 polibatam		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

MAGANG INDUSTRI

di

DPMPTSP Kota Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Septa Riyana

4111801027




PROGRAM STUDI AKUNTANSI MANAJERIAL

POLITEKNIK NEGERI BATAM

BATAM

2022

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Septa Riyana

Nim : 4111801027

telah melaksanakan Magang Industri

di **DPMPSTP Kota Batam**

mulai tanggal **09 Agustus 2021** sampai dengan **09 Desember 2021**


Batam, Januari 2022

Pembimbing Perusahaan,

Dosen Pembimbing,

Shinta Yunita, S.K.M

Nanik Lestari, S.E., M.S.Ak

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			


KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di instansi DPMPTSP Kota Batam yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Batam dengan baik, serta dapat menyelesaikan laporan magang ini tepat pada waktunya. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan perusahaan selama melaksanakan kegiatan magang di DPMPTSP Kota Batam.

Kegiatan magang ini sangat bermanfaat kepada mahasiswa karena dapat memberikan bekal dan pengalaman berupa pelatihan kerja nyata di dunia kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa setelah lulus dari perguruan tinggi. Pengalaman magang tersebut dapat menjadi salah satu pelajaran, baik secara akademik maupun non-akademik yang belum dapat mahasiswa temukan saat menempuh pendidikan. Selama melakukan kegiatan magang, penulis lebih mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya, cara bersosialisasi dan bersikap terhadap pimpinan, rekan kerja dan menciptakan kerjasama tim yang baik, serta dapat menerapkan ilmu yang telah penulis dapatkan selama pendidikan.

Selama pelaksanaan kegiatan hingga penyusunan laporan magang industri ini penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nanik Lestari, S.E., M.S.Ak, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan kepada penulis.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 4/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			


2. Ibu Shinta Yunita, S.K.M, selaku pembimbing magang di perusahaan yang telah memberikan ilmu dan bimbingan kepada penulis sehingga kegiatan magang yang penulis laksanakan dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih atas segala perhatian yang telah diberikan. Penulis meminta maaf jika terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam penulisan laporan magang ini, dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Batam, Januari 2022
Penulis,



Septa Rivana
411801027

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 5/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

DPMPTSP ialah suatu Organisasi yang merupakan perangkat daerah Kota Batam yang ikut mengambil bagian dalam membangkitkan perputaran ekonomi dan perkembangan suatu pembangunan, khususnya Kota Batam dan Umumnya Provinsi Kepri. Dinas ini juga mengurus berbagai macam perizinan yang transparan. DPMPTSP mengatur tentang rincian fungsi dan tugas pokok lembaga teknis Daerah Kota Batam dalam Peraturan Walikota Batam (PERWAKO) nomor 56 Tahun 2016. Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) OPD diatur dalam Peraturan Walikota Batam (PERWAKO) No.28 Tahun 2016 dan Peraturan Walikota Batam No.55 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam yang memiliki 71 jenis perizinan.


1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

1. Visi Perusahaan

Terwujudnya Batam sebagai bandar dunia madani yang berdaya saing, maju, sejaterah, dan bermartabat.

2. Misi Perusahaan


- a. Meciptakan Struktur penataan pemerintahan yang bersih, baik, transparan, akuntabel & mengayomi.

