LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAN TERPADU SATU PINTU

MUHAMMAD RISKI HIDAYAT
NIM : 5103181308

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS-RIAU

2021

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYAN TERPADU SATU PINTU
JL. ANTARA KECAMATAN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MUHAMMAD RISKI HIDAYAT
5103181308

Bengkalis, 30 Juni 2021

Kepala Bidang
Perizinan dan Non Perizinan
Tertentu DPMPTSP

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

MUTHU SAILY,S.IP., MPA
NIP.19880810 200701 1 002

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis

Erma Domos, B.A., MTCSOL
NIP.198704072019032010

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi AdministrasiBisnis

NazrantikaSunarto, SE., MM
NIP.198411082015042002

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Sholawat dan salam tidak lupa juga kita hadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapakan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, SE.,M.Si selaku sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukkan selama proses Kerja Praktek (KP) ini.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE.,MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Erma Domos, selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Bustami S.ST.,M.Si, selaku Dosen Wali Kelas Administrasi Bisnis V (Lima) kelas a.
7. Seluruh Dosen dan Laboran Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Muthu Saily SIP, MPA. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu sekaligus Pembimbing Kerja Praktek Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

9. Kedua orang tua Ayahanda Alm. Bambang Sutoyo dan Ibunda Suryani serta keluarga besar, yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik materil maupun non-materil.
10. Sahabat dan teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester V (Lima) kelas A, terima kasih atas semangat dan kerjasamanya pada saat meneyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan piihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, Juni 2021

M.RISKI HIDAYAT
NIM. 5103181308

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR TABEL ..... **v**

DAFTAR GAMBAR ..... **vii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **viii**

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) 1

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktek (KP) 3

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) 3

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 3

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) 4

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) 4

BAB 2 GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS 5

2.1 Sejarah Singkat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis 5

2.2 Visi Dan Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis 6

2.2.1 Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis 6

2.2.2 Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis 6

2.3 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis 7

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis 13
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA 14
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek..... 14
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP) 14
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek .. 24
3.2 Target Yang Diharapkan. 27
3.3 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan 29
3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan 31
3.4.1 Peralatan Yang Sering Digunakan Selama Kerja Praktek 31
3.4.2 Perlengkapan Yang Sering Digunakan Selama Kerja Praktek..... 32
3.5 Data-data yang diperlukan 34
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan..... 35
3.7 Kendala Dan Solusi Yang dihadapi Selama Kerja Praktek 39
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek 39
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang di hadapi 39
BAB 4 PENUTUP 40
4.1 Kesimpulan 40
4.2 Saran..... 41

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis. 4

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 (Pertama) Terhitung Mulai Tanggal 01-05 Maret 2021. 12

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 08-12 Maret 2021. 12

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 15-19 Maret 2021. 13

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 22-26 Maret 2021. 13

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 29 Maret – 01 April 2021. 14

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 05-99 April 2021. 14

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 12-16 April 2021. 15

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 19-23 April 2021. 15

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 26-30 April 2021. 16

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 03-07 Mei 2021. 16

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 10-14 Mei 2021. 17

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 (Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 17-21 Mei 2021. 17

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Terhitung Mulai Tanggal 24-28 Mei 2021. 18

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 (Empat Belas) Terhitung Mulai Tanggal 31 Mei-04 Juni 2021 18
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 (Lima Belas) Terhitung Mulai Tanggal 07-11 Juni 2021. 19
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 (Enam Belas) Terhitung Mulai Tanggal 14-18 Juni 2021 19
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Terhitung Mulai Tanggal 21-25 Juni 2021 20
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Terhitung Mulai Tanggal 28-30 Juni 2021..... 20

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Logo Dinas DPMPTSP 6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas DPMPTS..... 9
Gambar 3.1 Mengantar Berkas IMB Dan Pola Ruang Ke Dinas PUPR 24
Gambar 3.2 Menulis Permohonan Masuk IMB Dan Pola Ruang..... 25
Gambar 3.3 Menstampel Surat Pengantar Ke Dinas PUPR 25
Gambar 3.4 Merekap Dokumen PT Bukit Batu Hutani Dan PT Sri Ulina... 26
Gambar 3.5 Merekap Lampiran PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Lingkungan Hidup..... 27
Gambar 3.6 *Miscrosoft Excel*..... 29
Gambar 3.7 *Miscrosoft Word*..... 30
Gambar 3.8 *Computer*..... 31
Gambar 3.9 Mesin *Photocopy*..... 31
Gambar 3.10 *Stapler* 32
Gambar 3.11 Pelubang kertas 32
Gambar 3.12 *Triagonal Clip* Dan *Binder Clip* 33
Gambar 3.13 Stampel..... 33
Gambar 3.14 Rekap Dokumen PT Bukit Batu Hutani Alam..... 35
Gambar 3.15 Rekap Dokumen PT Sri Ulina Ersada Karina..... 35
Gambar 3.16 Menggandakan Dokumen 36
Gambar 3.17 Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan 36
Gambar 3.18 Lampiran Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan..... 37
Gambar 3.19 Surat Pengantar Pola Ruang..... 37
Gambar 3.20 Lampiran Surat Pengantar Pola Ruang 38
Gambar 3.21 Merekap lampiran 38

BAB I
PENDAHULUAN

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa perlu diberi wadah untuk mengimplementasikan kompetensi yang dimiliki selama menempuh studi di Politeknik Negeri Bengkalis dan salah satu wadah atau sarana yang dapat digunakan adalah memalui Kerja Praktek.

Dikarenakan hal di atas, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Begitu juga yang dilakukan oleh Politeknik Negeri Bengkalis untuk bisa memberikan bekal *hard skill* dan *soft skill* melalui program kerja praktek.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan bangun Isnani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 15 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin,

Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah kedunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statisik Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 17 (Tujuh Belas) minggu terhitung sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Mencapai hasil yang diharapkan maka harus mengetahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktek tersebut sebelum dilaksanakannya.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. Untuk mengetahui Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak yang digunakan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Untuk Mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Untuk mengetahui Data-Data Yang diperlukan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Untuk mengetahui Dokumen-Dokumen Yang dihasilkan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta ssolusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.

3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai perlatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis dilaksanakan selama 4 (Empat) Bulan. Dimulai dari tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1. Jadwal Jam Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
2	Jum'at	08.00 – 16.30 WIB	11.30 – 14.00 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.Kabupaten Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis,pada Bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu, yang beralamat di Jl. Antara Kecamatan Bengkalis, Kode Pos 28751, E-mail : http: dpmptsp.bengkaliskab.go.id

BAB II
GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Dinas Penanaman Modal Dan Pelayan Terpadu Satu Pitu Kabupaten Bengkalis.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis, dibentuk pertama kali melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan nama Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten Bengkalis.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah, Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah mengganti BPPT menjadi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T) Kabupaten Bengkalis.

Pada Tahun 2016 , BPMP2T berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (DPMPSP) Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Tahun 2019 DPMPSP kembali berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkalis sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis. Peraturan Bupati Bengkalis No. 85 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas,

Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Fungsi DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, DPMPTSP berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SekretarisDaerah. DPMPTSP Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan masing-masing.

