

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu instansi pemerintah yang merupakan Organisasi Pengantar Daerah (OPD) untuk membantu tugas-tugas pemerintahan walikota dalam bentuk Pelayanan Publik. Yang dimana bentuk pelayanan publik tersebut untuk memudahkan masyarakat dalam perizinan-perizinan yang menjadi tugas dari DPMPTSP. DPMPTSP juga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan.

Praktikan mendapatkan kesempatan praktik langsung di salah satu bidang yang ada di DPMPTSP Tangerang Selatan yaitu Perizinan Bangunan Gedung (PBG). Praktikan membantu para senior di kantor dalam pembuatan SK PBG. Dalam perumpamaan pencetakan SK PBG yang nantinya akan di berikan kepada pemohon. ketika pemohon sudah melengkapai syarat dan ketentuan yang ada untuk pencetakan SK PBG. Dan pemohon mempunyai bangunan/tanah milik mereka sendiri, mereka telah mendapatkan izin untuk menggunakan bangunan/tanah yang mereka miliki sendiri apabila sudah memiliki SK PBG tersebut.

Selain SK PBG, bidang Perizinan Bangunan Gedung (PBG) di DPMPTSP juga Mencetak SK KRK yaitu, Keterangan Rencana Kota (KRK) adalah sebuah dokumen yang dikeluarkan atau diterbitkan oleh Dinas Tata Ruang. Dokumen ini membuat rencana tata ruang yang dimana didalamnya berisi semacam peta, serta dilengkapi dengan keterangan yang detail mengenai pemanfaatan lahan tanah. KRK adalah peta yang di lengkapi dengan keterangan secara rinci mengenai pemanfaatan suatu persil. Tentunya SK PBG berkaitan dengan SK KRK karna KRK adalah salah satu dokumen atau surat yang dibutuhkan oleh perorangan maupun perusahaan untuk mengajukan dan mendapatkan Perizinan Bangunan Gedung (PBG).

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tangerang Selatan. Pada Bidang Perizinan Bangunan Gedung yang dimulai pada tanggal 12 Juni Sampai 12 September 2023 terhitung sudah 3 (tiga) bulan. Praktikan melakukan kerja profesi dimulai dari hari Senin – Jum'at pada pukul 08.00 – 16.00 WIB, dengan waktu jam istirahat 1 (satu) jam setiap Harinya. Pelaksanaan kerja dilakukan secara langsung atau praktikan datang langsung ke kantor atau *Work From Office*.

Pada hari pertama bekerja di kantor praktikan memperkenalkan diri kepada para senior yang ada di bidang Perizinan Bangunan Gedung khususnya di dalam Studio yang dimana tempat itu menjadi tempat beroperasinya pembuatan SK PBG dan SK KRK. Sebelumnya praktikan diberi arahan oleh Kepala Subbagian untuk menemui Pembimbing kerja. Kemudian Pembimbing mengarahkan praktikan ke bidang berizinan bangunan Gedung.

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Kerja Profesi

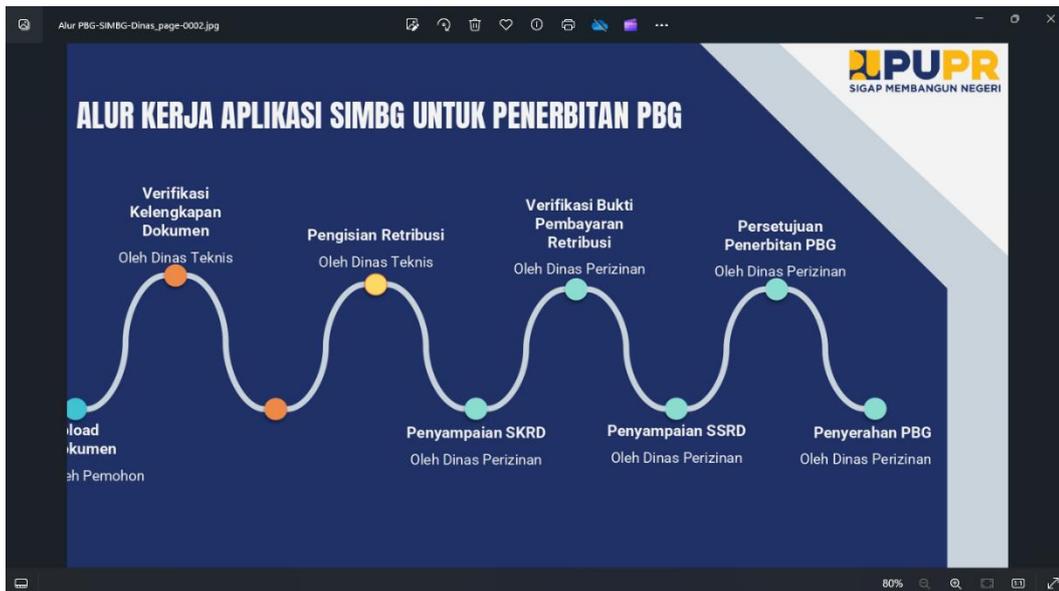
keterangan	Hari	Pukul	kegiatan
<i>Work From Office</i>	Senin – Jum'at	08.00 – 16.00	Bekerja dan Istirahat