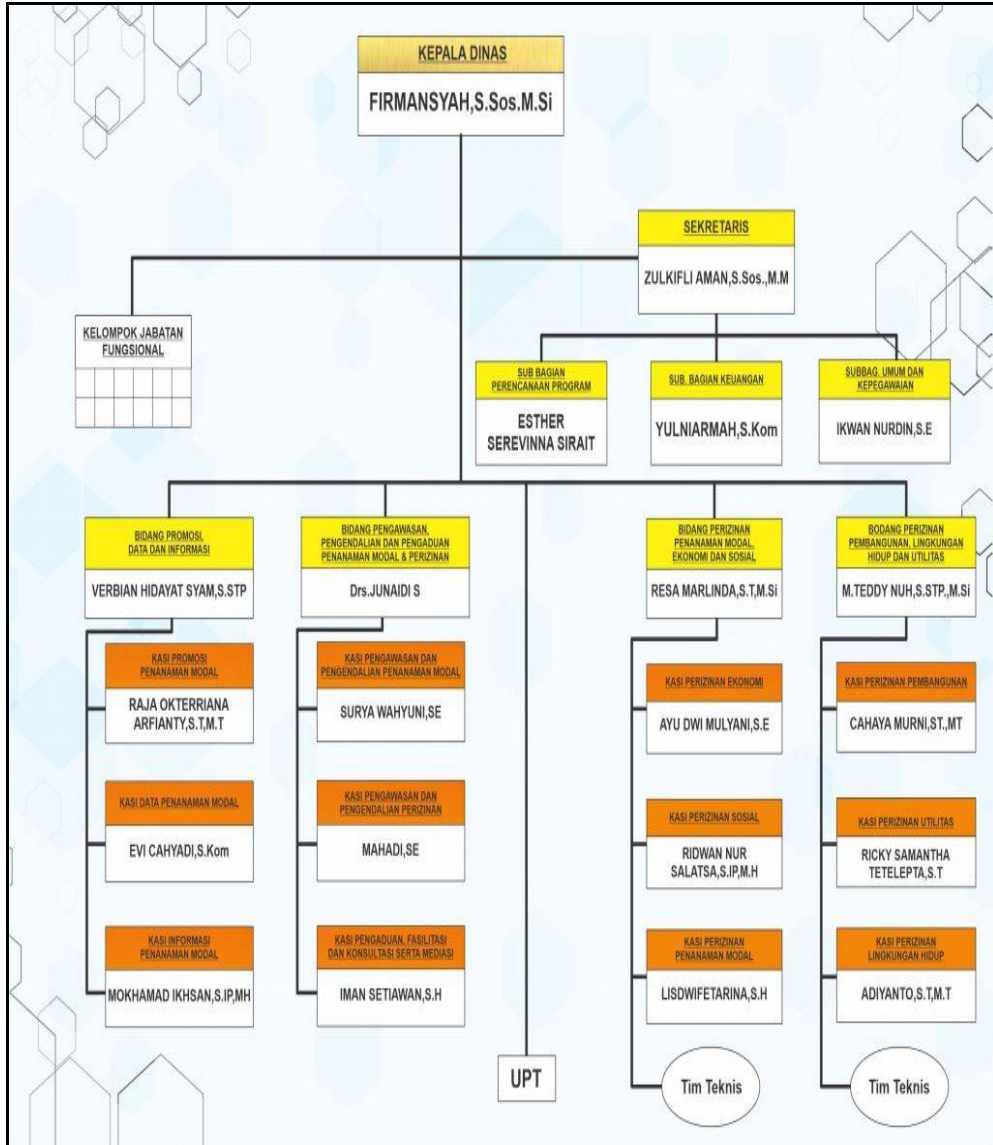
		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 6/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

- b. Menciptakan SDM daerah yang berdaya asing, bertaqwa, dan masyarakat sejahtera.
- c. Menciptakan tata ruang suatu kota yang berwawasan lingkungan dengan infrastruktur perkotaan yang maju atau modern dan penataan pemukiman yang asri, ramah dan nyaman sesuai dengan nilai budaya bangsa
- d. Menciptakan suatu penguatan sektor industri dan mendorong peran sektor jasa, priwisata, perdagangan, alih kapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam peningkatannya guna membantu perekonomian daerah.
- e. Menciptakan ekonomi kerakyatan yang kuat berbasis UMKM dan koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri & pasar domestic, dan lainnya.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Perusahaan/instansi dapat berkembang dengan baik karena adanya hubungan kerjasama yang baik antar sesama karyawan dan atasan. Didalam suatu instansi harus memiliki struktur organisasi yang dapat memberikan informasi mengenai siapa pimpinan yang menjabat didalam suatu instansi sehingga kegiatan seluruh aktifitas instansi dapat berjalan dengan baik. Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh DPMPTSP Kota Batam:


 No.FO.8.4.3.1-V2		HAL. 7/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang
23 Maret 2020		




Gambar 1. Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Batam

Dari struktur organisasi tersebut, berikut tugas dan fungsi dari setiap jabatan yaitu:


1. Kepala DPMPTSP
 - a. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
 - b. Peningkatan Sarana dan prasarana Perkantoran.
 - c. Promosi Penanaman Modal dan kerja sama investasi.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 8/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

- d. Menyelenggarakan perizinan Bidang Pembangunan, Lingkungan Hidup dan utilitas.
 - e. Pelayanan Data dan Informasi Investasi.
 - f. Penyelenggaraan perizinan Bidang Ekonomi dan Sosial.
2. Sekretaris DPMPTSP
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Dinas.
 - b. Mengoordinasikan rencana Proker dan kegiatan dinas.
 - c. Menyusun Perumusan dari kebijakan umum dan teknis di secretariat.
 - d. Menyusun rencana kerja dinas
3. Sub Bagian Perencanaan Program
 - a. Merumuskan perencanaan program kerja dan kegiatan di sub bagiannya.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaandi sub kegiatan perencanaan program.
 - d. Menyiapkan bahan laporan perencanaan.
 - e. Menyiapkan bahan penghitungan anggaran.
 - f. Menyiapkan bahan pengendalian, pelaksanaan dan petunjuk operasional.
 - g. Melaksanakan pemantauan, penilaian, dan penyusunan pelaporan tugas dan kegiatan.
4. Sub Bagian Keuangan
 - a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di sub bagian Keuangan.
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan Keuangan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaandi sub kegiatan Keuangan.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 9/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