Berikut ini adalah lambang atau logo dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Gambar 2.1 ***Logo Dinas Penanaman Modal Dan Pelayan Terpadu Satu Pintu***

Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

2.2 Visi Dan Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.2.1 Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : **”TERWUJUDNYA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TERBAIK SERTA PENINGKATAN INVESTASI TAHUN 2021”**

2.2.2 Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :

1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat Dan Dunia Usaha.
2. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Menjadi Berkualitas Dan Sarana Dan Prasarana Yang Memadai
3. Meningkatkan Kerjasam Dan Koordinasi Dengan Intansi Yang Terkait Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Serta Investasi.
4. Mempromosikan Potensi Dan Peluang Investasi Melalui Pengyajian Data Dan Informasi Kabupaten Bengkalis

2.3 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Adapun Susunan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Ialah :

1. Kepala Dinas

   Mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu

2. Sekretaris

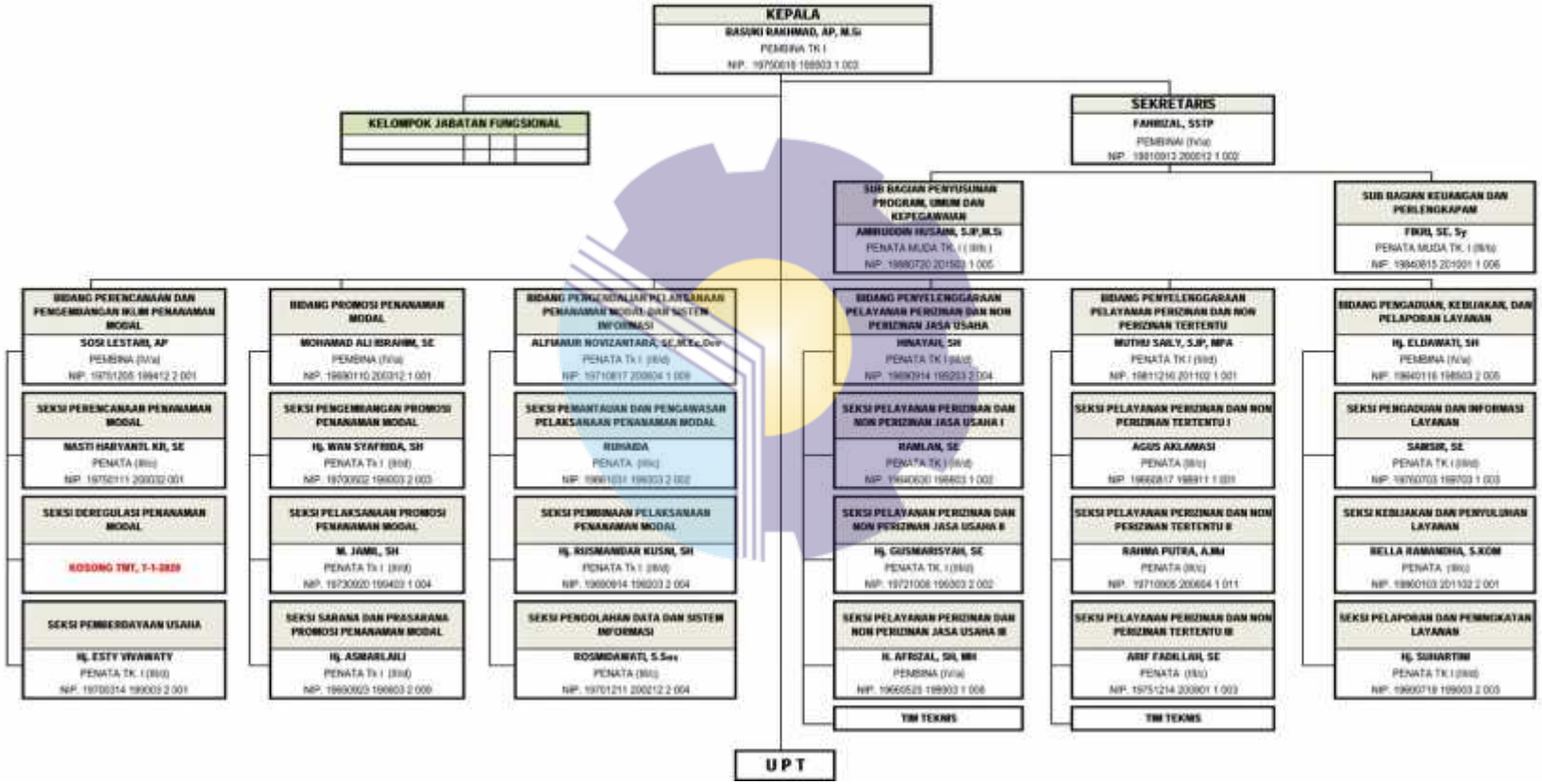
   Mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.

3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
   A. Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
   B. Seksi Deregulasi Penanaman Modal
   C. Seksi Pemberdayaan Usaha
4. Bidang Promosi Penanaman Modal
   A. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal
   B. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal
   C. Seksi Sarana dan Prasaranan Promosi Penanaman Modal
5. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Dan sistem Informasi.
   A. Seksi Pemantauan dan Pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal
   B. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
   C. Seksi Pengolahan Data Dan Sistem Informasi
6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Jasa Usaha
   A. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Jasa Usaha I
   B. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Jasa Usaha II
   C. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Jasa Usaha III
7. Bidang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu
   A. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu I
   B. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu II
   C. Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu III

8. Bidang Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan layanan
   A. Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan
   B. Seksi kebijakan Dan Peyuluhan Layanan
   C. Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 85 TAHUN 2019
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2019



Gambar 2.2 ***Sturuktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayan Terpadu Satu Pintu***

Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

Gambar 2.3 ***Sturuktur Organisasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu Dinas Penanaman Modal Dan Pelayan Terpadu Satu Pintu***

Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

2.2.1 Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.

Fungsi

1. Perencanaan program dan kegiatan dibidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan tertentu yang meliputi pelayanan Perizinan dan Non Perizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik, pesandian, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan, kearsipan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, pangan serta energi dan sumber daya mineral;
2. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tertentu;
3. Penyusunan petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Non Perizinan tertentu;
4. Pelaksanaan verifikasi dan pemprosesan pelayanan administrasi Perizinan dan Non Perizinan tertentu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan melakukan penilaian teknis bersama instansi terkait, sesuai dengan standar operasional prosedur, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan permohonan Perizinan dan Non Perizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana mestinya;
6. Pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dalam proses pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tertentu;
7. Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Perizinan dan Non Perizinan tertentu; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala

A. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tertentu I

Mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, statistik dan pesandian.

B. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu II

Mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, perhubungan, kelautan dan perikanan, perpustakaan dan kearsipan.

C. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu III

Mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan bidang lingkungan hidup ,kehutanan ,pertanian dan pangan

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disingkat DPMPTSP Kabupaten Bengkalis adalah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal serta penyelenggara pelayanan administrasi penanaman modal perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, kepastian dan transpransi.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis selama 18 (Tujuh Belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 4 (Empat) Bulan pada Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

1. Mengantar Berkas
2. Menulis/Merekap Permohonan IMB dan Pola Ruang Yang Masuk.
3. Menstempel Surat
4. Merekap Dokumen PT Bukit Batu Hutani Dan PT Sri Ulina Ersada Karina
5. Merekap Lampiran PP NO 5 Tahun 2021 Tentang Lingkungan Hidup

3.1.1. Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, pada Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Tertentu Kabupaten Bengkalis.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, perkenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek dan melakukan pengarsipan pada bidang Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 (Pertama) Terhitung Mulai Tanggal 01-05 Maret 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Maret 2021	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Ruang Kepala Dinas
2	Selasa 02 Maret 2021	Rekap Dokumen pabrik kelapa sawit	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 03 Maret 2021	Nota Dinas bulan Febuari	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 04 Maret 2021	Rekap Dokemen Pabrik kelapa Sawit	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 05 Maret 2021	Membuat Surat Keluar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 08-12 Maret 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Maret 2021	Membuat Surat Keluar Dan Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 09 Maret 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 10 Maret 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 11 Maret 2021	Libur Nasional	-
5	Jum'at 12 Maret 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar 2. Mengandakan Surat 3. Mengecap Surat	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (Tiga) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 15-19 Maret 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Maret 2021	Merekap Permohonan IMB yang masuk	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 16 Maret 2021	Merekap Permohanan IMB dan Pola Ruang yang masuk	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 17 Maret 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 18 Maret 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar 2. Mengandakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 19 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor Lingkungan Hidup	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (Empat) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 22-26 Maret 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor Lingkungan Hidup	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 23 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perindustrian	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 24 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perindustrian	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 25 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perindustrian	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 26 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perindustrian	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (Lima) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 29 Maret – 01 April 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perdagangan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 30 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perdagangan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 31 Maret 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perdagangan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 01April 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor perdagangan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 02 April 2021	Libur Nasional	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (Enam) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 05-99 April 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 April 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor Kesehatan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 06 April 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor ketenagakerjaan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 07 April 2021	Mengetik/Merekap Lampiran Perizinan usaha berbasis risiko sektor ketenagakerjaan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 08 April 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 09 April 2021	Membantu Pendaftaran Izin Riset Penelitian	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (Tujuh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 12-16 April 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 April 2021	Mengecek berkas IMB Dan Pola Ruang Yang Masuk.	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 13 April 2021	Mengeluarkan Izin Mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 14 April 2021	Mengeluarkan Izin mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 15 April 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang.	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 16 April 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (Delapan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 19-23 April 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 April 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar Ke Kadis/Sekretaris Untuk Di Tanda Tangan 2. Menggandakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 20 April 2021	Membantu Pendaftaran Izin Riset	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 21 April 2021	Mengeluarkan Izin mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 22 April 2021	Mengeluarkan Izin Mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 23 April 2021	Membantu pendaftaran izin riset	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (Sembilan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 26-30 April 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 April 2021	Mencetak rekap pemeriksaan PTSP 2020	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 27 April 2021	Membuat surat pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 28 April 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar ke Kadis/Sekretaris untuk di tanda tangan 2. Mengadakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 29 April 2021	Memeriksa Permohan IMB dan Pola Ruang Yang Masuk	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 30 April 2021	Mengantar Berkas IMB Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (Sepuluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 03-07 Mei 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 Mei 2021	Memeriksa Berkas Permohonan IMB Dan Pola Ruang Yang Masuk	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 04 Mei 2021	Membuat Surat Pengantar IMB dan Pola Ruang.	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 05 Mei 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar Ke Kadis/Sekretaris untuk di tanda tangan 2. Mengadakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 06 Mei 2021	Mengantar Berkas IMB dan Pola Ruang Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 07 Mei 2021	Mengantar Surat ke dinas yang ada di Bengkalis	Kantor Dinas Terkait

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (Sebelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 10-14 Mei2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Mei 2021	Melegalisir Dokemen Izin Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 11 Mei 2021	Melegalisir Dokemen Izin Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 12 Mei 2021	Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis 13 Mei 2021	Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jum'at 14 Mei 2021	Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (Dua Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 (Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 17-21 Mei2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Mei 2021	Mengecek Permohonan IMB dan Pola Ruang yang masuk.	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 18 Mei 2021	Membuat Surat Pengantar IMB dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 19 Mei 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar ke Kadis/Sekretaris Untuk Di Tanda Tangan 2. Mengandakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 20 Mei 2021	Mengantar Berkas IMB Dan Pola Ruang Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 21 Mei 2021	Mengeluarkan Izin Mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (Tiga Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Terhitung Mulai Tanggal 24-28 Mei2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Mei 2021	Mengecek Permohonan IMB dan Pola Ruang yang masuk.	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 25 Mei 2021	Membuat Surat Pengantar IMB dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 26 Mei 2021	Libur : Hari Raya Waisak	-
4	Kamis 27 Mei 2021	1. Menaikkam Surat Pengantar ke Kadis/Sekretaris Untuk Di Tanda Tangan. 2. Mengadakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 28 Mei 2021	Mengantar Berkas Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (Empat Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 (Empat Belas) Terhitung Mulai Tanggal 31 Mei-04 Juni 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Mei 2021	Mengecek Permohonan IMB dan Pola Ruang yang masuk.	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 01 Juni 2021	Libur : Hari Lahir Pancasila	-
3	Rabu 02 Juni 2021	Mengeluarkan Izin Mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 03 Juni 2021	Membuat Surat Pengantar IMB dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 04 Juni 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar ke Kadis/Sekretaris Untuk Di Tanda Tangan 2. Mengandakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (Lima Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 (Lima Belas) Terhitung Mulai Tanggal 07-11 Juni 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Juni 2021	Mengantar Berkas Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 08 Juni 2021	Mengeluarkan Izin mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 09 Juni 2021	Mengecek Permohonan IMB dan Pola Ruang yang masuk	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 10 Juni 2021	Membuat Surat Pengantar IMB dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 11 Juni 2021	1. Menaikkan Surat Pengantar ke Kadis/Sekretaris Untuk Di Tanda Tangan 2. Mengandakan Surat Pengantar 3. Mengecap Surat Pengantar	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (Enam Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 (Enam Belas) Terhitung Mulai Tanggal 14-18 Juni 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Juni 2021	Mengantar Berkas Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 15 Juni 2021	Mengetik Lampiran II Kewajiban Perizinan berusaha sektor transportasi	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 16 Juni 2021	Mengetik Lampiran II Kewajiban Perizinan berusaha sektor transportasi	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 17 Juni 2021	Mengetik Lampiran II Kewajiban Perizinan berusaha sektor PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 18 Juni 2021	Mengetik Lampiran II Kewajiban Perizinan berusaha sektor PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (Tujuh Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Terhitung Mulai Tanggal 21-25 Juni 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Juni 2021	Mengeluarkan Izin Mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 22 Juni 2021	Mengeluarkan Izin Mendirikan Bangunan	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 23 Juni 2021	Mengecek/Menulis berkas permohanan masuk IMB dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
4	Kamis 24 Juni 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
5	Jum'at 25 Juni 2021	Mengantar Berkas IMB dan Pola Ruang Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (Delapan Belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Terhitung Mulai Tanggal 28-30 Juni 2021.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Juni 2021	Mengecek/Menulis berkas permohanan masuk IMB dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
2	Selasa 29 Juni 2021	Membuat Surat Pengantar IMB Dan Pola Ruang	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
3	Rabu 30 Juni 2021	Mengantar Berkas IMB dan Pola Ruang Ke Dinas PUPR	Bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis pada Bidan Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengantar Berkas IMB Dan Pola Ruang Ke Dinas PUPR

