

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
ANALISIS SISTEM INFORMASI PERIZINAN TERPADU  
ONLINE (SIPTO) DI DINAS PERIZINAN  
KOTA KUDUS**



**Dipersiapkan oleh:  
Stefani Aprilia/140707745**

**Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Teknologi Industri  
Universitas Atma Jaya Yogyakarta  
2017**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**Laporan Kerja Praktek**  
**Analisis Sistem Informasi Perizinan Online (SIPTO) di Perizinan Kudus**

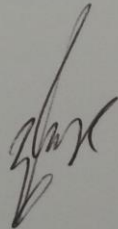
**Laporan ini telah diperiksa dan disetujui**

**Pada tanggal : 23 Okt 2017**

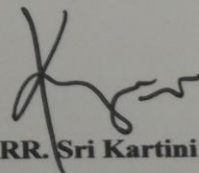
**Oleh :**

**Dosen Pembimbing,**

**Pembimbing Lapangan,**



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



**RR. Sri Kartini H.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja praktek sendiri merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai syarat kelulusan.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek dalam kurun waktu 1 bulan, 30 hari kerja, terhitung dari tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017 di Dinas Perizinan Kota Yogyakarta. Penyusunan laporan Kerja Praktek ini dilakukan untuk memenuhi mata kuliah wajib dan merupakan salah satu syarat kelulusan akademik pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non-materi yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung secara khusus kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melipah kepada penulis.
2. Orang tua yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan studi.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Eduard Rusdianto, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
5. Bapak Drs. Revlisianto Subekti selaku Pimpinan Kantor DPMPTSP yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktek

6. R. Sri Kartini H selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
7. Sahabat yang ada di Yogyakarta dan teman-teman satu tim Kerja Praktek, serta para senior di dalam kantor perizinan yang memberikan bimbingan kepada penulis saat melakukan kerja praktek.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan waktu dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, semua saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Akhir kata, semoga karya ini, walaupun sederhana, dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 18 Agustus 2017

Penulis,

Stefani Aprilia

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1    Sekilas Perusahaan .....	<b>1</b>
1.2    Sejarah Perusahaan .....	<b>2</b>
1.3    Visi dan Misi Perusahaan .....	<b>3</b>
1.4    Struktur Organisasi .....	<b>4</b>
1.5    Deskripsi Tugas Struktur Organisasi .....	<b>5</b>
1.6    IT di Dinas Perizinan .....	<b>11</b>
<b>BAB II     PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	
2.1    Penjelasan Logbook .....	<b>12</b>
2.2    Hasil Pekerjaan Secara Umum .....	<b>20</b>
2.3    Bukti Hasil Pekerjaan .....	<b>21</b>
<b>BAB III    HASIL PEMBELAJARAN</b>	
3.1    Manfaat Kerja Praktek .....	<b>32</b>
3.2    Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek .....	<b>33</b>

**BAB IV KESIMPULAN**

4.1 Kesimpulan Praktek ..... 35



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1</b>	Struktur Organisasi Dinas Perizinan .....	4
<b>Gambar 2.1</b>	Tampilan Awal Sistem.....	21
<b>Gambar 2.2</b>	Tampilan Daftar Akun .....	21
<b>Gambar 2.3</b>	Tampilan Login.....	22
<b>Gambar 2.4</b>	Tampilan Data Perizian yang masuk dalam sistem.....	22
<b>Gambar 2.5</b>	Tampilan Data Perizinan Apotek.....	23
<b>Gambar 2.6</b>	Tampilan Data Perizinan TDI.....	24
<b>Gambar 2.7</b>	Tampilan Data Perizinan SIUP.....	25
<b>Gambar 2.8</b>	Laporan Data Reklame.....	26
<b>Gambar 2.9</b>	Laporan Data TDP CV.. ..	27
<b>Gambar 2.10</b>	Detail Data 1.....	28
<b>Gambar 2.11</b>	Detail Data 2.....	29
<b>Gambar 2.12</b>	Detail Data 3.....	30
<b>Gambar 2.13</b>	Detail Data 4.....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Sekilas Perusahaan**

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, pemerintah kota Kudus membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tersebut untuk mempermudah akses dan kinerja dalam hal-hal yang bersifat perizinan di kota Kudus.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas yaitu penyelenggara pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan adalah:

1. Penyusunan perencanaan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
2. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
3. Pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
4. Pelaksanaan administrasi pelayanan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 1.2 Sejarah Perusahaan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus akan menangani urusan perizinan. Jika semula hanya 15 perizinan, kini sebanyak 49 perizinan dan nonperizinan akan ditangani Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Hal itu sebagai tindak lanjut adanya perubahan nomenklatur dari kantor menjadi badan sesuai Perda Kabupaten Kudus Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

Kepala DPMPTS Kudus Revlisianto Subekti mengatakan bahwa perubahan nomenklatur dari kantor ke badan ini dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik di Kudus sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain perubahan perizinan menjadi 49 jenis, juga terdapat perubahan Perda Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dan Perda Nomor 15 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Gangguan dan Pelayanan Perizinan Online sebanyak delapan izin. “Kedelapan jenis izin itu, yakni surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP). Selanjutnya, tanda daftar industri (TDI), izin usaha industri (IUI), izin perluasan industri (IPI), izin apotik, izin toko obat, dan izin reklame berkonstruksi/selain insidental dapat dilakukan melalui sistem daring.

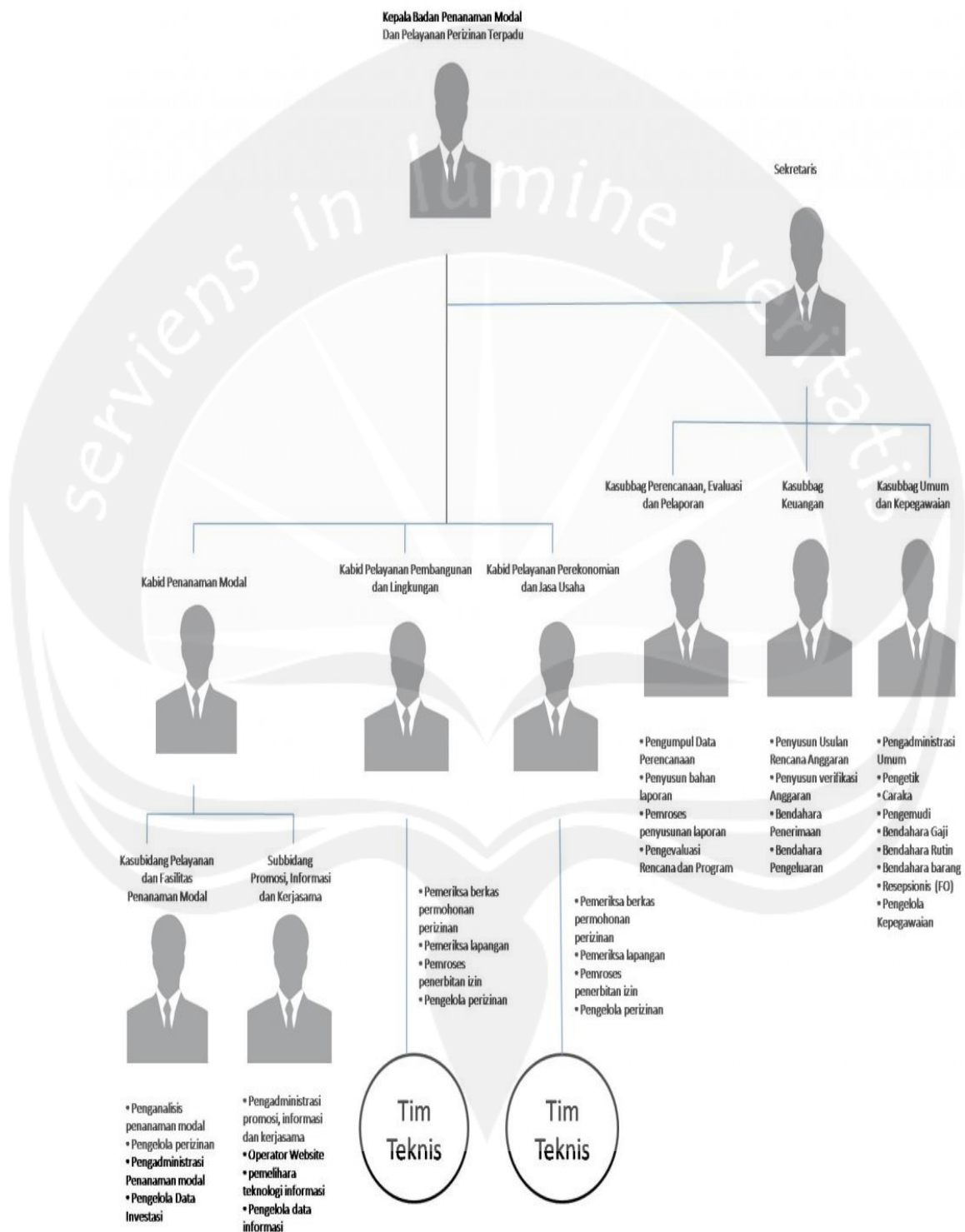
DPMPTSP sebagai lembaga yang memproses dan menerbitkan 49 jenis perizinan dan nonperizinan diharapkan dapat melayani berbagai jenis perizinan dan nonperizinan melalui satu pintu secara transparan, baik mekanisme, persyaratan, biaya, waktu, serta memungkinkan pengawasan perizinan secara paralel. Sebanyak 49 jenis perizinan dan nonperizinan meliputi Bidang Pembangunan dan Lingkungan ada 19 jenis, diantaranya izin lokasi, IMB, izin gangguan, hingga rekomendasi izin pengeboran dan pemanfaatan air tanah.