- d. Menyiapkan bahan laporan perencanaan.
 - e. Menyiapkan bahan penghitungan anggaran.
 - f. Menyiapkan bahan pengendalian, pelaksanaan dan petunjuk operasional.
 - g. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan lainnya
5. Sub Bagian Umum
- a. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu.
 - b. Menyusun konsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan kepada atasan
 - d. Memfinalisasi rencana kegiatan
 - e. Menghimpun sarana dan masukan dari bawahan.
 - f. Membantu menyiapkan bahan/data/rencana.
 - g. Mengonsultasikan permasalahan kepada sekretaris/atasan untuk mendapat solusi, dan lain sebagainya.
6. Kepala Bidang (Kabid) Promosi, Data dan Informasi
- a. Merancang program kinerja di bidangnya.
 - b. Merancang formulasi strategi teknis di bidangnya.
 - c. Merancang penetapan kinerja bidang promosi, data dan informasi penanaman modal.
 - d. Melaksanakan promosi, publikasi dan penyebaran informasi penanaman modal.
 - e. Menyusun SOP, SPP dan IKM.
 - f. Menyusun Konsep potensi penanaman modal Kota Batam.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 10/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

7. Kepala Seksi (Kasi) Promosi

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya

8. Kasi Data

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

9. Kasi Informasi

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

10. Kabid Pengawasan Pengendalian dan Pengaduan Penanaman Modal dan Perizinan

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja di bidangnya.
- b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidangnya.
- c. Memantau realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal.
- d. Melakukan suatu Koordinasi dengan instansi terkait permasalahan di bidang pengawasan.
- e. Melaksanakan penelitian dan penilaian LKPM dan PTSP, dan lain sebagainya.

11. Kasi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal


Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

12. Kasi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

13. Kasi Fasilitas, Pengaduan dan Konsultasi

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 11/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

14. Kabid Perizinan Ekonomi dan Sosial

- a. Melakukan perumusan rancangan program kinerja di bidangnya.
- b. Menyusun penetapan kinerja di dibidangnya.
- c. Menjelaskan dan juga membagi pekerjaan kepada bawahannya.
- d. Melakukan suatu pelayanan perizinan di perizinan Sosial dan Ekonomi.
- e. Menyediakan suatu penelitian, penilaian dan penyelesaian di bidang perizinan Sosial dan Ekonomi.
- f. Mengerjakan suatu penetapan retribusi dan harus dibayarkan.

15. Kasi Perizinan Ekonomi

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

16. Kasi Perizinan Sosial


Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

17. Kasi Perizinan Penanaman Modal

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

18. Kabid Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup

- a. Menyusun suatu rancangan kinerja bidangnya.
- b. Merumuskan rancangan kebijakan teknis bidangnya.
- c. Menyusun Penetapan Kinerja di bidangnya.
- d. Menyiapkan Penelitian, penilaian dan penyelesaian perizinan utilitas.
- e. Melaksanakan koordinasi proses pelayanan terpadu satu pintu di bidangnya dan lain sebagainya.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 12/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

19. Kasi Perizinan Pembangunan

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

20. Kasi Perizinan Utilitas

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

21. Kasi Perizinan Lingkungan Hidup

Memiliki tugas mengerjakan sebagian tugas dari kabid di bidangnya.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

DPMPTSP Kota Batam merupakan suatu dinas yang memiliki kewenangan di bidang perizinan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja


2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan penempatan magang di Kantor DPMPTSP Kota Batam yang beralamat di Gedung Sumatra Promotion Centre, Mal Pelayanan Publik Kota Batam Lt. 1 – 2 Jl. Engku Putri Kelurahan Teluk Tering, Kecamatan Batam Kota. Penulis ditempatkan di bagian pengarsipan dokumen.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas penulis selama magang adalah sebagai berikut:

- a. Menulis surat rekomendasi Izin Dokter
- b. Melakukan scan surat rekomendasi izin dan Surat Izin Praktik (SIP).
- c. Mengirimkan berkas yang telah di scan kepada Dinas Kesehatan
- d. Menulis data dokumen di buku ekspedisi.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 13/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang dibebankan kepada penulis selama penempatan magang adalah:

- a. Memastikan surat rekomendasi izin sudah dikirmkan kepada Dinas Kesehatan.
- b. Memastikan semua surat telah disimpan ke dalam dokumen arsip dalam bentuk *hard copy*.
- c. Memastikan semua surat telah tersusun rapi sesuai jenis dan urutan nomor surat.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama magang di DPMPTSP Kota Batam yaitu:

- a. Dapat menyelesaikan pembuatan surat rekomendasi izin Dokter setiap hari.
- b. Dapat merapikan semua dokumen arsip
- c. Dapat menjaga keamanan dokumen arsip.