   Mengantar Berkas IMB Dan Pola Ruang Ke Dinas PUPR merupakan tindak lanjut dari permohonan izin mendirikan bangunan setelah permohonan berkas telah lulus tahap administrasi untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Mengantar berkas IMB dan Pola Ruang dibawah ini :

Gambar 3.1 Menggantar Berkas IMB dan Pola Ruang
Sumber : DPMPTSP Bengkalis Bidang Perizinan dan Non perizinan Tertentu

2. Menulis Permohonan IMB Dan Pola Ruang Yang Masuk.

   Menulis Permohonan yang masuk ke buku permohonan IMB masuk dan Buku Informasi Pola Ruang merupakan hal yang sangat penting agar setiap berkas yang masuk, yang telah memenuhi syarat administrasi bisa langsung dikirim ke Dinas PUPR. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Menulis Permohonan IMB dan Pola Ruang Yang Masuk :

Gambar 3.2 Menulis Permohonan Izin Mendirian Bangunan Yang Masu

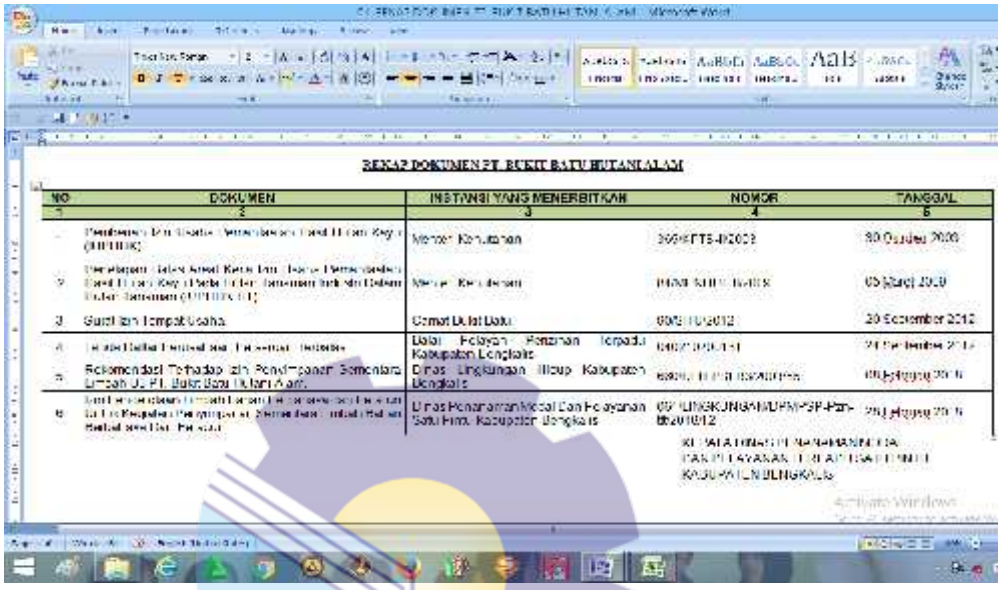
Sumber : DPMPTSP Bengkalis Bidang Perizinan dan Non perizinan Tertentu

3. Stampel dokumen merupakan alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen.Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Menstampel Dokumen dibawah ini :

Gambar 3.3 Menstampel Surat Pengantar Ke PUPR

Sumber : DPMPTSP Bidang Perizinan dan Non Perizinan

4. Merekap Dokumen PT Bukit Batu Hutani Dan PT Sri Ulina Ersada Karina, disini supaya dokumen-dokumen dari perusahaan tersebut tertata dan jika dibutuhkan akan sangat mudah untuk mencarinya. Untuk lebih rinci dapat di lihat pada gambar 3.4 :



Gambar 3.4 Merekap Dokumen PT Bukit Batu Hutani Dan PT Sri Ulina Ersada
Sumber : DPMPTSP Bidang Perizinan dan Non Perizinan

5. Merekap Lampiran PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Lingkungan Hidup, dikarenakan PP Ini tediri dari peraturan provinsi dan peraturan daerah maka dilakukan perekapan untuk peraturan daerah saja dikarena sesuai dengan ketentuan daerah.Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 :

Gambar 3.5 Merekap PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Lingkungan Hidup
Sumber : DPMPTSP Bidang Perizinan dan Non Perizinan

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. Menggantar Berkas Ke Dinas PUPR

   Target yang diharapkan dapat mempermudah pihak perusahaan jika ada kesalahan atau kekurangan bisa diinformasikan terlebih dahulu.

2. Menulis Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Pola Ruang Yang Masuk.

   Target yang diharapkan dalam menulis berkas yang masuk diharapkan mempermudah pihak perusahaan untuk mengencek kembali jika ada kekeliruan atau kesalahan didalam mengantur berkasnya.

3. Menstampel Dokumen

   Target yang diharapkan dalam menstampel dokumen pada doukumen/berkas adalah untuk sebagai tanda pengesahan suatu dokumen dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.

4. Merekap Dokumen PT Bukit Batu Hutani Dan PT Sri Ulina Ersada Karina
   Target yang diharapkan dalam merekap ini adalah supaya memudahkan pihak perusahaan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan contoh seperti dokumen PT Bukit Batu Hutani Dan PT Sri Ulina Ersada Karina.

