kegiatan magang yang penulis jalani.

Kata kunci: DPMPTSP, Promosi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This intern's report describes how the writer carried out his apprenticeship in the one-door investment and integrated service (DPMPTSP) town of Yogyakarta for 3 months started on October 4, 2021, and ended on January 4, 2022. The authors were placed in development planning and promotion of Nehru's investment (repro PM). Wiwin Girl Doriawani, M.M.

DPMPTSP consists of four areas: a. For development planning and investment promotion, b). For controlling investment, c). Integrated service, and d. This apprenticeship aims to develop writer skills in order to adapt to the actual work world. During the interbreeding period the writer was trained to be disciplined and take responsibility for the mites given. The author receives much valuable learning and experience from the intern activities the writer goes through.

Keywords: DPMPTSP, Promotion

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dunia kerja dan dunia pendidikan mempunyai individualitas yang berbeda. Dunia pendidikan yang sebagian besar hanya mengacu pada pemberian teori dan praktik dengan fasilitas yang sangat terbatas. Meski begitu, pendidikan memiliki andil yang penting dalam mewujudkan pribadi yang terampil dan cekatan seseorang untuk turun di dunia kerja. Pada proses pengaplikasian teori menjadi praktik tersebut mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan dunia kerja. Salah satu program pengenalan awal dalam menjajaki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program Pelatihan Kerja atau magang.

Pemasaran merupakan suatu aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan atau individu untuk mempublikasikan suatu produk atau jasa dengan menggunakan media yang beragam seperti media cetak, dan media sosial. Pemasaran menurut Philip Kotler (2008) adalah suatu susunan kegiatan yang dilakukan untuk memadukan produk, harga, dan promosi yang dibutuhkan perusahaan untuk mendapatkan *feedback* yang baik dari target pasar. Pemasaran berperan penting bagi perkembangan suatu bisnis. Hal yang perlu diperhatikan saat melakukan pemasaran adalah 4P (*Price, Place, Product, Promotion*).

STIE YKPN merupakan salah satu perguruan tinggi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk melakukan Pelatihan Kerja atau magang baik di jurusan akuntansi ataupun manajemen. Mata kuliah magang ini memiliki bobot 6 sks dan dilakukan setidaknya selama 3 bulan. Pengadaan Pelatihan Kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

atau magang ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang berkualitas secara *hard skill* maupun *soft skill*.

Sebagai mahasiswa yang menempuh pendidikan ekonomi di jurusan manajemen, DPMPTSP menjadi lokasi yang penulis pilih untuk dapat memaktikan dan mengembangkan ilmu yang telah penulis peroleh dari kampus STIE YKPN. Selama periode magang penulis ditempatkan pada Bidang Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal (REPRO PM) yang mana bidang ini sesuai dengan fokus yang telah penulis ambil.

Tujuan Magang

1. Sebagai salah satu syarat untuk lulus dan mendapat gelar sarjana
2. Menambah pengalaman dan wawasan di dunia kerja yang sebenarnya
3. Mengaplikasikan teori yang diterima selama belajar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI

Profil Organisasi

Sejarah Perusahaan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kota Yogyakarta berdiri pada 3 Januari 2021. DPMPTSP merupakan bentuk penyempurnaan dari Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) yang berdasar pada Surat Edar Menteri Dalam Negeri 503/125/PUOD tahun 1997 tentang pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Perizinan dengan keputusan dari Walikota Yogyakarta.

Pada awalnya pembentukan lembaga UPTSA bertujuan untuk mengurus perizinan agar saat memberi pelayanan izin tidak berbelit, tidak dipungut biaya yang besar dan lebih transparan dalam proses perizinannya. Seiring berjalannya waktu, lembaga UPTSA memiliki banyak kendala dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam perkembangannya dengan keluarnya PP 24 tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, dengan adanya Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2020 mengenai Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka DPMPTSP Kota Yogyakarta berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan Magang

Tempat pelaksanaan magang

Nama Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta

Penanggung Jawab : Dra. Wiwin Giri Doriawani, M.M

Alamat : Jalan Kenari No. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta (55165).