Bidang perekonomian dan jasa usaha terdiri atas 22 jenis antara lain izin usaha industri, izin perluasan industri, hingga izin penyelenggaraan usaha parkir; dan bidang penanaman modal ada 8 izin, antara lain izin prinsip penanaman modal hingga izin prinsip penggabungan perusahaan penanaman modal.

### 1.3 Visi, Misi dan Tujuan

- Visi :  
Terwujudnya Pengembangan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Prima Dalam Rangka Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat.
- Misi :
  1. Meningkatkan pengembangan penanaman modal di daerah.
  2. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui perizinan terpadu satu pintu.
  3. Memberikan kontribusi pendapatan asli daerah (PAD) kepada daerah.
- Tujuan :
  1. Meningkatkan kualitas pelayanan terbaik.
  2. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.
  3. Agar masyarakat memperoleh kemudahan untuk melakukan pengajuan permohonan perizinan dengan proses yang terintegrasi dan terpusat di suatu tempat pelayanan.
  4. Kesederhanaan prosedur perizinan dan terhindar dari prosedur yang berbelit.
  5. Pemangkasan waktu dan biaya proses penyelesaian perizinan.
  6. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan yang di berikan kepada masyarakat

## 1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi

## 1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

### A. KEPALA

Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kebijakan daerah dan pelayanan di bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

### B. SEKRETARIS

Mempunyai Tugas Pokok Membantu Kepala Badan dalam penyusunan rencana umum penanaman modal, rencana umum penanaman modal, program dan kegiatan serta pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, aset umum dan kepegawaian.

Mempunyai Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan.
- b. Penyusunan rencana umum, program dan kegiatan penanaman modal dan perizinan/non perizinan terpadu satu pintu.
- c. Pengelolaan urusan keuangan dan aset.
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- e. Pelaksanaan mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **C. KASUBAG KEUANGAN**

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- d. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- f. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatkala kegiatan;
- g. Melaksanakan penerimaan retribusi dan penyetoran ke Kas Daerah;
- h. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi, permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- i. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **D. KASUBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN**

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, telepon dan sarana atau prasarana kantor;
- h. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor serta pemeliharaan gedung;
- j. Melaksanakan penatausahakan kepegawaian serta usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub bagian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **E. KA BIDANG PENANAMAN MODAL**

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi advis planing, administrasi perizinan, koordinasi lapangan dan penelitian. Bidang pelayanan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan advis planning;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemrosesan perizinan;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian lapangan dan permasalahan di lapangan;
- g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **F. KASUBAG PELAYANAN DAN FASILITAS PENANAMAN MODAL**

Sub Bagian Pelayanan dan Fasilitas Penanaman Modal mempunyai rincian tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan analisis penanaman modal.

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- g. Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- i. Melaksanakan perencanaan dan evaluasi target retribusi perizinan;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris.
- l. Melakukan pengelolaan data Investasi.

#### **G. KABID PELAYANAN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN**

Ka Bidang Pelayanan Pembangunan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas:

- a. Pemeriksa berkas permohonan perizinan
- b. Pemeriksa Lapangan
- c. Pemproses penerbitan ijin



d. Pengelola perizinan

**H. KABID PELAYANAN PEREKONOMIAN DAN JASA USAHA**

Ka Bidang Pelayanan Perekonomian dan Jasa Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan advis planing dan administrasi perizinan.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi.
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan pemberian informasi perizinan dan proses perizinan.
- e. Melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan advis planning.
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen perencanaan tata ruang kota.
- g. Melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran entry dan data permohonan.
- h. Melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft Keputusan Izin.
- i. Melaksanakan pencatatan dan penyerahan izin.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang kota.
- k. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **I. SUBBIDANG PROMOSI DAN KERJASAMA**

Ka Bidang Pelayanan Perekonomian dan Jasa Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. Pengadministrasian promosi, informasi dan kerjasama

## **J. KA BIDANG SISTEM INFORMASI**

Sub bab berikutnya.

### **1.6 IT di Dinas Perizinan**

#### **KA BIDANG SISTEM INFORMASI**

Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi pengelolaan data dan sistem informasi perizinan. Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data dan sistem informasi perizinan.
- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data dan sistem informasi perizinan.
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang.
- d. Menyelenggarakan pengelolaan data.
- e. Menyelenggarakan koordinasi pengembangan sistem Informasi Manajemen Perizinan.
- f. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan.
- g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang.
- h. Pemeliharaan Teknologi Informasi.
- i. Operator Website.
- j. Pengelolaan data Informasi.

## BAB II

### PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

#### 2.1. Penjelasan Logbook

- Senin, 03 Juli 2017

Kerja praktek hari pertama saya dikantor DPMPTS dimulai pada jam 07.00 sampai 15.15. Hal pertama yang saya kerjakan di kantor DPMPTS yaitu memperkenalkan diri. Setelah itu, saya diantar oleh salah satu karyawan bidang sistem informasi ke ruangan saya dalam melakukan pekerjaan nantinya. Lalu, saya diperkenalkan kepada seluruh karyawan di bagian bidang sistem informasi. Setelah memperkenalkan diri, salah satu karyawan menjelaskan tugas dari bidang sistem informasi dikantor DPMPTS Kudus.

Kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Sistem Informasi yaitu:

1. Mengelola situs resmi perizinan daerah kabupaten Kudus (<http://bpmpt.kuduskab.go.id/>).
2. Membuat dan mengeluarkan berbagai bentuk ijin melalui situs resmi perizinan seperti :
  - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
  - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
  - Tanda Daftar Industri (TDI)
  - Izin Usaha Industri (IUI)
  - Izin Perluasan Industri (IPI)
  - Izin Apotik
  - Izin Toko Obat
  - Izin Reklame Berkonstruksi

3. Membuat dan mengeluarkan berbagai bentuk ijin dengan cara manual dengan penyerahan berbagai berkas. Bentuk perizinan tersebut berupa :

- Izin Lokasi
- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- Izin Gangguan
- Rekomendasi Izin Pengeboran
- Pemanfaatan Air Tanah
- Izin Usaha Industri
- Izin Perluasan Industri
- Penyelenggaraan Usaha Parkir
- Izin Prinsip Penanaman Modal
- Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

- Selasa, 04 Juli 2017

Agenda saya hari ini yaitu masih melanjutkan pengenalan sistem informasi perizinan dan pengisian berbagai jenis perizinan yang telah di jelaskan oleh Pak Velani kemarin. Data pemohon yang dimasukan sebagai data yang akan dikeluarkan izinnnya harus lengkap dan disertakan berkas yang diunggah ke dalam sistem informasi tersebut. Selanjutnya, saya di tugaskan untuk melakukan pengisian data pemohon yang akan melakukan permohonan ijin. Saya harus meminta data-data pribadi pemohon untuk dimasukan kedalam daftar permohonan perizinan. Jika ada pemohon yang tidak memiliki email, maka saya membuatkan pemohon email terlebih dahulu. Jadi, sistem ini akan terhubung ke email dan akan melakukan pemberitahuan lewat email jika ada data yang kurang lengkap.

- Rabu, 05 Juli 2017

Agenda hari ini adalah memasukan data untuk perusahaan atau bangunan yang akan didaftarkan izinnya. Data yang telah dimasukan kemudian dikirim ke bagian seksi untuk dicek dan dilakukan survei lokasi.

- Kamis, 06 Juli 2017

Agenda hari ini melakukan permohonan izin reklame. Permohonan izin reklame yang saya layani hari ini yaitu untuk berbagai bank yang akan memasang baliho. Data-data yang dimasukan seperti mengunggah setiap titik lokasi pemasangan, denah lokasi pemasangan, gambar reklame yang akan dipasang dan jumlah pajak yang harus dibayarkan. Jika salah satu syarat yang diminta tidak ada maka proses perizinan tidak bisa dilakukan.

- Jumat, 07 Juli 2017

Hari ini saya masuk setengah hari saja karena hari jumat jam kerjanya hanya mulai jam 07.00 sampai 11.15. Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan dan pendapatan perusahaan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Senin, 10 Juli 2017

Hari ini saya memasuki hari ke enam kerja praktek. Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang SIUP (Surat Izin Untuk Perusahaan). Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan, ijin gangguan, dan surat keterangan dari desa dan kecamatan. Jika data yang diperlukan untuk SIUP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Selasa, 11 Juli 2017

Hari ini tugas saya melakukan pemasukan data secara luring. Tugas yang diberikan adalah memasukkan data IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) dan membuat bukti serah terima pengambilan berkas oleh pemohon yang perizinannya sudah keluar. Jadi, proses serah terima masih dilakukan secara manual menggunakan excel.

- Rabu, 12 Juli 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan dan pendapatan perusahaan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Kamis, 13 Juli 2017

Hari ini tugas saya melakukan memasukan data secara luring. Tugas yang diberikan adalah memasukan data IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), Ijin Prinsip, TDUP dan Ijin Lokasi dan membuat bukti serah terima pengambilan berkas.

- Jumat, 14 Juli 2017

Hari ini saya mendapatkan tugas untuk memasukan data izin apotek yang sudah mendaftar. Data izin apotek ini kurang lebih sama dengan perizinan yang lain tapi jumlah berkas yang diunggah lebih banyak seperti data apoteker, izin bangunan yang digunakan sewa atau milik sendiri dan ijin gangguan.

- Senin, 17 Juli 2017

Hari ini tugas saya melakukan memasukan data secara luring. Tugasnya meliputi, memasukan data IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), Ijin Prinsip, TDUP, Ijin Lokasi dan membuat bukti serah terima pengambilan berkas oleh pemohon yang perizinannya sudah jadi.

- Selasa, 18 Juli 2017

Tugas saya hari ini adalah memasukan data untuk perusahaan atau bangunan yang akan didaftarkan izinnnya. Data yang telah dimasukan kemudian dikirim ke bagian seksi untuk dicek dan dilakukan survei lokasi.

- Rabu, 19 Juli 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan dan pendapatan perusahaan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Kamis, 20 Juli 2017

Agenda hari ini adalah melakukan permohonan izin reklame. Permohonan izin reklame yang saya layani hari ini yaitu untuk perusahaan rokok yang akan memasang baliho. Data-data yang dimasukan seperti mengunggah setiap titik lokasi pemasangan, denah lokasi pemasangan, gambar reklame yang akan dipasang dan jumlah pajak yang harus dibayarkan. Jika salah satu syarat yang diminta tidak ada maka proses perizinan tidak bisa dilakukan.

- Jumat, 21 Juli 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang SIUP (Surat Izin Untuk Perusahaan). Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan, ijin gangguan, dan surat keterangan dari desa dan kecamatan. Jika data yang diperlukan untuk SIUP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Senin, 24 Juli 2017

Hari ini tugas saya adalah melakukan pemasukan data secara luring. Tugas yang diberikan adalah memasukkan data IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) dan membuat bukti serah terima pengambilan berkas oleh pemohon yang perizinannya sudah keluar. Jadi, proses serah terima masih dilakukan secara manual menggunakan excel.

- Selasa, 25 Juli 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang TDI (Tanda Daftar Industri). TDI adalah izin yang ditujukan untuk usaha-usaha rumah tangga. Data yang dimasukkan adalah data pribadi pemilik usaha, data usaha dan pendapatan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDI sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Rabu, 26 Juli 2017

Hari ini tugas saya adalah melakukan pemasukan data secara luring. Tugas yang diberikan adalah memasukkan data IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), Ijin Prinsip, TDUP dan Ijin Lokasi dan membuat bukti serah terima pengambilan berkas.

- Kamis, 27 Juli 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang SIUP (Surat Izin Untuk Perusahaan). Data yang dimasukkan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan, ijin gangguan, dan surat keterangan dari desa dan kecamatan. Jika data yang diperlukan untuk SIUP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Jumat, 28 Juli 2017

Agenda hari ini melakukan permohonan izin reklame. Permohonan izin reklame yang saya layani hari ini yaitu untuk berbagai partai politik yang akan memasang baliho. Data-data yang dimasukkan seperti mengunggah setiap titik lokasi pemasangan, denah lokasi pemasangan, gambar reklame yang akan dipasang dan jumlah pajak yang harus dibayarkan. Jika data yang diperlukan sudah lengkap, maka data dapat diunggah.



- Senin, 31 Juli 2017

Agenda hari ini melakukan permohonan izin reklame. Permohonan izin reklame yang saya layani hari ini yaitu untuk berbagai toko bangunan dan apotek yang akan memasang baliho. Data-data yang dimasukan seperti mengunggah setiap titik lokasi pemasangan, denah lokasi pemasangan, gambar reklame yang akan dipasang dan jumlah pajak yang harus dibayarkan. Jika data yang diperlukan sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Selasa, 01 Agustus 2017

Hari ini tugas saya membuat data permohonan tentang TDI (Tanda Daftar PeIndustri). TDI adalah izin yang ditujukan untuk usaha-usaha rumah tangga. Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik usaha, data usaha dan pendapatan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDI sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Rabu, 02 Agustus 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan dan pendapatan perusahaan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Kamis, 03 Agustus 2017

Hari ini tugas saya membuat data permohonan tentang TDI (Tanda Daftar Industri). TDI adalah izin yang ditujukan untuk usaha-usaha rumah tangga. Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan dan pendapatan perusahaan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDI sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Jumat, 04 Agustus 2017

Hari ini tugas saya melakukan memasukan data secara luring. Tugasnya meliputi, memasukan data IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), Ijin Prinsip, TDUP, Ijin Lokasi dan membuat bukti serah terima pengambilan berkas oleh pemohon yang perizinannya sudah jadi.