5. Merekap Lampiran PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Lingkungan Hidup
   Target yang diharapkan dalam merekap ini adalah supaya memudahkan pihak perusahaan dalam menentukan peraturan yang sesuai dengan setiap izin yang dikeluarkan.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

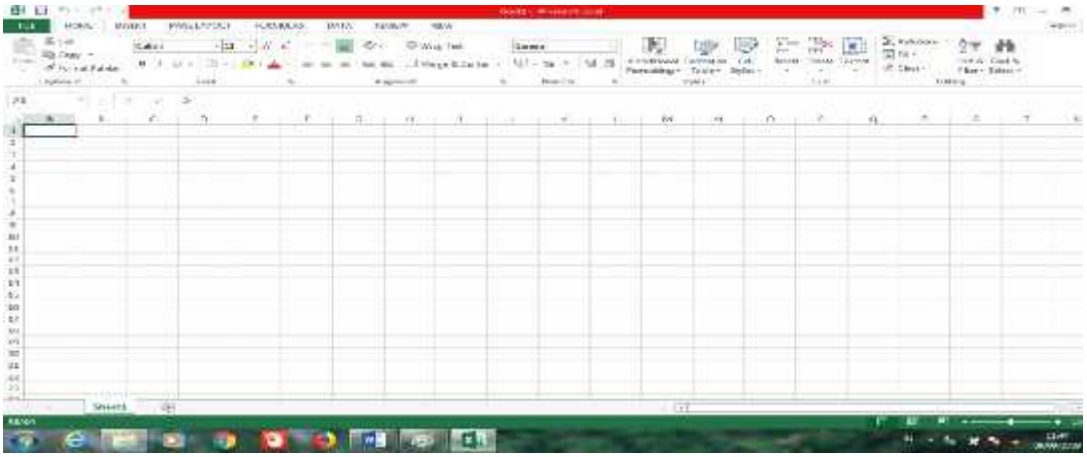
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bnegkalis adalah sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Lunak *(Software)*

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis yang ditempatkan pada bagian Perizinan dan Non Perizinan Tertentu ialah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

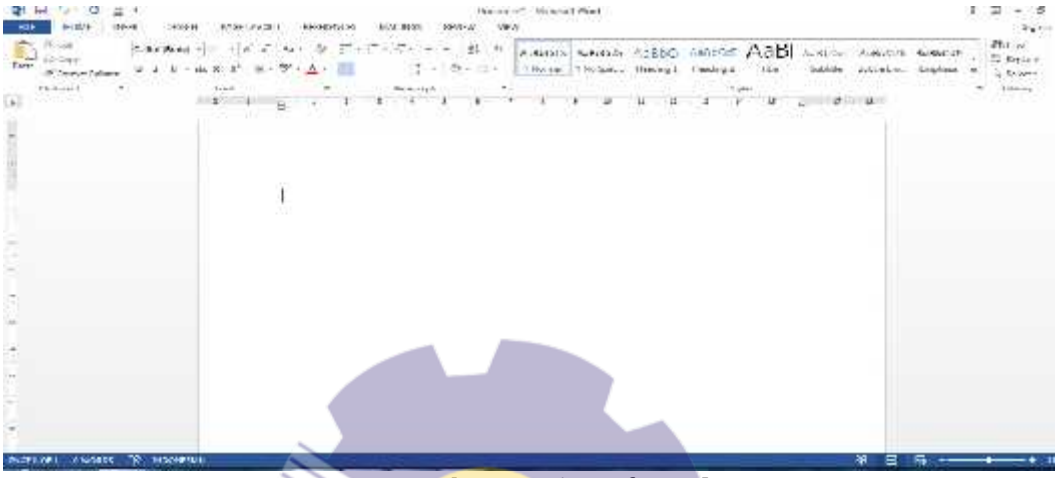
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



Gambar 3.6 ***Microsoft Excel***
Sumber: Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *word* untuk membuat Surat .



Gambar 3.7 Microsoft Word

Sumber: Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

3.3.2 Perangkat Keras *(Hardware)*

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Komputer

   Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbaagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.

Gambar 3.8 *Komputer*
Sumber: Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

3.4 Perlatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan

3.4.1. Peralatan yang sering digunakan selama Kerja Praktek (KP) adalah:

1. Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Mesin Pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.

Gambar 3.9 Mesin Pengganda (*Photocopy*)
Sumber : Google

3.4.2. Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek (KP) adalah:

1. Stapler

Pada saat melakukan pekerjaan praktek stapler digunakan untuk menyatukan dokumen berupa kertas hingga menyatu menjadi satu.

Gambar 3.10 Stapler
Sumber : Google

2. Pelubang Kertas *(Perforator)*

Digunakan untuk melubangkan kertas :

Gambar 3.11 Pelubang Kertas *(Perforator)*
Sumber : Google

3. Trigonal Clip dan Binder Clip

Alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih.

Gambar 3.12 *Trigonal Clip*
Sumber : Google

4. Stempel

Digunakan untuk member cap pada surat menyurat.

Gambar 3.13 *Stampel*
Sumber : Google

3.5 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Perizinan dan Non Perizianan Tertentu adalah sebagai berikut:

1. Menstampel Dokumen

   Menstampel Dokumen dilakukan saat mengeluarkan Surat pengantar IMB dan Pola Ruang dan saat mengeluarkan izin mendirikan bangunan yang telah di setujui.Data yang diperlukan Surat, berkas dan dokumen yang di perlukan.

2. Menggandakan Dokumen

   Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan adalah dokumen yang ingin digandakan seperti surat, kwintasi dan lain-lain.

3. Merekapitulasi dokumen PT Bukit Batu Hutani Alam Dan PT Sri Ulina Ersada Karina.

   Merekapitulasi dokumen PT Bukit Batu Hutani Alam dan PT Sri Ulina Ersada Karina dilakukan untuk mengencek berkas-berkas PT tersebut supaya jika dibutuhkan tidak bingung mencarinya, adapun data yang diperlukan adalah seperti Dokumen, Intasi yang menerbitkan, Nomor terbit, Tanggal.

4. Membuat Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan Ke Dinas PUPR

   Membuat Surat pengantar izin mendirikan bangunan hampir setiap hari dilakukan karena berkas permohonan izin mendirikan bangunan setiap hari selalu masuk atau ada permohonan baru, adapun data yang di butuhkan adalah nomor, pemohon, nomor Handphone, tanggal terima kegiatan usaha, alamat lokasi, kecematan, keterangan.

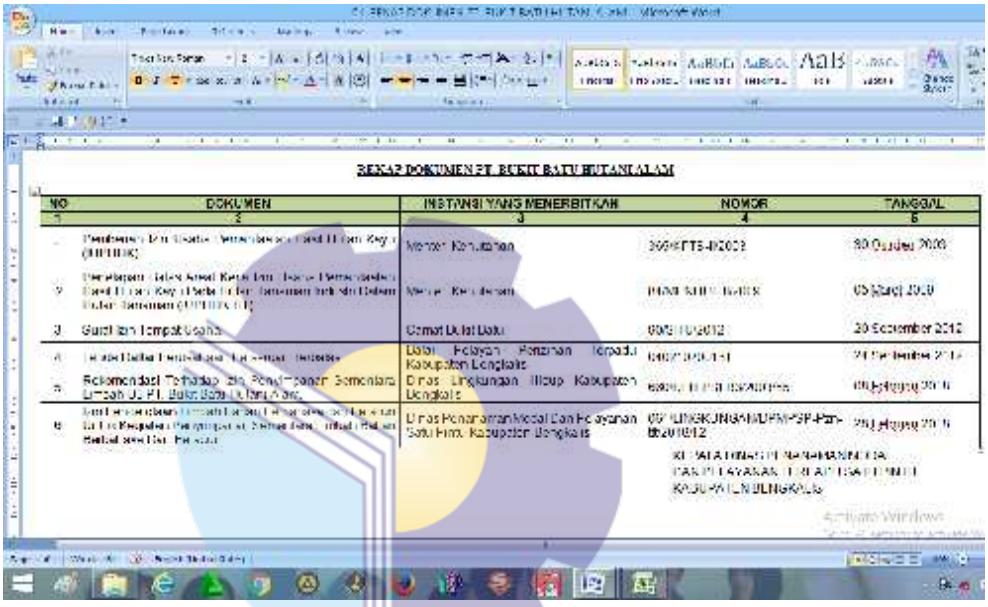
5. Membuat Surat Pengantar Pola Ruang Ke Dinas PUPR

   Membuat surat pengantar izin hampir setiap hari dilakukan dikarenakan banyak berkas permohonan baru, adapun data yang di perlukan adalah nomor, pemohon, nomor handphone, tanggal terima berkas, jenis, alamat lokasi, kecematan, keterangan.