2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan kegiatan magang pada instansi ini, penulis tidak menghadapi kendala yang berat yang dapat menghambat kinerja penulis dalam melaksanakan magang.


2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan


Gambar	Nama	Fungsi

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 14/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

Gambar	Nama	Fungsi
	Komputer	Alat yang dipakai untuk mengelolah data sesuai prosedur yang telah ditentukan .
 Microsoft Word	<i>Microsoft Word</i>	Sebuah perangkat lunak pengolah kata, yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan
	<i>Microsoft Excel</i>	Aplikasi pelolah data secara otomatis yang berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi dan menejemen data.
	Printer	Perangkat keras komputer yang mencetak dokumen dari dalam komputer
	Stapler	Digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas atau dokumen.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 15/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

Gambar	Nama	Fungsi
	<i>Flash Disk</i>	Perangkat keras pendukung komputer laptop yang menyediakan ruang untuk menyimpan data
	Pelubang kertas	Digunakan untuk melubangi kertas.
	Kertas HVS	Sebagai media yang digunakan untuk mencetak berbagai arsip atau dokumen.
	<i>Binder Clip</i>	Digunakan untuk menyatukan banyak kertas atau dokumen.


		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 16/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

Gambar	Nama	Fungsi
	<i>Map</i>	Digunakan untuk menyimpan dokumen yang akan di berikan kepada Kepala Dinas.
	Gunting	Digunakan untuk memotong berbagai kertas.
	Pulpen	Digunakan untuk menulis berbagai keperluan dalam menyelesaikan tugas.
	<i>Bantex Ordner</i>	Digunakan untuk mengarsipkan dokumen Kepala Dinas.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data ataupun dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

- a. Surat rekomendasi izin

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 17/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

Surat rekomendasi izin digunakan agar Dinas Kesehatan dapat mengetahui bahwasanya Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) telah memberikan izin kepada pemohon yang telah lulus seleksi administrasi.

b. Laporan rekapitulasi surat keluar

Surat keluar digunakan sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya.

c. Laporan rekapitulasi penerbitan perizinan.


Penerbitan perizinan digunakan sebagai bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat.

3. Kesimpulan dan Saran


3.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang industri merupakan kegiatan wajib yang memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa. Kegiatan magang industri di DPMPTSP Kota Batam yang dilakukan oleh penulis dapat memberikan suatu pengalaman dan pelajaran mengenai kehidupan dunia kerja yang menjadi tujuan mahasiswa setelah melakukan studi di bangku perguruan tinggi. Pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis memberikan banyak manfaat tentang dunia kerja bagi penulis, seperti disiplin terhadap waktu, menghormati pimpinan dan rekan kerja lainnya, bertanggung jawab atas kesesuaian merapikan dokumen, serta bersikap tenang saat menghadapi masalah yang sedang dialami.

3.2 Saran

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 18/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

Penulis memiliki beberapa saran yang dapat membantu pengembangan kegiatan magang mahasiswa di Politeknik Negeri Batam. Kegiatan magang ini memiliki banyak manfaat, sehingga sebaiknya terus dilanjutkan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan bekal tentang kehidupan dunia kerja yang nyata. Penulis juga berharap Politeknik Negeri Batam dapat terus mengevaluasi pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa, dengan cara mengawasi mahasiswa pada saat melakukan proses magang dengan melakukan pengawasan ke perusahaan tempat mahasiswa melakukan proses magang, terjalin hubungan yang baik antara perusahaan dan kampus Politeknik Negeri Batam.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 19/10
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Minggu 1

4.1.2 Minggu 2

4.1.3 Minggu 3

4.1.4 Minggu 4

4.1.5 Minggu 5

4.1.6 Minggu 6

4.1.7 Minggu 7

4.1.8 Minggu 8

4.1.9 Minggu 9

4.1.10 Minggu 10

4.1.11 Minggu 11

4.1.12 Minggu 12

4.1.13 Minggu 13

4.1.14 Minggu 14

4.1.15 Minggu 15

4.1.16 Minggu 16

4.1.17 Minggu 17

4.1.18 Minggu 18