- Senin, 07 Agustus 2017

Agenda hari ini adalah memasukan data untuk perusahaan atau bangunan yang akan didaftarkan izinnya. Data yang telah dimasukan kemudian dikirim ke bagian seksi untuk dicek dan dilakukan survei lokasi.

- Selasa, 08 Agustus 2017

Agenda hari ini melakukan permohonan izin reklame. Permohonan izin reklame yang saya layani hari ini yaitu untuk berbagai usaha jenang yang akan memasang baliho. Data-data yang dimasukan seperti mengunggah setiap titik lokasi pemasangan, denah lokasi pemasangan, gambar reklame yang akan dipasang dan jumlah pajak yang harus dibayarkan. Jika data yang diperlukan sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Rabu, 09 Agustus 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang SIUP (Surat Izin Untuk Perusahaan). Data yang dimasukan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan, ijin gangguan, dan surat keterangan dari desa dan kecamatan. Jika data yang diperlukan untuk SIUP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

- Kamis, 10 Agustus 2017

Hari ini saya mendapatkan tugas untuk memasukan data izin apotek yang sudah mendaftar. Data izin apotek ini kurang lebih sama dengan perizinan yang lain tapi jumlah berkas yang diunggah lebih banyak seperti data apoteker, izin bangunan yang digunakan sewa atau milik sendiri dan ijin gangguan.

- Jumat, 11 Agustus 2017

Hari ini tugas saya adalah membuat data permohonan tentang TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Data yang dimasukkan adalah data pribadi pemilik perusahaan, data perusahaan, akta pendirian perusahaan dan pendapatan perusahaan dalam bentuk neraca. Jika data yang diperlukan untuk TDP sudah lengkap, maka data dapat diunggah.

## **2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum**

Saya memulai kerja praktek pada tanggal 03 Juli 2017 sampai 11 Agustus 2017 di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Kudus. Selama satu bulan menjalani kerja praktek, saya ditugaskan untuk memasukkan data, membuat bukti serah terima dan melakukan proses cek berkas yang telah mendaftarkan izin. Kegiatan yang saya lakukan lebih kepada memasukkan data dan cek data dalam basis data, tidak jarang diminta pula untuk membantu dalam mengelola website yang tersedia untuk menerima laporan keluhan dan laporan dari masyarakat terhadap izin yang belum terbit.

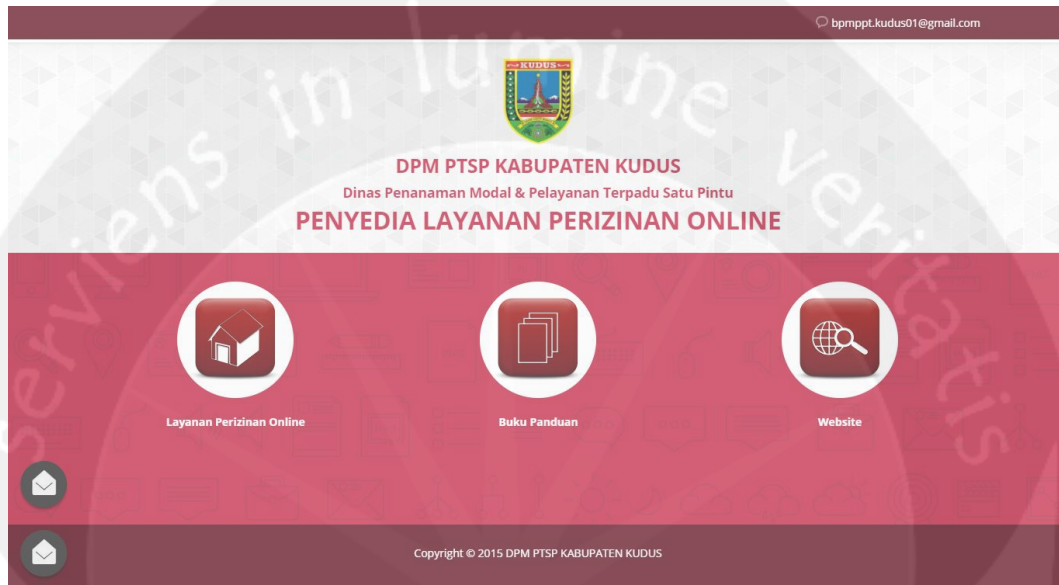
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Kudus memiliki sistem informasi untuk pelayanan perizinan. Aplikasi ini dibuat tahun 2015 menggunakan bahasa pemrograman php. Basis data yang digunakan dalam aplikasi ini adalah mysql. Aplikasi ini mengalami beberapa perubahan untuk memperbaiki dan menambah fungsionalitas-fungsionalitas didalamnya. Perbaikan UI (User Interface) juga lebih bagus dibandingkan sebelumnya, karena sebelum mengalami pembaruan aplikasi ini mempunyai tampilan yang sangat sederhana.

Pada aplikasi SIPTO terdapat beberapa fungsi yaitu pelayanan data perizinan dan penempatan arsip perizinan. Aplikasi SIPTO ini juga memiliki akses yang berbeda sesuai kebutuhan. Beberapa jenis aturan yang ada di dalam aplikasi SIPTO adalah Operator, Admin dan Pemohon. Operator bertugas untuk mengawasi penggunaan aplikasi dan melihat setiap permohonan data. Admin memiliki hak

akses untuk semua fungsionalitas aplikasi SIPTO. Pemohon hanya bisa menggunakan fungsionalitas permohonan izin dalam aplikasi.

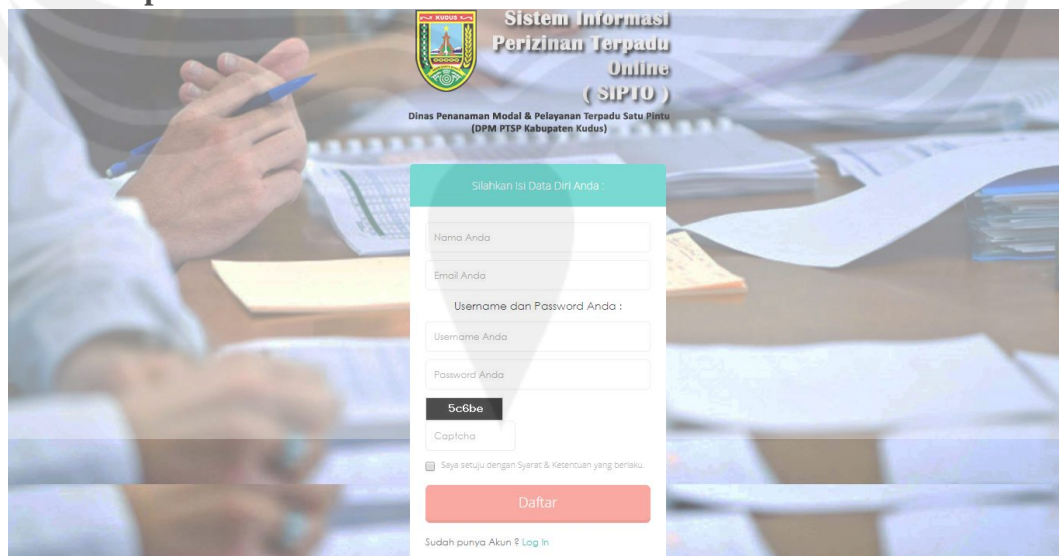
## 2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

