

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS DAN REVIEW PROSES BISNIS
PADA PEMERINTAH KOTA SURABAYA**



Disusun Oleh :

- 1. KHARISMA ROUDLOTUL JANNAH (3021810014)**
- 2. NAOMI AYU CITRA NING TYAS (3021810023)**
- 3. YURIDHA NARAMI (3021810033)**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS DAN REVIEW PROSES BISNIS
PADA PEMERINTAH KOTA SURABAYA**



Disusun Oleh :

- 1. KHARISMA ROUDLOTUL JANNAH (3021810014)**
- 2. NAOMI AYU CITRA NING TYAS (3021810023)**
- 3. YURIDHA NARAMI (3021810033)**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

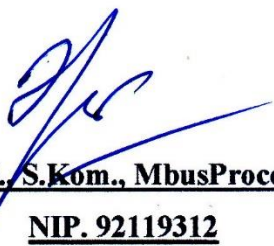
**LAPORAN MAGANG
DI BAGIAN ORGANISASI PEMERINTAH KOTA SURABAYA
(Periode : 24 Agustus 2021 s.d 31 Oktober 2021)**

Disusun Oleh:

KHARISMA ROUDLOTUL JANNAH (3021810014)
NAOMI AYU CITRA NING TYAS (3021810023)
YURIDHA NARAMI (3021810033)

Mengetahui,

Kepala Departemen Sistem Informasi

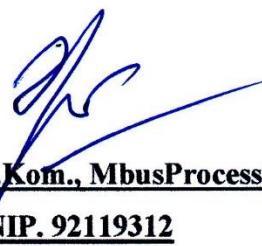


Yogantara S. D., S.Kom., MbusProcessMgt, MCE

NIP. 92119312

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



Yogantara S. D., S.Kom., MbusProcessMgt, MCE

NIP. 92119312

Gresik, 20 November 2021

BAGIAN ORGANISASI PEMERINTAH KOTA SURABAYA

Mengetahui,

Kasub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan



(Esty Nayadiah, ST., M.si., M.sc.)

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



(Esty Nayadiah, ST., M.si., M.sc.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan laporan magang di Pemerintah Kota Surabaya ini dengan baik dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan magang ini tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah membantu kelancaran terselesaikannya laporan ini. Oleh sebab itu, penulis ucapkan rasa hormat serta terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan penulis kesehatan dan kemudahan sehingga magang ini dapat terselesaikan tepat waktu.
2. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Bapak Yogantara Setya Dharmawan, S.Kom., M BusProcessMgt., MCE. selaku kepala Departemen Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia dan Dosen Pembimbing.
4. Ibu Esty Nayadiah, ST., M.si., M.sc., selaku Kasub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dan Pembimbing lapangan.
5. Para karyawan Pemerintah Kota Surabaya bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
6. Rekan-rekan semua SI UISI Angkatan 2018 atas dukungan dan semangat yang diberikan kepada penulis selama magang di Pemerintah Kota Surabaya.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat maupun informasi bagi kami maupun orang yang telah membacanya. Kami juga meminta maaf jika terdapat kata-kata yang kurang berkenan.

Gresik, 20 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Metodologi Pengumpulan Data	3
1.5 Metodologi Penyusunan Laporan	4
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	5
BAB II PROFIL BAGIAN ORGANISASI PEMERINTAH KOTA SURABAYA ...	6
2.1 Sejarah dan Perkembangan Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya.....	6
2.2 Visi dan Misi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya.....	8
2.3 Lokasi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya	8
2.4 Struktur Organisasi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya	8
2.5 Keluaran Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya.....	9
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	11
3.1 Peraturan Walikota (PERWALI)	11
3.2 Proses Bisnis (PROBIS).....	11
BAB IV PEMBAHASAN	13
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja	13
4.2 Tugas Unit Kerja.....	13
4.3 Judul Kegiatan Magang	16
4.4 Proses Bisnis Bagian Organisasi	16
4.5 Alur Pelaksanaan Kegiatan Reviu Proses Bisnis	19
4.6 Reviu Proses Bisnis Dinas atau Perangkat Daerah	21
4.7 Timeline Kegiatan Magang.....	24
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	26
5.1 Kesimpulan	26