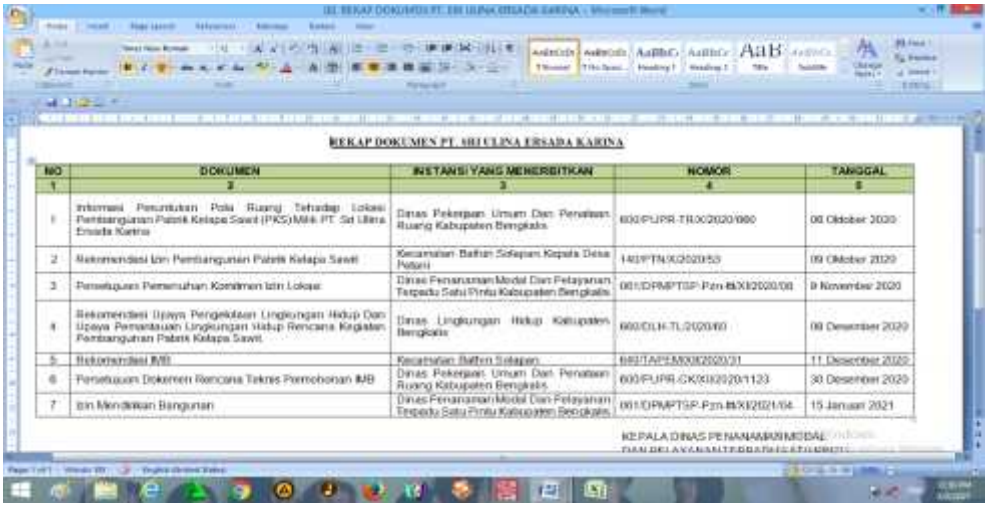
3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu mulai tanggal 1 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada urairan berikut ini:

1. Merekapitulasi Dokumen PT Bukit Batu Hutani Alam dan PT Sri Ulina Ersada Karina.

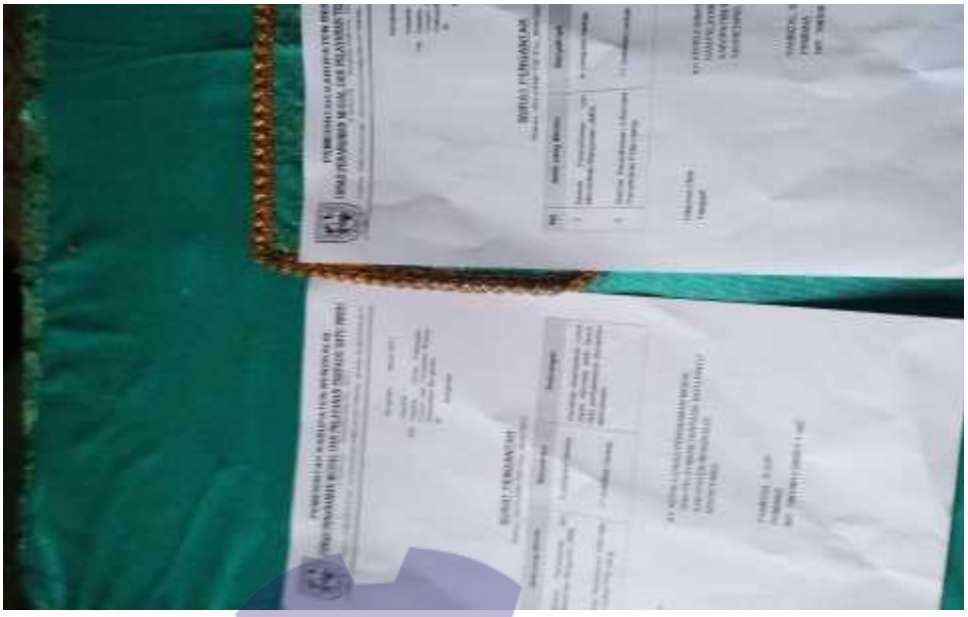


Gambar 3.14 ***Rekap Dokumen PT Bukit Batu Hutani Alam***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu



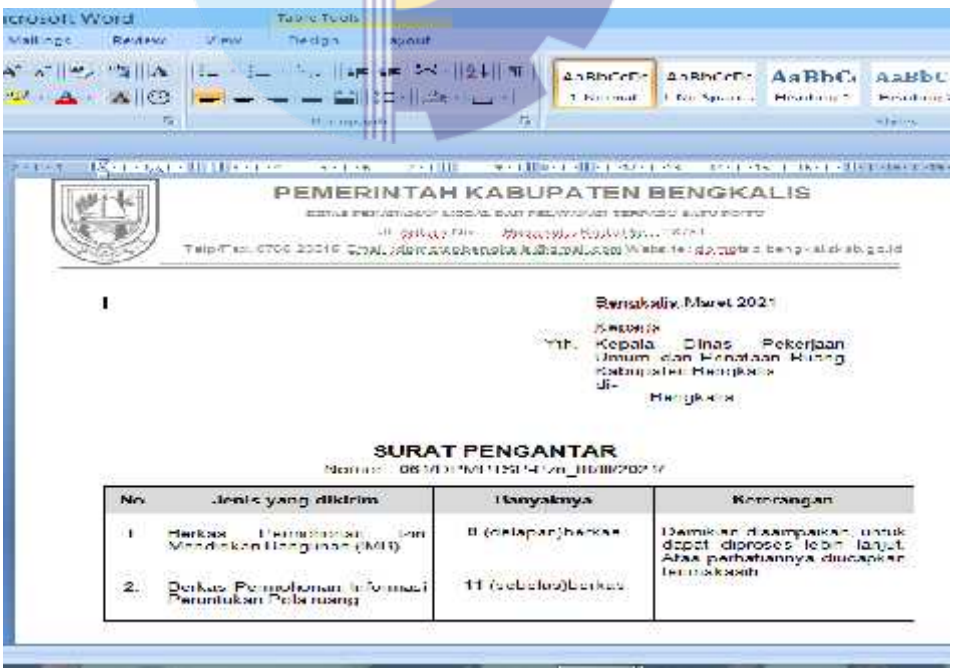
Gambar 3.15 ***Rekap Dokumen PT Sri Ulina Ersada Karina***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