Gambar 3.1 Alur Pencetakan SK KRK



Gambar 3.2 Alur Pencetakan SK PBG



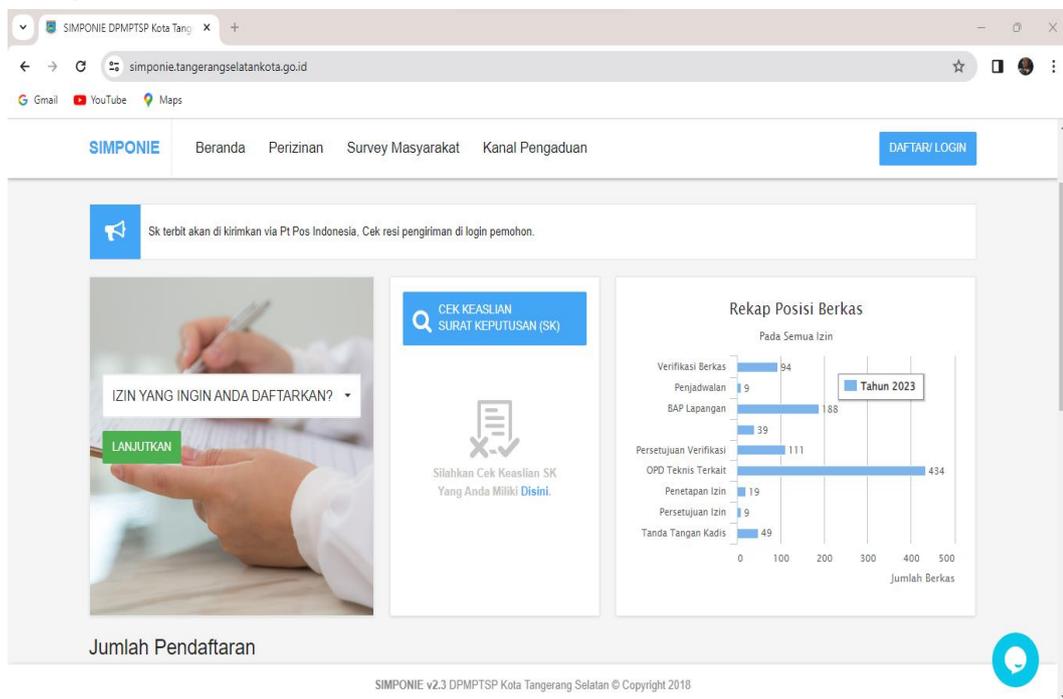
Gambar 3.3 Alur Kerja Aplikasi SIMBG

Ada beberapa rincian tentang tugas yang dilakukan praktikan saat melakukan kerja profesi, diantaranya yaitu:

1. Membuat rekap posisi berkas harian setiap pagi

Pratikan setiap pagi hari kerja melakukan rekap posisi berkas. Data berkas tersebut berada di Simponie, kemudian berkas tersebut di masukan ke data tim teknis. Berikut langkah-langkah praktikan melakukan rekap posisi berkas harian setiap pagi:

- Buka berkas tim teknis
- Kemudian ke masuk sheet excel all dashbor simponie
- Buka web simponie rekap posisi berkas
- Buka dari posisi berkas penjadwalan, BAP Lapangan, persetujuan Verifikasi, OPD teknis terkait, penetapan izin, persetujuan izin, dan tanda tangan kadis
- Kemudia search Rencana Kota
- Klik show 100
- Select all
- Copy semua data berkas
- Paste di sheet excel all dashbor simponie
- Dan kasih keterangan