5.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28
<i>Lampiran 1 : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang</i>	28
<i>Lampiran 2 : Daftar Hadir Magang</i>	29
<i>Lampiran 3 : Pelaksanaan Magang Secara Online</i>	32
<i>Lampiran 4 : Pelaksanaan Wawancara Secara Langsung</i>	33
<i>Lampiran 5 : Salah Satu Dokumen Hasil Reviu Proses Bisnis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya (Diskominfo).....</i>	34
<i>Lampiran 6 : Lembar Penilaian Dosen Pembimbing</i>	38
<i>Lampiran 7 : Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan</i>	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.....	9
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya	13
Gambar 4.2 Kerangka Peta Proses Bisnis Menggunakan Level atau Tingkatan	16
Gambar 4.3 Identifikasi Arsitektur Proses Bisnis Bagian Organisasi	17
Gambar 4.4 Business Capability Mapping Level 0 Proses Bisnis Bagian Organisasi	18
Gambar 4.5 Business Capability Mapping Level 1-3 Proses Bisnis Bagian Organisasi	19
Gambar 4.6 BPMN Alur Penyusunan dan Reviu Proses Bisnis PD.....	20
Gambar 4.7 Alur Reviu Proses Bisnis Dinas atau Perangkat Daerah.....	22

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang.....	24
---------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang memiliki peran sangat penting, maka semakin tinggi pula tuntutan global untuk menghasilkan mahasiswa yang berkompoten. Hal ini juga berdampak pada semakin tinggi pula persaingan antar pelaku kerja, untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang kompeten dan handal yang memaksa mampu bersaing dengan bangsa asing dalam dunia industri.

Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) memiliki program pembekalan ilmu berupa magang untuk mahasiswa UISI. Magang ini bertujuan untuk menimba ilmu, pengalaman dalam menerapkan ilmu yang didapat melalui perkuliahan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan. Program magang ini adalah suatu program dimana mahasiswa UISI diutus ke perusahaan atau lembaga yang memiliki unit (bagian) yang relevan dengan disiplin ilmu mahasiswa tersebut.

Dengan adanya magang mahasiswa UISI diharapkan mampu terjun langsung kedalam dunia kerja yang nyata, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kelak mahasiswa dapat menjadi tenaga kerja yang profesional. Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya merupakan instansi yang berada di bawah Sekretariat Daerah yang memiliki peran sebagai asisten pemerintahan dengan melaksanakan sebagian tugas yang dimiliki Sekretariat Daerah. Adapun tugas yang diserahkan oleh Sekretariat Daerah kepada Bagian Organisasi meliputi seluruh program dan aktivitas yang ada pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan, dan pengembangan pelayanan publik, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Salah satu tugas dari sub bidang kelembagaan dan analisis jabatan memiliki tugas diantaranya yaitu mereviu dan mengevaluasi proses bisnis seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Dengan

adanya hal tersebut akan menjadi salah satu fokus dari kegiatan magang dalam kurun waktu yang sudah ditentukan.

1.2 Tujuan

Berikut merupakan penjabaran tujuan dari magang diantaranya:

1. Umum

Tujuan umum pelaksanaan dari magang adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- Mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang berpotensi dan mempunyai pengalaman di dunia kerja.
- Mempraktekkan secara langsung ilmu yang telah didapat dari bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

2. Tujuan Khusus

- Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Departemen Sistem Informasi UISI.
- Mengetahui dan mempelajari proses reviu Proses Bisnis perangkat daerah di Pemerintah Kota Surabaya.
- Mempraktikan ilmu yang didapatkan ke dalam kegiatan magang.

1.3 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang Analisa dan Reviu Proses Bisnis di Pemerintah Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi

- Membina kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan.