### 2.3.1 Tampilan awal situs <http://bpmpt.kuduskab.go.id>



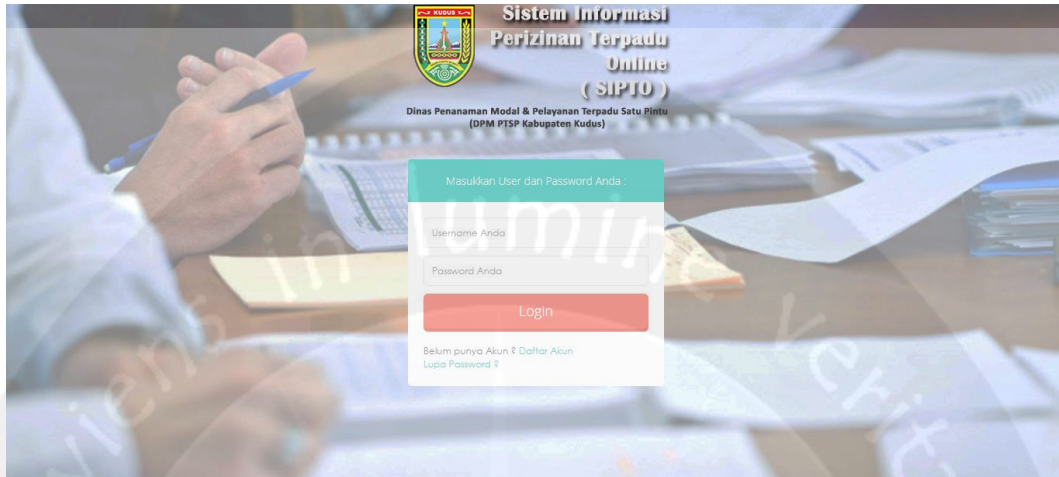
Gambar 2.1 Tampilan Awal Sistem

### 2.3.2 Tampilan Daftar Akun



Gambar 2.2 Tampilan Daftar Akun

### 2.3.3 Tampilan Login



Gambar 2.3 Tampilan Login

### 2.3.4 Tampilan Data Perizinan yang masuk dalam sistem

**DATA PERIZINAN Statistik**

NAMA PERIZINAN	TOTAL	
Reklame	346	<a href="#">VIEW</a>
TV	354	<a href="#">VIEW</a>
Perorangan (PO)	331	<a href="#">VIEW</a>
Koperasi	9	<a href="#">VIEW</a>
TDP Perseroan Terbatas (PT)	181	<a href="#">VIEW</a>
TDP Bentuk Usaha Lain (BUL)	9	<a href="#">VIEW</a>
TDP Persekutuan Firma (Fa)	2	<a href="#">VIEW</a>
SIUP	738	<a href="#">VIEW</a>
Apotek	41	<a href="#">VIEW</a>
Toko Obat	5	<a href="#">VIEW</a>
Tanda Daftar Industri (TDI)	91	<a href="#">VIEW</a>
Izin Usaha Industri (IUI)	2	<a href="#">VIEW</a>
Izin Perluasan Industri (IPI)	0	<a href="#">VIEW</a>
nasional	7	<a href="#">VIEW</a>
Penggunaan Bagian Jalan	1	<a href="#">VIEW</a>
Pendirian RS Tipe C/D	2	<a href="#">VIEW</a>
Klinik	2	<a href="#">VIEW</a>
Laboratorium Klinik	1	<a href="#">VIEW</a>
Waralaba	2	<a href="#">VIEW</a>
Pusat Perbelanjaan	1	<a href="#">VIEW</a>
Toko Modern	1	<a href="#">VIEW</a>
Pasar Tradisional	1	<a href="#">VIEW</a>

**TICKET History Ticket**

SUBJECT	STATUS	LAST UPDATE
#389 - SIUP dan TDP	OPEN	30-08-2017 11:58
#388 - revisi modal pada SIUP dan TDP	OPEN	30-08-2017 11:33
#387 - Upload berkas Tanda Daftar Perusahaan/TDP	OPEN	30-08-2017 09:10
#386 - Jenis kegiatan usaha konstruksi gedung tempat tinggal	OPEN	30-08-2017 09:03
#385 - Upload berkas SIUP	OPEN	30-08-2017 08:53
#384 - data permohonan SIUP CV Tanjung Kencana Intan	OPEN	29-08-2017 21:24
#383 - data permohonan TDP Cv Subur Jaya	OPEN	29-08-2017 19:37
#382 - data permohonan TDP PT Luthfi Andalusia	OPEN	29-08-2017 17:18
#381 - data permohonan TDP PT Indoboga Makmur Pratama	OPEN	29-08-2017 17:02
#380 - Upload berkas izin-izin lain yang dimiliki	OPEN	29-08-2017 16:48

Gambar 2.4 Tampilan Data Perizinan yang masuk dalam sistem

## 2.3.5 Tampilan Data Perizinan Apotek

**DPM PTSP KABUPATEN KUDUS**  
SISTEM INFORMASI PERIZINAN ONLINE TERPADU

HANDOKO WP

Dashboard Perizinan Online Report Ticket

Data Perizinan Apotek

Dashboard » Data Perizinan » Apotek

**Informasi**

- Untuk Lihat Detail Permohonan, silahkan Klik 'Detail'.
- Untuk Lihat Daftar Berkas, silahkan Klik 'Berkas'.
- Untuk VALIDASI DATA, silahkan Klik 'Validasi'.
- Untuk Data Penyerahan Berkas, silahkan Klik 'Serah Terima'.

**Informasi**

- Jika ingin VALIDASI DATA, Usahakan Cek semua Berkas Dahulu.
- Gunakan 'TICKET' apabila ingin mengirim pemberitahuan kepada Pemohon.

**APOTEK LIST**

Show 10 entries Search:

No	No Register	Tgl. Daftar	Nama Pemohon	Jenis	Status	Berkas	Action
1	19.06/APT.SIPTO/25.03/2017	05-06-2017	APOTEKPEMDA PD APOTEK KABUPATEN KUDUS	Perpanjangan	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
	18.05/APT.SIPTO/25.03/2017	28-05-2017	EMA DWI HASTUTI, S.FARM., M.S.C., APT APOTEK SEGER BAROKAH	Perpanjangan	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
3	17.05/APT.SIPTO/25.03/2017	19-05-2017	UMA FARIDA APOTEK BESITO	Penutupan	SERAHKAN KE FO	BERKAS	DETAIL SERAH TERIMA
4	16.05/APT.SIPTO/25.03/2017	17-05-2017	TITIEN DAMAYANTI KELUARGA SEHAT.	Baru	SERAHKAN KE FO	BERKAS	DETAIL SERAH TERIMA
	14.05/APT.SIPTO/25.03/2017	15-05-2017	DARSONO APOTEK MEJOBO FARMA	Penutupan	SERAHKAN KE FO	BERKAS	DETAIL SERAH TERIMA
6	12.05/APT.SIPTO/25.03/2017	04-05-2017	FULAN APOTEK FULAN	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
7	10.04/APT.SIPTO/25.03/2017	26-04-2017	LIES SHOFA MARWATI APOTEK PEMUDA FARMA	Perpanjangan	SERAHKAN KE FO	BERKAS	DETAIL SERAH TERIMA
8	9.04/APT.SIPTO/25.03/2017	18-04-2017	SUMIYATI APOTEK PATIMURA	Perpanjangan	SERAHKAN KE FO	BERKAS	DETAIL SERAH TERIMA
9	8.04/APT.SIPTO/25.03/2017	14-04-2017	MARDIJANTO APOTEK BUNDA FARMA	Baru	SERAHKAN KE FO	BERKAS	DETAIL SERAH TERIMA
10	5.03/APT.SIPTO/25.03/2017	16-03-2017	PUJI SETYANINGSIH,S.FARM.,APT APOTEK BERKAH SEHAT	Baru	SERAHKAN KE FO	BERKAS	DETAIL SERAH TERIMA