2. Menggandakan Dokumen

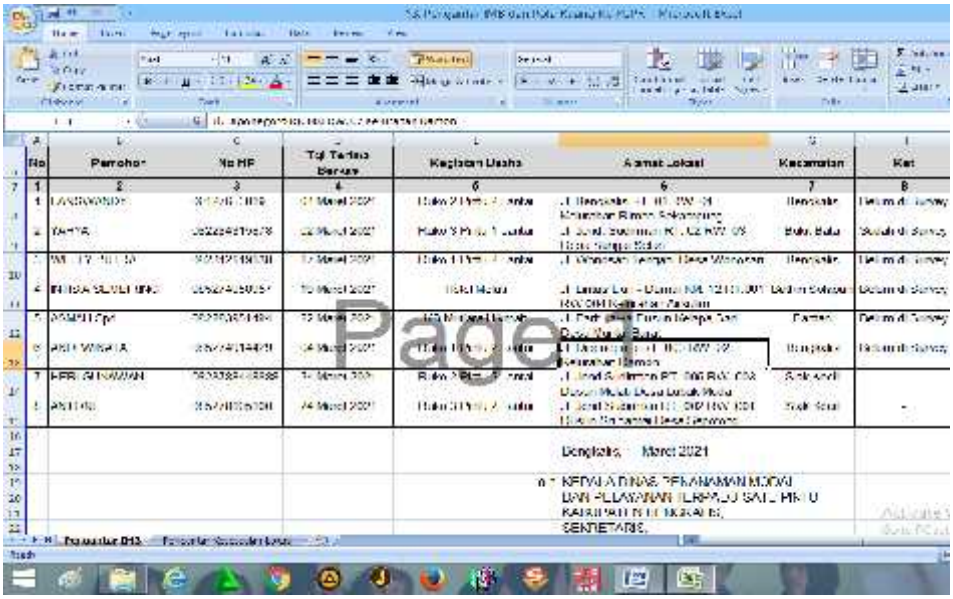


Gambar 3.16 ***Menggandakan Dokumen***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

3. Membuat Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan Dinas PUPR

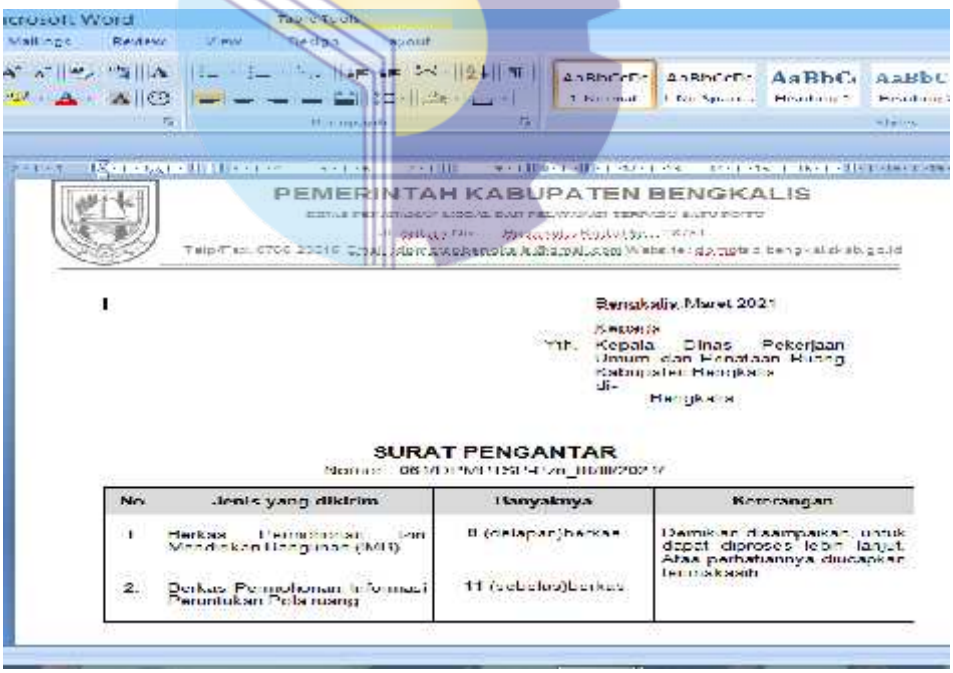


Gambar 3.17 ***Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

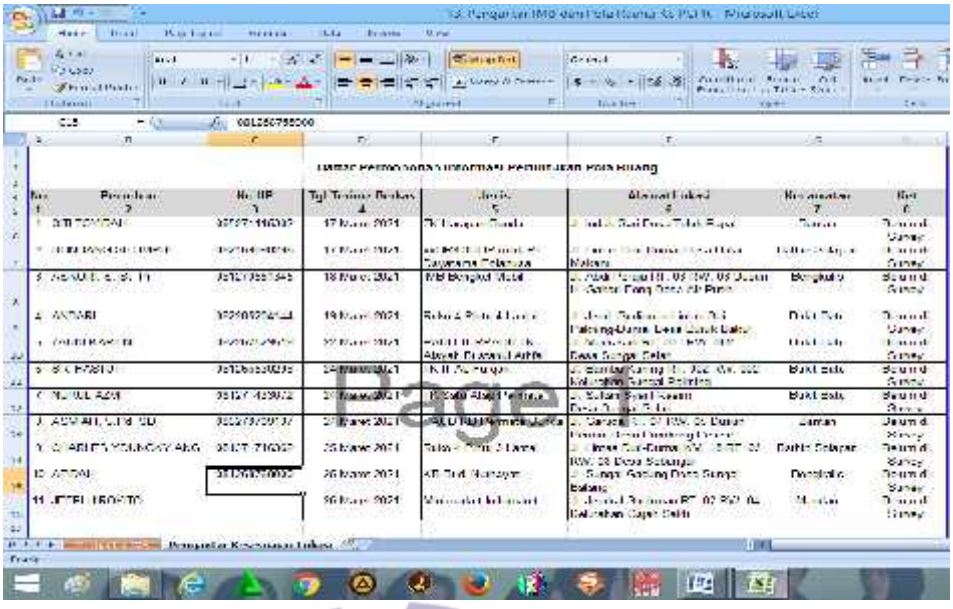


Gambar 3.18 ***Lampiran Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

4. Membuat Surat Pengantar Pola Ruang Ke Dinas PUPR



Gambar 3.19 ***Surat Pengantar Pola Ruang***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu



Gambar 3.20 ***Lampiran Surat Pengantar Pola Ruang***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

5. Merekap Lampiran PP NO. 5 Tahun 2021 Tentang Lingkungan Hidup

Gambar 3.21 ***Merekap Lampiran PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Lingkungan Hidup***
Sumber : Dinas DPMPTSP Bengkalis Bagian Perizinan Dan Non Perizinan Tertentu

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut.