Email : dpmptsp@jogjakota.go.id

Peserta magang

Nama : Yulia Devi Latifah

Nim : 21-18-30378

Jurusan : Manajemen

Periode magang : 4 Oktober 2021- 4 Januari 2022

Aktivitas Magang

Penulis pada awal pertama kali magang ditempatkan pada pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) selama beberapa hari. Setelah itu penulis akhirnya ditempatkan pada bagian perencanaan, pengembangan dan promosi pasar modal. Berikut adalah beberapa kegiatan yang diberikan kepada penulis selama proses magang:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pada minggu pertama penulis melakukan kegiatan magang, penulis ditempatkan di bagian *front office* . Penulis membantu pemohon untuk memperoleh kartu antrian, kartu antrian diproses melalui web yang sudah disediakan oleh Mall Pelayanan Publik (MPP), pelayanan yang bisa diambil di bagian *front office* yaitu pelayanan pajak daerah, jamkesda, PTSP, polresta, dukcapil, SAMSAT, dan Jogja *Smart Service* (JSS).
2. Sebagai mahasiswa yang melakukan kegiatan magang di DPMPTSP penulis dan teman-teman mendapat pembekalan dari kepala bidang. Pembekalan ini sebagai pengenalan penulis dan teman-teman terhadap struktur anggota, dan peran setiap bidang di DPMPTSP. Dalam pembekalan tersebut penulis dan teman-teman diminta agar tidak sungkan jika memerlukan materi yang diperlukan atau hanya sekedar bertanya.
3. Proses *input* data KIA dan juga mejandi admin WA MPP

Dalam kegiatan ini sebelum melakukan proses *input* data KIA penulis mengklasifikasikan KIA terlebih dahulu berdasarkan kecamatan. Pengklafikasian KIA ini bertujuan agar mempermudah proses *input* data dan pengecekan data base KIA. Disini penulis berinteraksi secara daring dengan para pemohon, beberapa pemohon menanyakan tentang KIA dan juga beberapa kendala dalam melakukan perizinan, pekerjaan penulis terhubung dengan beberapa Dinas yang lain seperti Disdukcapil dan Linmas, kami berkerja sama dalam proses pengadaan KIA sampai proses pengiriman KIA ke alamat pemohon.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Penulis berkesempatan untuk berpartisipasi dalam rapat eksternal dengan bank Mandiri, rapat tersebut membahas tentang izin pemasangan reklame, membahas media pemasangan, tempat pemasangan reklame dan ukuran reklame yang akan digunakan oleh pihak bank Mandiri, karena sudah diatur dalam Perwal Yogyakarta nomor 81 tahun 2019. Bank Mandiri juga memiliki kendala masalah pembayaran pajak reklame, diantaranya yaitu persyaratan untuk meng-*upload* IMB pemberi sewa.
5. Penulis berkesempatan untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan pameran yang diadakan di Jogja City Mall (JCM), pameran tersebut merupakan *event* tahunan Invesda Expo 2021 diadakan PT. Fery Agung Corindotama (RERRACO) dengan maksud mengembangkan potensi bisnis serta meningkatkan kesempatan investasi di Indonesia.
6. Persiapan serah terima Charging Station di MPP
MPP melakukan persiapan dalam acara serah terima *Charging station* yang di resmikan oleh bapak Wali Kota Yogyakarta, Haryadi Suyuti dan manajer OPPO wilayah Yogyakarta, bapak Ma Li Gang Issa Yusuf.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Teori Manajemen Perkantoran

Secara luas manajemen perkantoran dapat diartikan usaha penataan aktivitas dari suatu organisasi secara menyeluruh agar tujuan dapat tercapai secara efisien dan mendapatkan hasil yang maksimal.

Manajemen perkantoran menurut The Liang Gie (1991:4) adalah rangkaian aktivitas merencanakan mengatur, menyusun, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib pekerjaan kantor.