Showing 1 to 10 of 31 entries

DPM PTSP Kabupaten Kudus

Gambar 2.5 Tampilan Data Perizinan Apotek

## 2.3.6 Tampilan Data Perizinan TDI

**DPM PTSP KABUPATEN KUDUS**  
SISTEM INFORMASI PERIZINAN ONLINE TERPADU

Dashboard Perizinan Online Report Ticket

Handoko WP

Data Perizinan Tanda Daftar Industri (TDI)

Dashboard » Data Perizinan » Tanda Daftar Industri (TDI)

**Informasi**

- Untuk Lihat **Detail Permohonan**, silahkan Klik **'Detail'**.
- Untuk Lihat **Daftar Berkas**, silahkan Klik **'Berkas'**.
- Untuk **VALIDASI DATA**, silahkan Klik **'Validasi'**.
- Untuk **Data Penyerahan Berkas**, silahkan Klik **'Serah Terima'**.

**Informasi**

- Jika ingin **VALIDASI DATA**, Usahakan Cek semua Berkas Dahulu.
- Gunakan **'TICKET'**, apabila ingin mengirim pemberitahuan kepada Pemohon.

**TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI) LIST**

Show 10 entries

No Register	Tgl. Daftar	Nama Pemohon	Jenis	Status	Berkas	Action
72.08/TDI.SIPTO/25.03/2017	28-08-2017	TRIYANTO SELEKSI ALAM MURIA	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
71.08/TDI.SIPTO/25.03/2017	28-08-2017	TRIYANTO SELEKSI ALAM MURIA	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
69.08/TDI.SIPTO/25.03/2017	24-08-2017	MUTTAQIN BAROKAH JAYA	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
67.08/TDI.SIPTO/25.03/2017	18-08-2017	SHINTA DWI KOPI MURIA TASTY	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
65.08/TDI.SIPTO/25.03/2017	14-08-2017	ISTIQAHOH SUMBER MANIS	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
64.08/TDI.SIPTO/25.03/2017	07-08-2017	SETIYORINI SAMBEL PECEL "MAK'YEM"	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
62.08/TDI.SIPTO/25.03/2017	07-08-2017	NOVEL HARTO PERAMONO ADY ATMODOJO NEW METRONITAS	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
56.07/TDI.SIPTO/25.03/2017	26-07-2017	MOCHABDULKHARIS ROHMAH FOOD	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
54.07/TDI.SIPTO/25.03/2017	19-07-2017	YOHAN TAUFIK BUDIONO MIDIEL	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
52.07/TDI.SIPTO/25.03/2017	10-07-2017	SULHAN HIN EDO COLLECTION	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL

Showing 1 to 10 of 46 entries

DPM PTSP Kabupaten Kudus

Gambar 2.6 Tampilan Data Perizinan TDI

## 2.3.7 Tampilan Data Perizinan SIUP

**DPM PTSP KABUPATEN KUDUS**  
SISTEM INFORMASI PERIZINAN ONLINE TERPADU

Dashboard Perizinan Online Report Ticket

Handoko WP

Data Perizinan SIUP

Dashboard Data Perizinan SIUP

**Informasi**

1. Untuk Lihat **Detail Permohonan**, silahkan Klik **'Detail'**;
2. Untuk Lihat **Daftar Berkas**, silahkan Klik **'Berkas'**;
3. Untuk **VALIDASI DATA**, silahkan Klik **'Validasi'**;
4. Untuk **Data Penyerahan Berkas**, silahkan Klik **'Serah Terima'**;

**Informasi**

1. Jika ingin **VALIDASI DATA**, Usahakan Cek semua Berkas Dahulu.
2. Gunakan **'TICKET'**, apabila ingin mengirim pemberitahuan kepada Pemohon.

**SIUP LIST**

Show 10 entries

No Register	Tgl. Daftar	Nama Pemohon	Jenis	Status	Berkas	Action
541.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	25-08-2017	ABDUL CHODIR UD KEMBANG TEBU	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
540.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	24-08-2017	HISWANAMANUNGGALPERKASA CV. HISWANA MANUNGGAL PERKASA.	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
537.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	24-08-2017	SOFIAN BUDI SANTOSO CV. MITRA KARYA	Perubahan Data	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
535.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	23-08-2017	ILHAM ALAMSYAH PT. GRIYA SALAM BARU	Perubahan Data	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
532.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	22-08-2017	ALBERTUS ANGGONO CV. ERA JAYA ABADI	Perubahan Data	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
531.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	22-08-2017	CV. SOLUSI INDO DESIGN CV. SOLUDI INDO DESIGN	Perubahan Data	TIDAK VALID	BERKAS	DETAIL
530.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	22-08-2017	UMI WARIDA CHOYANG SEHAT	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL
527.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	17-08-2017	R. AGENG GANDOKO P AGAINDO GROUP	Baru	TIDAK VALID	BERKAS	DETAIL
526.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	16-08-2017	CV. WONG JOWO CV. WONG JOWO	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DETAIL
525.08/SIUP.SIPTO/25.03/2017	15-08-2017	TRESNO WIJAYA CV. CAKRA BUANA	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DETAIL

Showing 1 to 10 of 400 entries

DPM PTSP Kabupaten Kudus

Gambar 2.7 Tampilan Data Perizinan SIUP



## 2.3.8 Laporan Data Reklame

DPM PTSP KABUPATEN KUDUS  
SISTEM INFORMASI PERIZINAN ONLINE TERPADU

HANDOKO WP

Dashboard Perizinan Online Report Ticket

Data Perizinan Reklame

Dashboard Data Perizinan Reklame

**Informasi**

1. Untuk Lihat **Detail Permohonan**, silahkan Klik **'Detail'**.
2. Untuk Lihat **Data Pendukung**, silahkan Klik **'Data Pendukung'**.
3. Untuk Lihat **Daftar Berkas**, silahkan Klik **'Berkas'**.
4. Untuk **VALIDASI DATA**, silahkan klik **'Validasi'**.
5. Untuk **Data Penyerahan Berkas**, silahkan Klik **'Serah Terima'**.

**Informasi**

1. Jika ingin **VALIDASI DATA**, Usahkan Cek semua Berkas Dahulu.
2. Gunakan **'TICKET'**, apabila ingin mengirim pemberitahuan kepada Pemohon.