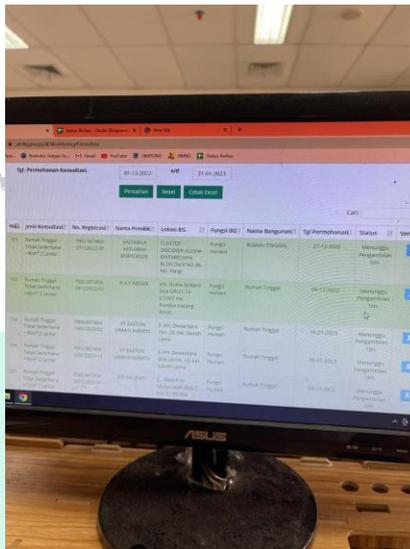
Gambar 3 4 Simponie DPMPPTSP Tangerang Selatan

2. Mendownload data/berkas PBG dari Pemohon

Ketika muncul berkas baru berbentuk pdf di folder utama Studio, copy semua nama yang ada di berkas pdf, kemudian bikin folder baru untuk mengisi berkas di folder itu dengan nama yang sama tetapi di tambahkan dengan - - BC - - untuk folder yang belum di cek berkasnya. Kemudian masuk ke Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) untuk mencari berkas pemohon dengan copy nama yang ada di pdf tersebut. Ketika masuk ke SIMBG klik monitoring konsultasi kemudian cari berkas pemohon. Yang harus didownload sebagai berikut:

- Surat Tanah/Sertifikat
- KTP
- KRK
- SPPL
- Gambar Denah
- Gambar Potongan
- Gambar Tampak
- Gambar Rencana Fondasi

- Gambar Kolom
- Gambar Detail Struktur
- Gambar Jaringan Listrik
- Gambar Rencana Sanitasi



Gambar 3.5 SIMBG DPMPTSP

3. Pencetakan Label ke Map DPMPTSP

Setelah beberapa berkas SK KRK yang sudah di scan di lantai 7, kemudian berkas di scan barcode guna untuk pendataan di sheet label. Setelah di scan barcode selanjutnya pengisian alamat berkas dan nomor berkas di sheet label. Terdapat link disatu barisan kolom untuk mengetahui nomor pendaftaran dan Nomor SK. Lalu salin Nomor pendaftaran tersebut selanjutnya masuk ke simponie untuk mencari Nomor telepon dan alamat telepon pemohon.

Selain itu, untuk berkas SK PBG pun juga hampir menyerupai dengan SK KRK hanya saja untuk pencarian Nomor telepon dan Alamat sedikit berbeda. Yaitu Dengan cara membuka berkas di folder utama studio untuk menegetahui alamat pemohon dan membuka SIMBG untuk mencari Nomor telepon Pemohon.

Tabel 3. 2 Bidang Perizinan Bangunan Gedung

NO	keterangan		
	Sektor Usaha	Perizinan	Non Perizinan
1	Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lokasi 2. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Izin Pemanfaatan Prasarana dan Utilitas (PSU) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan Rencana Tapak 2. Sertifikasi Laik Fungsi 3. Akta Pemisah Fungsi 4. Dokuen Perencanaan Perumahan
2	Sektor Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan 2. Izin Pembuangan Limbah Cair 3. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan dan Beracun (B3) 4. Izin Pengelolaan Sampah 	

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Saat praktikan melakukan kerja profesi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Tangerang Selatan pada bidang

Perizinan Bangunan Gedung, tentunya terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan selama masa kerja profesi berlangsung. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, diantaranya adalah:

1. Akses memasuki ruang kerja bidang Perizinan Bangunan Gedung
Tentunya memasuki ruang kerja studio di Perizinan Bangunan Gedung tidak boleh sembarang orang masuk ke ruangan tersebut, karena banyak sekali SK yang berharga atau informasi-informasi tentang kapan SK tersebut diterbitkan. Oleh karena itu Kantor memberikan para karyawan akses berupa Nametag yang bisa mendapatkan akses digital membuka pintu ruangan kantor. Karena pada pintu masuk ruangan kantor itu menggunakan kunci digital. Praktikan mengalami kendala karena praktikan tidak mempunyai akses untuk membuka pintu digital tersebut. Praktikan harus menunggu beberapa saat ketika masuk ke ruangan, atau menunggu karyawan yang mempunyai akses untuk masuk secara bersamaan.
2. Sulit mengingat nama para senior pas awal masuk bekerja
Terdapat banyak sekali karyawan yang ada dalam ruangan Perizinan Bangunan Gedung serta tugas-tugas mereka yang saling berkaitan satu sama lain membuat praktikan terkadang tertukar menyebut nama senior. Praktikan harus menghafal nama-nama karyawan serta tugas mereka masing-masing pada minggu-minggu awal masuk bekerja.
3. Proses pembuatan SK
Sebagaimana yang praktikan ketahui dalam pembuatan SK membutuhkan beberapa tugas yang dimana tugas tersebut diserahkan ke beberapa karyawan. Apabila salah satu tugas belum selesai maka pembuatan SK tersebut menjadi mandek karena tugas-tugas pembuatan SK itu saling berkaitan. Apabila salah satu tugas karyawan belum selesai maka SK tersebut belum bisa dilanjutkan ke tugas berikutnya atau belum bisa diserahkan ke karyawan selanjutnya.
4. Kesulitan Menemukan Ruang Bagian
Praktikan kerap sekali membantu para senior untuk mengirimkan beberapa Berkas ke Bagian lain. Praktikan kesulitan dalam menemukan ruangan bagian lain. Dikarnakan terdapat beberapa ruangan bagian yang hampir menyerupai dengan ruangan bagian lain.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi sebuah kendala atau kesulitan dalam melakukan pekerjaannya tentunya praktikan kerap belajar dan menyesuaikan diri serta beradaptasi di lingkungan kerja untuk mengatasi kendala yang ada. Praktikan berusaha mencari solusi agar menjadi sebuah tantangan tersendiri supaya bisa mengembangkan ketarampilan disaat praktikan memasuki dunia pekerjaan. Ada beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan dalam menyelesaikan sebuah kendala yang dihadapi saat melakukan kerja profesi, diantaranya adalah:

1. Praktikan harus berinisiatif tentang mempelajari sistem kerja yang lebih spesifik. Agar kesalahan dalam pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan tidak terjadi yang begitu serius
2. Praktikan harus aktif dalam komunikasi kepada karyawan senior di dalam ruangan kerja Perizinan Bangunan Gedung. Supaya hubungan antara praktikan dengan karyawan beserta dengan tugas dan jabatan mereka. agar terjalinnya hubungan yang dekat dan mengurangi jarak diantaranya.
3. Praktikan harus aktif dalam bertanya kepada karyawan senior tentang masalah atau kendala yang dihadapinya. Dengan demikian, disaat praktikan merasa kebingungan tentang pekerjaan yang tugaskan. Praktikan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan benar.
4. Praktikan harus berinisiatif bertanya kepada karyawan senior tentang penawaran bantuan tugas-tugas yang sedang mereka kerjakan. Dalam hal ini hubungan antara praktikan dan karyawan senior terjalin baik.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Terdapat beberapa pelajaran penting yang telah di pelajari oleh praktikan saat melakukan kerja profesi di bidang Perizinan Bangunan Gedung DPMPSTSP Tangerang Selatan. Meskipun hanya dalam waktu terbilang singkat yaitu dalam 3 (tiga) bulan melakukan kerja profesi. Praktikan mempunyai gambaran tentang sistem kerja salah satu instansi Pemerintahan Daerah. Praktikan cukup mengetahui segala aktivitas kantor yang selalu kompeten dalam melayani publik. Berikut beberapa pelajaran yang di dapat oleh praktikan sesama kerja profesi di bidang Perizinan Bangunan Gedung, diantaranya adalah:

1. Mempelajari Manajemen Waktu untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan Senior

2. Memahami sistem kerja yang ada di DPMPSTSP khususnya di bidang Perizinan Bangunan Gedung
3. Membagi ilmu pengetahuan tentang sistem kerja di studio kepada siswa PKL
4. Belajar inisiatif tentang pekerjaan yang dimana praktikan mewarkan bantuan tenaga kerja
5. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh karyawan senior
6. Belajar tentang di telitian pada pekerjaan yang diberikan oleh karyawan senior di studio
7. Mempunyai gambaran tentang alur pembuatan SK
8. Mempelajari bagaimana gambaran tentang kerjasama Tim.