Fungsi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran memiliki fungsi untuk:

1. Fungsi perencanaan
2. Fungsi pengorganisasian
3. Fungsi pengarahan
4. Fungsi pengawasan.

Tujuan Manajemen Perkantoran

Dikutip dari buku milik GR Terry yang berjudul *Office Management and Control*,

Tujuan manajemen perkantoran yaitu:

1. Memberikan semua informasi yang terperinci dan diperlukan oleh siapa, kapan dan dimana karena informasi ini dibutuhkan agar pekerjaan selesai dengan efektif dan efisien.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Memberikan laporan dan catatan yang tepat dengan harga yang paling rendah.
3. Membentuk perusahaan atau organisasi yang memiliki daya saing yang tinggi.
4. Mengelola tugas staff administrasi dengan cermat.
5. Membuat catatan dengan biaya yang rendah

Teori Budaya Organisasi

Pengertian Budaya Organisasi

Budaya merupakan suatu kebiasaan yang berkembang yang dimiliki oleh sekelompok orang yang terus diturunkan dari generasi ke generasi. Budaya terbentuk dari berbagai nilai dan norma seperti agama, politik, kebiasaan, bahasa, dan karya seni. Organisasi merupakan suatu perkumpulan orang yang berkerja sama secara sistematis untuk mencapai suatu tujuan. Budaya organisasi merupakan suatu ciri khas atau karakteristik suatu organisasi untuk menjalankan aktivitas untuk mencapai tujuan mereka dengan efektif dan efisien.

Menurut Sarpin (1995), budaya organisasi merupakan suatu sistem nilai, kepercayaan dan kebiasaan dalam suatu organisasi yang saling berinteraksi dengan struktur sistem formalnya untuk menghasilkan norma-norma perilaku organisasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Fungsi Budaya Organisasi

Pemimpin suatu organisasi atau perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk budaya organisasi. Budaya organisasi memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Meningkatkan rasa kepemilikan dan loyalitas anggota.
2. Alat untuk mengorganisir
3. Meningkatkan kekuatan organisasi
4. Mengontrol perilaku
5. Mendorong kinerja anggota
6. Menentukan tujuan organisasi

Teori Sistem Informasi

Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem gabungan antara aktivitas manusia dan teknologi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja karyawan dan kegiatan operasional.

Menurut John F.Nash (1995:8), sistem informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mengatur jaringan komunikasi yang penting, proses transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen pemakai internal dan eksternal dan menyediakan dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat.

Fungsi Sistem Informasi

Sistem informasi memiliki beberapa fungsi, yaitu:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Meningkatkan kualitas dan pengalaman dalam mengoperasikan sebuah sistem informasi secara kritis dan logis.
2. Dapat mengoptimalkan produktivitas kerja pada seluruh *stakeholders*.
3. Mampu memahami dan meminimalisir terjadinya kerugian dari sisi ekonomi.
4. Dapat memberikan kemudahan pengguna dalam menggunakan sistem.
5. Tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien atas dukungan data yang bisa dipertanggung jawabkan.

Tujuan Sistem Informasi

Sistem informasi bertujuan untuk menghasilkan sebuah produk informasi yang valid dari pengelolaan data dan jenis data. Agar dapat digunakan, informasi tersebut harus memiliki 3 pilar, yaitu:

1. *Relevance*
2. *Timeliness*
3. *Accurate*

Komponen Sistem Informasi

Proses perkembangan sistem informasi tidak lepas dari komponen yang perlu dipertimbangkan agar tidak salah dalam mengambil keputusan. Sistem informasi terdiri dari beberapa komponen seperti, manusia, komputer, prosedur, fakta, instruksi dan instruksi, semua komponen tersebut dikategorikan sebagai berikut:

1. Sistem informasi manajemen
2. Sistem keputusan pendukung
3. Informasi eksekutif

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.Sistem proses transaksi



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Permasalahan

Pada kegiatan magang yang dilaksanakan selama 3 bulan di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), penulis menghadapi beberapa permasalahan seperti:

1. Saat berada di *front office* penulis berinteraksi langsung dengan pemohon, terkadang sistem atau web yang digunakan untuk melakukan penentuan layanan dan juga pencetakan nomor antrian tidak bisa diakses karena terdapat kendala dari kantor pusat, ditambah tidak adanya kejelasan berapa lama sistem akan kembali normal dan layanan dapat dibuka kembali. Hal ini menyebabkan antrian yang panjang dan keluhan dari para pemohon.
2. Pada saat penulis diberi tugas untuk melakukan proses *input* data Kartu KIA dan melakukan pengelompokan KIA berdasarkan kecamatan untuk diserahkan kepada Linmas agar segera didistribusikan, penulis mengalami beberapa kendala, seperti data yang diterima dari pihak pencetakan tidak sama dengan jumlah data yang penulis terima, dan jumlah data yang diterima tidak sama dengan jumlah fisik KIA.
3. Saat menjadi admin WA MPP penulis menerima beberapa pertanyaan dari pemohon seperti, butuh waktu berapa lama KIA sampai ke rumah, sampai manakah proses pencetakan dilakukan, tata cara perubahan data dan syarat-syarat mengajukan perizinan. Penulis mengalami kesulitan dalam menjawab pertanyaan berapa lama estimasi waktu yang diperlukan dalam pendistribusian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KIA, karena pendistribusian dilakukan oleh pihak Linmas dan penulis cukup mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi tersebut.

Pembahasan

Beberapa tindakan yang penulis lakukan untuk menangani masalah yang dialami selama melakukan aktivitas magang, antara lain yaitu:

1. Ketika penulis ditempatkan di bagian *front office* untuk melayani pemohon yang hendak mengambil nomor antrian terdapat kendala seperti web *error* atau tidak bisa diakses karena terdapat kendala dari pusat, sehingga mengganggu sistem pencetakan nomor antrian. Hal ini menyebabkan antrian pemohon mengular dan terjadi kegaduhan antara pemohon dan petugas *front office*. Solusi permasalahan ini adalah perlu adanya persiapan yang matang mengenai sistem yang terintegrasi antara kantor pusat dan kantor daerah, karena jika masalah berada di kantor pusat maka kantor daerah maka kantor daerah tidak bisa berbuat banyak untuk menangani masalah tersebut.
2. Permasalahan yang sering terjadi saat proses *input* data KIA adalah tidak sinkronnya data KIA dengan fisik KIA yang diterima oleh penulis. Beberapa data KIA yang diterima tidak disertai fisik KIA hal ini menimbulkan masalah bagi penulis karena menjadi kendala dalam proses *input* dan pemetaan KIA per kecamatan. Menurut penulis, solusi dari permasalahan ini adalah perlunya dilakukan pengecekan ulang setelah dilakukan proses cetak KIA dan penulis diberi akses untuk membuka sistem data tersebut melalui fasilitas yang disediakan oleh bagian REPRO PM.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Permasalah terakhir yang sering terjadi adalah lambatnya sistem distribusi KIA. Saat penulis menjadi admin WA MPP, penulis mendapat keluhan dari beberapa pemohon terkait lambatnya sistem distribusi KIA. Penulis kesulitan untuk mendapatkan informasi dari pihak Linmas karena tidak berhubungan secara langsung dengan penanggung jawabnya. Beberapa KIA yang kembali dari proses pengiriman juga tidak semuanya kembali bahkan ada cukup banyak KIA yang hilang. Pemohon merasa tidak mendapatkan jawaban dari pertanyaannya dan masalah yang tetap berlarut tanpa adanya kejelasan. Masalah ini berpengaruh terhadap tingkat kepercayaan pemohon dengan pihak DPMPTSP. Menurut penulis solusi dari permasalahan ini adalah diperlukannya komunikasi dari beberapa pihak yang bersangkutan, dari pihak Linmas pada penulis dan pihak penulis pada pemohon.

KESIMPULAN

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang dengan tujuan untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan dari pembelajaran di kampus kedalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Kegiatan magang ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar strata satu (S1). Berikut ini merupakan kesimpulan yang penulis dapatkan selama menjalani aktivitas magang, yaitu:

1. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 3 bulan, dimulai pada tanggal 4 Oktober 2021 dan berakhir pada 4 Januari 2022 di Dinas Penanaman Modal Terpadu dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPTSP) yang beralamat di Jl. Kenari No. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. DPMPTSP terdiri dari 4 bidang untuk menjalankan tugas dan wewenang, bidang tersebut terdiri dari: a. Bidang Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman, b. Bidang Pengendalian Penanaman Modal, c. Bidang pelayanan Terpadu, dan d. Bidang Pengelolaan Data dan teknologi Informasi. Pada saat kesempatan ini penulis ditempatkan di Bidang Perencanaan Pengembangan dan Promosi Pasar Modal (REPRO PM).
3. Penulis dilatih untuk mempertimbangan segala aspek yang berkaitan dalam mengambil keputusan, hal ini untuk mengantisipasi dampak yang akan muncul saat keputusan dibuat.
4. Penulis dilatih untuk disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan sehingga mampu melatih penulis dalam membangun kepribadian yang siap untuk terjun di dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Abdhul, Y. (2021, 9 9). *deepublish*. Diambil kembali dari materibudayaorganisasi: <https://penerbitbukudeepublish.com/materi/budaya-organisasi/>.Diakses pada 22 Desember
- George R. Terry, Ph.D (1962). *Office Management and Control*, Fourth Edition. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin Inc.
- Gie, The Liang. (1991), *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ismail, I. (2020, 10 19). *accurate*. Diambil kembali dari marketingmanajemen: <https://accurate.id/marketing-manajemen/manajemen-perkantoran/>. Diakses pada 24 Desember
- Kotler Philip.(2008) *Manajemen Pemasaran, Edisi Milenium diterjemahkan Benyamin Molan: PT. Prenhallindo: Jakarta.*
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju
- Nash, John F. (1995). *Pengertian Sistem Informasi*. Jakarta : Informatika
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak ditempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 80.
- Prawiro, M. (2020, 10 9). *Pengertian Pemasaran: Ruang Lingkup, Fungsi, Tugas, dan Jenis-Jenisnya*. Diambil kembali dari *Pengertian Pemasaran*: <https://www.maxmanroe.com/vid/marketing/pengertian-pemasaran.html>. Diakses 21 Oktober
- profil DPMPPTSP. (2019). Diambil kembali dari [pmpertizan.jogjakota: https://pmpertizan.jogjakota.go.id/web](https://pmpertizan.jogjakota.go.id/web). Diakses 1 November
- Sarpin, Saleh. 2008. *Faktor Individu dan Budaya Organisasi sebagai Pembentuk Perilaku Kerja Pengaruhnya terhadap Kinerja Karyawan di PT. X Indonesia*. Jurnal Emisi. Vol. 1, No. 2.
- Schein, E.H. (1992). *Organizational Culture and Leadership* (2nd ed.). San Francisco: Jossey-Bass Inc., Publishers,
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279

LAMPIRAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

ديناس پنانامان مودال دان پelayانان تيرپادو ساتو پينتو

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 555241, 515865, 562682 Fax (0274) 555241
E-MAIL: dpmpptsp@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE E-MAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Yogyakarta, 29 September 2021

Nomor : 070/2039
Sifat : Segera
Lamp : -
Hal : Jawaban Permohonan Magang
an. Yulia Devi Latifah

KEPADA :
YTH. KETUA SEKOLAH TINGGI
ILMU EKONOMI (STIE)
YKPN
Di

YOGYAKARTA

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YKPN Nomor 722/STIE YKPN/IX/2021 tanggal 24 September 2021 Perihal Izin Magang Bagi Mahasiswa, bersama ini kami sampaikan bahwa Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta menerima mahasiswa an. Yulia Devi Latifah NIM. 211830378 untuk melakukan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. Adapun waktu pelaksanaan magang dari tanggal 4 Oktober 2021 – 4 Januari 2022.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MARUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN • KEDISIPLINAN • KEPEDULIAN • KEBERSAMAAN

Lampiran 1. 1 Surat Jawaban Izin Magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

STIE YKPN YOGYAKARTA PENILAIAN-PERUSAHAAN KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa:

Nama: YULIA DEVI LATIFAH

NIM: 21 18 30378

No.	Kriteria	Unsatisfactory Kisar Nilai 50-60	Satisfactory Kisar Nilai 70-80	Exemplary Kisar Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	97
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	96
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	97
4	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	96
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	96
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	97
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	96
8	Kemampuan teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	96
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	97
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	97
Nilai Rata-Rata					96,5

Yogyakarta,
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Perusahaan (PIC)

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan
**) Penandatanganan adalah seseorang manajer.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