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek semua perkerjaan dapat dilaksanakan, namun ada beberapa kendala seperti berikut ini :

1. Tidak tersedianya Komputer didalam ruangan.
2. Tidak tersedianya mesin *photocopy* di ruangan

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melakukan Kerja Praktek pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayan Terpadu Satu Pintu dibidang Penyelenggara Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu :

1. Solusi dalam menghadapi kendala tidak adanya komputer diruangan dengan membawa laptop kita.
2. Solusi dalam memghadapi kendala yang terjadi dalam mengandakan dokemn adalah melakukan penggandaan di bagian Tata Usaha.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Perizinan dan Non perizinan Tertentu, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1 Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di bidang perizinan dan non perizinan tertentu adalah menulis/merekap permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pola Ruang, menggandakan dokumen, Merekapitulasi dokumen PT Bukit Batu Hutani Alam dan PT Sri Ulina Ersada Karina, Membuat Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pola Ruang beserta lampiran, Membuat Nota Dinas bulan Febuari, mengantar berkas ke Dinas PUPR.

2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang Perizinan dan non Perizinan Tertentu adalah dapat mengetahui cara pengelolaan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan Pola Ruang, menyusun laporan surat pertanggung jawaban kegiatan, menggandakan dokumen, merekapitulasi dokemen PT Bukit Batu Hutani dan PT Sri Ulani Ersada Karina, membuat nota dinas, membuat surat pengantar IMB dan Pola Ruang berserta lampiran.

3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah nomor urut, keterangan surat, pemohon, nomor handphone, tanggal terima berkas, kegiatan usaha, alamat lokasi, kecamatan dokumen yang akan digandakan, surat pengantar izin mendirikan bangunan.

4. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah Rekapitulasi Dokumen PT Bukit Batu Utani Dan PT Sri Ulani Ersada Karina, membuat surat pengantar izin mendirikan bangunan dan pola ruang, dokumen yang di gandakan, nota dinas.
5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang Perizinan dan Non Periznan Tertentu di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang Perizinan dan Non Periznan Tertentu di Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis adalah *printer*, stapler, pelubang kertas *(perforator)*, mesin pengganda *(photocopy)*, Stampel.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah Tidak adanya mesin *printer* dan tidak tersedianya mesin pengganda dokumen di ruangan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah penggandaan dokumen dilakukan pada bagian Tata Usaha dan untuk mencetak dokemen kebidang lain.

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu maka ada beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan menyediakan peralatan kantor seperti mesin pengganda *(Photocopy)* harus lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan.

Lampiran 1 : Lembar Keterangan Kerja Praktek

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama	:	Muhammad Riski Hidayat
Tempat/Tgl.Lahir	:	Bengkalis, 6 April 2000
Alamat	:	Jl. Jend Sudirman, Gg. Mesjid Parit Bangkong Kecamatan Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada Instansi Kami, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP) dari Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis.

Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkpentingan maklum.

Bengkalis, Juli 2021
Kepala Bidang Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu,

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

MUTHU SAILY, S.IP.,MPA
NIP.19880810 200701 1 002

Lampiran 2 : Lembar Penilaian

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Muhammad Riski Hidayat
NIM : 5103181308
Program Studi : Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	BOBOT	N x B
1.	Disiplin	85	20%	
2.	Tanggungjawab	90	25%	
3.	Penyesuaian diri	90	10%	
4.	Hasil Kerja	85	30%	
5.	Perilaku secara umum	88	15%	
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	438	**100%**	

Keterangan :

Nilai	**: Kriteria**
81 – 100	: Istimewa
71 – 80	: Baik sekali
66 – 70	: Baik
61 – 65	: Cukup Baik
56 – 60	: Cukup

Catatan :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bengkalis, Juni 2021
Kepala Bidang Penyelenggara
Pelayanan Perizinan dan Non
Perizinan Tertentu,

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

MUTHU SAILY, S.IP.,MPA
NIP.19880810 200701 1 002

Lampiran 3 : Daftar Absesnsi

DAFTAR HADIR
KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Muhammad Riski Hidayat
Nim : 5103181308
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis
Tempat Kerja Praktek : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jalan Antara, Senggoro
Pembimbing :

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 1 Maret 2021		
2	Selasa, 2 Maret 2021		
3	Rabu, 3 Maret 2021		
4	Kamis, 4 Maret 2021		
5	Jumat, 5 Maret 2021		
6	Senin, 8 Maret 2021		
7	Selasa, 9 Maret 2021		
8	Rabu, 10 Maret 2021		
9	Kamis, 11 Maret 2021	Libur	Libur
10	Jumat, 12 Maret 2021		
11	Senin, 15 Maret 2021		
12	Selasa, 16 Maret 2021		
13	Rabu, 17 Maret 2021		
14	Kamis, 18 Maret 2021		
15	Jumat, 19 Maret 2021		
16	Senin, 22 Maret 2021		
17	Selasa, 23 Maret 2021		
18	Rabu, 24 Maret 2021		
19	Kamis, 25 Maret 2021		
20	Jumat, 26 Maret 2021		
21	Senin, 29 Maret 2021		
22	Selasa, 30 Maret 2021		

Lampiran 4 : Lembar Persetujuan Kerja Praktek

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Antara No. Bengkalis Kode Pos : 28751
Telepon. 0766 - 23615, 0766 - 7018510 Fax. 0766 - 23615 E-mail : .....Website : www.bengkalis.go.id

Bengkalis, 22 Februari 2021

Kepada :
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di-
Bengkalis

Nomor : 061/DPMPTSP-SET/II/2021/122.a
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Berdasarkan surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 518/PL31/AK/2020 Tanggal 05 Februari 2021 hal Permohonan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya menerima Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis Mulai dari tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Hari Senin s/d Rabu masuk Kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
b. Hari Kamis masuk Kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
c. Hari Jumat masuk Kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.
d. Melaksanakan Aktivitas dengan Prosedur Protokol Kesehatan Covid -19.
e. Bagi mahasiswa yang tidak menaati ketentuan tersebut diatas, akan diserahkan kembali pada Politeknik Negeri Bengkalis.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

FAHRIZAL, SSTP
Pembina
NIP. 19810913 200012 1 002

Lampiran 6 : Lembar Harian Kerja Praktek

JURNAL KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Muhammad Riski Hidayat
Nim : 5103181308
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis
Tempat Kerja Praktek : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Jalan Antara, Senggoro
Pembimbing : MUTHU SAILY, S.IP., MPA

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
01	Senin, 01 Maret 2021	Rekap dokumen Pabuk kelapa sawit		
02	Selasa, 02 Maret 2021	Rekap dokumen Pabuk kelapa sawit		
03	Rabu, 03 Maret 2021	Nota dinas bulan Februari		
04	Kamis, 04 Maret 2021	Rekap dokumen Pabuk kelapa sawit		
05	Jumat, 05 Maret 2021	membuat surat keluar		
06	Senin, 08 Maret 2021	- membuat surat keluar - membuat surat pengantar.		
07	Selasa, 09 Maret 2021	membuat Pengantar IMB dan Pola Ruang		
08	Rabu, 10 Maret 2021	membuat Pengantar IMB dan Pola Ruang		
09	Kamis, 11 Maret 2021	Libur nasional.		