**REKLAME LIST**

Show 10 entries Search:

No	No Register	Tgl. Daftar	Nama Pemohon	Jenis	Status	Berkas	Action
1	240.08/REK.SIPTO/25.03/2017	29-08-2017	CV.WICAKSANA / ADE TRI S WICAKSANA ADV	Perpanjangan	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
2	239.08/REK.SIPTO/25.03/2017	29-08-2017	CV.WICAKSANA / ADE TRI S WICAKSANA ADV	Perpanjangan	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
3	238.08/REK.SIPTO/25.03/2017	29-08-2017	CV.WICAKSANA / ADE TRI S WICAKSANA ADV	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
4	237.08/REK.SIPTO/25.03/2017	28-08-2017	PUGUJH DISTRINDOJAYA	Perpanjangan	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
5	235.08/REK.SIPTO/25.03/2017	23-08-2017	ADIB AMANDA UD BOGA ABADI	Perpanjangan	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
6	234.08/REK.SIPTO/25.03/2017	18-08-2017	ARIFIN PT. FEDERAL KARYATAMA	Perpanjangan	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
7	232.08/REK.SIPTO/25.03/2017	12-08-2017	CV PRIMA ADVERTISING CV PRIMA ADVERTISING	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
8	229.08/REK.SIPTO/25.03/2017	07-08-2017	JIWO ANANTO INDAH RAYA	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
9	225.08/REK.SIPTO/25.03/2017	04-08-2017	CV. MOZAIK PRATAMA CV. MOZAIK PRATAMA	Perpanjangan	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
10	223.08/REK.SIPTO/25.03/2017	03-08-2017	CV. MOZAIK PRATAMA CV. MOZAIK PRATAMA	Perpanjangan	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL

Showing 1 to 10 of 301 entries

DPM PTSP Kabupaten Kudus

Gambar 2.8 Laporan Data Reklame

## 2.3.9 Laporan Data TDP CV

**DPM PTSP KABUPATEN KUDUS**  
SISTEM INFORMASI PERIZINAN ONLINE TERPADU

HANDOKO WP

Dashboard Perizinan Online Report Ticket

Data Perizinan TDP CV

Dashboard » Data Perizinan » TDP CV

**Informasi**

1. Untuk Lihat Detail Permohonan, silahkan Klik 'Detail'.
2. Untuk Lihat Data Pendukung, silahkan Klik 'Data Pendukung'.
3. Untuk Lihat Daftar Berkas, silahkan Klik 'Berkas'.
4. Untuk VALIDASI DATA, silahkan Klik 'Validasi'.
5. Untuk Data Penyerahan Berkas, silahkan Klik 'Serah Terima'.

**Informasi**

1. Jika Ingin VALIDASI DATA, Usahakan Cek semua Berkas Dahulu.
2. Gunakan 'TICKET' apabila ingin mengirim pemberitahuan kepada Pemohon.

**TDP CV LIST**

Show 10 entries Search:

No Register	Tgl. Daftar	Nama Pemohon	Jenis	Status	Berkas	Action
223.08/CV.SIPTO/25.03/2017	30-08-2017	ERWIN SUHARTO CV LANGGENG SARI RAYA	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
222.08/CV.SIPTO/25.03/2017	29-08-2017	UMI WARIDA CV CHOYANG SEHAT	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
221.08/CV.SIPTO/25.03/2017	28-08-2017	HAWI SUKAMTO SUBUR JAYA.CV	Pembaharuan	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
219.08/CV.SIPTO/25.03/2017	24-08-2017	HISWANAMANUNGGALPERKASA CV. HISWANA MANUNGGAL PERKASA.	Baru	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
217.08/CV.SIPTO/25.03/2017	23-08-2017	ALBERTUS ANGGONO CV ERA JAYA ABADI	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
216.08/CV.SIPTO/25.03/2017	22-08-2017	DARMAWAN SETIJANTO CV. LESTARI BAROKAH	Pembaharuan	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
215.08/CV.SIPTO/25.03/2017	20-08-2017	CV. ARADITYA MANDIRI CV. ARADITYA MANDIRI	Pembaharuan	VALIDASI FRONT OFFICE	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
214.08/CV.SIPTO/25.03/2017	16-08-2017	CV. WONG JOWO CV WONG JOWO	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL
211.08/CV.SIPTO/25.03/2017	14-08-2017	CV. SOLUSI INDO DESIGN CV. SOLUSI INDO DESIGN	Pembaharuan	TIDAK VALID	BERKAS	DATA PENDUKUNG DETAIL
210.08/CV.SIPTO/25.03/2017	10-08-2017	CV BOGA PRIMA EUREKA CV BOGA PRIMA EUREKA	Baru	BELUM VALIDASI	BERKAS TICKET	VALIDASI DATA PENDUKUNG DETAIL

Showing 1 to 10 of 200 entries

DPM PTSP Kabupaten Kudus

Gambar 2.9 Laporan Data TDP CV

## 2.3.10 Detail Data

**DPM PTSP KABUPATEN KUDUS**  
SISTEM INFORMASI PERIZINAN ONLINE TERPADU

Dashboard Perizinan Online Report Ticket

Data Perizinan TDP Perseroan Terbatas (PT)

Dashboard » Data Perizinan » TDP Perseroan Terbatas (PT) » Detail Izin TDP Perseroan Terbatas (PT) » 155.08/PT.SIPTO/25.03/2017

Detail Izin TDP Perseroan Terbatas (PT)

**Data Pendaftaran**

No. Register: 155.08/PT.SIPTO/25.03/2017  
Tanggal Daftar: 28-08-2017  
Jenis Daftar: Baru  
Pembaharuan/Perubahan Ke - : 0

**Data Perusahaan**

Nama Penanggungjawab: ILTIDAS  
Nama Perusahaan: PT. INDOBOGA MAKMUR PRATAMA  
Jenis Perusahaan: Persero Tbk/Go Publik  
Alamat Perusahaan: MLATI KIDUL RT : 002 RW : 001, MLATI KIDUL KUDUS  
Provinsi: Jawa Tengah  
Kabupaten: Kabupaten Kudus  
Kecamatan: KOTA  
Desa / Kelurahan: MLATI KIDUL  
Kode Pos: Enter Kode Pos  
No. Telepon: 085725291777  
No. Fax: Enter No. Fax  
Email: indoboga.makmurpratama@gmail.com

[KEMBALI](#) [SELANJUTNYA](#)

DPM PTSP Kabupaten Kudus

Gambar 2.10 Detail Data 1

Dashboard Perizinan Online Report Ticket

### Data Perizinan TDP Perseroan Terbatas (PT)

Dashboard » Data Perizinan » TDP Perseroan Terbatas (PT) » Detail Kegiatan Perusahaan » 155.08/PT.SIPTO/25.03/2017

#### Data Pemohon

155.08/PT.SIPTO/25.03/2017  
PT. INDOBOGA MAKMUR PRATAMA  
29 Agustus 2017  
BARU

#### Data Perusahaan

PT. INDOBOGA MAKMUR PRATAMA  
MLATI KIDUL RT : 002 RW : 001, MLATI KIDUL KUDUS

#### Detail Kegiatan Perusahaan

**A. Jenis Kegiatan Usaha**

Kegiatan Usaha Pokok - Pilih Kegiatan Usaha Pokok -  
Kegiatan Usaha Lain (a) - Pilih Kegiatan Usaha Lain -  
Kegiatan Usaha Lain (b) - Pilih Kegiatan Usaha Lain -  
Komoditi/Produk Utama Enter Produk Utama  
Komoditi/Produk Lain (a) Enter Produk Lain  
Komoditi/Produk Lain (b) Enter Produk Lain

**B. Omzet perusahaan ini per tahun (setelah perusahaan beroperasi) Rp.**

Omzet

**C. Modal dan Saham**

1. Modal Dasar (Rp)  
2. Modal ditempatkan (Rp)  
3. Modal disetor (Rp)  
4. Banyak Saham (Lembar)  
5. Nilai Nominal per Saham (Rp)

**D. Total Asset (Setelah perusahaan beroperasi)**

Total

**E. Jumlah Karyawan**

Jumlah Karyawan WNI  
Jumlah Karyawan WNA  
Total Karyawan

**F. Kedudukan Dalam Mata Rantai Kegiatan Usaha**

Kedudukan  Produsen  Sub Distributor  Eksportir  Distributor/Wholesaler/Grosir  Importir  Pengecer  Agen

Jika Produsen, untuk perusahaan yang menggunakan mesin agar mengisi data :

Kapasitas terpasang Enter Kapasitas Terpasang  
Satuan Enter Satuan  
Kapasitas Produksi per Tahun Enter Kapasitas Produksi  
Satuan Enter Satuan

**Kandungan Komponen Produk :**

Lokal (%) Enter Lokal  
Import (%) Enter Import

Jika pengecer, sebutkan jenis usaha :  Swalayan / Supermarket  Toserba / Departemen Store  Toko / Kios  Lainnya

[KEMBALI](#)

Gambar 2.11 Detail Data 2

Data Perizinan TDP Perseroan Terbatas (PT)

Dashboard » Data Perizinan » TDP Perseroan Terbatas (PT) » Detail Umum Perusahaan » 155.08/PT.SIPTO/25.03/2017

**Data Pemohon**  
155.08/PT.SIPTO/25.03/2017  
PT.INDOBOGA MAKMUR PRATAMA  
28 Agustus 2017  
BARU

**Data Perusahaan**  
PT. INDOBOGA MAKMUR PRATAMA  
MLATI KIDUL RT : 002 RW : 001, MLATI KIDUL, KUDUS

**Detail Umum Perusahaan**

**Data Umum Perusahaan**

Nama Kelompok Perusahaan/Group

Status Perusahaan  Kantor Tunggal  Kantor Pusat  Kantor Cabang  Kantor Pembantu  Perwakilan

**Jika Status Perusahaan adalah Kantor Cabang / Kantor Pembantu / Perwakilan , lengkapi data dibawah ini :**

Nama Perusahaan Induk

No. TDP

Alamat Perusahaan

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Desa / Kelurahan

Lokasi Unit Perusahaan (jika Ada)

Provinsi

Kabupaten

Nasabah Utama Bank (1)

Nasabah Utama Bank (2)

Jumlah Bank

No. NPWP

Bentuk Modal  Modal PMA  Modal PMDN  Modal Lainnya

Tgl. Pendirian

Tgl. Mulai Kegiatan

Kerja Sama Pihak Ketiga (jika Ada)  Jaringan Internasional  Jaringan Nasional  Waralaba Internasional  Waralaba Nasional  KSO  Mandiri

Merk Dagang (jika Ada)

No. Merk Dagang (jika Ada)

Pemegang Hak Paten (jika Ada)

No. Hak Paten (jika Ada)

Pemegang Hak Cipta (jika Ada)

No. Hak Cipta (jika Ada)

[KEMBALI](#) [SELANJUTNYA](#)

Gambar 2.12 Detail Data 3

Data Perizinan TDP Perseroan Terbatas (PT)

Dashboard » Data Perizinan » TDP Perseroan Terbatas (PT) » Detail Legalitas Perusahaan » 155.08/PT.SIPTO/25.03/2017

<b>Data Pemohon</b> 155.08/PT.SIPTO/25.03/2017 PT.INDOBOGA MAKMUR PRATAMA 28 Agustus 2017 BARU	<b>Data Perusahaan</b> PT. INDOBOGA MAKMUR PRATAMA MLATI KIDUL RT : 002 RW : 001, MLATI KIDUL, KUDUS
<b>Detail Legalitas Perusahaan</b>	
<b>Akta Pendirian</b>	
Nomor	Enter Nomor
Tgl. Pengesahan	00-00-0000
Nama Notaris	Enter Nama Notaris
Alamat Notaris	Enter Alamat Perusahaan
No. Telepon	Enter No. Telepon
<b>Akta Perubahan Terakhir</b>	
Nomor	Enter Nomor
Tgl. Pengesahan	Tgl. Pengesahan
Nama Notaris	Enter Nama Notaris
<b>Persetujuan Menteri Hukum dan HAM</b>	
Nomor	Enter Nomor
Tgl. Pengesahan	Tgl. Pengesahan
<b>Persetujuan Menteri Hukum dan HAM atas Akta Perubahan Anggaran Dasar</b>	
Nomor	Enter Nomor
Tgl. Pengesahan	Tgl. Pengesahan
<b>Penerimaan Laporan Perubahan Anggaran Dasar</b>	
Nomor	Enter Nomor
Tgl. Pengesahan	Tgl. Pengesahan
<b>Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Direksi/Komisaris</b>	
Nomor	Enter Nomor
Tgl. Pengesahan	Tgl. Pengesahan
<a href="#">← KEMBALI</a> <a href="#">→ SELANJUTNYA</a>	

Gambar 2.13 Detail Data 4

## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **3.1. Manfaat Kerja Praktek**

##### **a. Bagi Universitas**

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas khususnya program studi Teknik Informatika :

1. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

##### **b. Bagi Mahasiswa**

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek :

1. Memenuhi kurikulum yang telah ditetapkan pada program S1 Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Mengenal cara kerja Dinas Perizinan secara umum dengan lebih mendalam khususnya penerapan teknologi informasi dalam proses bisnis di Dinas Perizinan.
3. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja di lapangan.
4. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan yaitu analisis sistem.
5. Memperoleh gambaran perbandingan antara teori dengan praktek yang diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Mengukur seberapa jauh kemampuan mengenai teknologi informasi yang dimiliki untuk dapat dipergunakan dalam dunia kerja yang nyata.

### **c. Bagi Perusahaan**

Manfaat yang diperoleh bagi Dinas Perizinan Kota Yogyakarta :

1. Diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan universitas.
2. Merupakan wujud nyata badan usaha untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan sumber daya manusia.
3. Dapat menjadi bahan masukan yang dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan perusahaan.

### **3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek**

Pada saat pelaksanaan Kerja Praktek penulis menerapkan ilmu yang sudah didapat selama proses perkuliahan. Selain itu juga banyak sekali hal-hal baru untuk dipelajari di dunia kerja. Namun, tentu saja ada beberapa ilmu yang didapat diperkuliahan tidak dapat diterapkan selama proses Kerja Praktek. Jadi, kami harus menyesuaikan dengan keadaan dilapangan dan apa yang bisa kami bantu untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan di Perusahaan. Materi yang banyak diterapkan saat proses Kerja Praktek adalah Interaksi Manusia dan Komputer, mengenai cara menganalisis sebuah sistem.

Semua yang dipelajari saat kuliah hanyalah merupakan dasar, namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu di dunia kerja. Maka dengan Kerja Praktek ini kita mendapatkan beberapa ilmu seperti:

- Memberi wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya.
- Menambah pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang Informatika.
- Menjalinkan hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan.



- Membuat Mahasiswa bisa belajar percaya diri akan keputusan yang diambil saat bekerja dikantor.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal dengan lebih mengenai dunia kerja yang berada di luar universitas.

Pada instansi pemerintah ini telah memiliki sistem Informasi yang secara keseluruhan sudah terstruktur dan berjalan dengan baik, sehingga penulis mampu melaksanakan analisis tersebut dengan jelas. Mata kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan sangatlah mendukung dalam proses belajar yang sedang di jalankan. Penulis mencoba untuk melatih diri melakukan proses analisis terhadap sistem yang telah ada dan berjalan di sebuah perusahaan atau lembaga. Menambah pengalaman dalam dunia kerja dan juga penulis mampu belajar bagaimana bekerja dalam sebuah tim. Setelah melaksanakan Kerja Praktek ini, memberikan sebuah wawasan yang luas kepada penulis mengenai dunia kerja.

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Stefani Aprilia  
NIM : 140707745  
Tempat Pelaksanaan : Pelayanan Peranaman Modal Terpadu satu Pintu  
Waktu Pelaksanaan : 3 Juli - 11 Agustus 2017

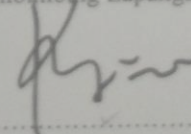
NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	80
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	80
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	80
4	Kedisiplinan	85
RATA-RATA :		

Komentar :  
—

Nama Pembimbing : PR SRI KARTINI H  
Posisi/Jabatan : KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN  
No. Handphone :  
Alamat Email :

KUDUS 13 Sep 2017

Pembimbing Lapangan,

  
(.....)