- Mendapat masukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan sehingga selalu sesuai dengan perkembangan dunia industri atau kerja.

2. Bagi Instansi

- Memperoleh masukan-masukan baru dari lembaga pendidikan melalui mahasiswa yang sedang dan telah melakukan magang
- Membantu program pemerintah dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap terjun ke dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa

- Mendapatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajari pada masa perkuliahan
- Mengembangkan ilmu dan wawasan serta dapat memahami profesi dalam suatu hal yang nyata.
- Mempraktekkan secara langsung ilmu yang telah didapat dari bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

1.4 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi pengumpulan data yang dilakukan dalam pelaksanaan magang *online* kali ini, yaitu:

1. Wawancara Secara Langsung dan Tidak Langsung

Wawancara merupakan kegiatan berkomunikasi antar dua orang atau lebih secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh informasi. Kegiatan pengambilan data ini dilaksanakan di minggu tertentu dengan melakukan janji temu dengan pihak bagian organisasi. Tujuan dari wawancara yaitu untuk menambah akurasi data yang sudah ada. Selain itu, dapat digunakan sebagai media tambahan dalam bertukar informasi terkait dunia kerja.

Untuk pelaksanaan wawancara tidak langsung dilakukan secara *online* melalui aplikasi *whatsapp* dengan staff Bagian Organisasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pemetaan proses bisnis Pemerintah Kota Surabaya.

2. Studi Literatur

Studi literatur ini diperoleh dari Peraturan Walikota (PERWALI), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PERMENPAN RB), internet dan kajian pustaka yang berkaitan dengan proses bisnis yang ada pada pemerintahan Kota Surabaya.

1.5 Metodologi Penyusunan Laporan

Berikut bagian-bagian dari penulisan laporan hasil magang, yaitu :

a. **BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi mengenai latar belakang magang, tujuan magang, manfaat magang, metodologi pengumpulan data, metodologi penyusunan laporan, waktu dan tempat pelaksanaan magang.

b. **BAB II : PROFIL bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya**

Berisi mengenai profil Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya diantaranya yaitu sejarah, visi dan misi, lokasi serta struktur organisasi bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya.

c. **BAB III : TINJAUAN PUSTAKA**

Berisi mengenai teori-teori tentang pemetaan proses bisnis Pemerintah Kota Surabaya.

d. **BAB IV : PEMBAHASAN**

Berisi mengenai bahasan-bahasan yang berkaitan dengan kegiatan dan materi atau tugas khusus selama pelaksanaan magang.

e. **BAB V : PENUTUP**

Berisi mengenai kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan proses bisnis Pemerintah Kota Surabaya.

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja : Bagian Organisasi

Lokasi : Kantor Pemerintah Kota Surabaya, Jalan Jimerto No. 25 - 27, Surabaya

Waktu : 24 Agustus - 31 Oktober 2021

BAB II

PROFIL BAGIAN ORGANISASI PEMERINTAH KOTA SURABAYA

2.1 Sejarah dan Perkembangan Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya

Bagian organisasi dibentuk pada tahun 1979 yang tergabung dalam Bagian Hukum dan Organisasi dan Tata laksana. Hal ini tertulis berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya yang menjelaskan bahwa telah dibentuk Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang tergabung dalam Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana yang tertuang pada Pasal 5 Ayat 2 Huruf B.

Pada tahun 1993, Sekretariat Daerah dibentuk kembali yang menyebabkan terpisahnya Bagian Hukum, Organisasi Dan Tatalaksana menjadi Bagian Organisasi terpisah tersendiri. Hal ini tertuang pada Pasal 5 Ayat (1) Huruf B Angka 11, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1993 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Pada Tahun 2001 dibentuk kembali Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya yang tertuang dalam Pasal 6 Ayat (1) Huruf B Angka 3, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2001 Tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

Pada Tahun 2005 dibentuk kembali Bagian Organisasi yang tertuang Dalam Pasal 6 Ayat (1) Huruf C Angka 3, Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Organisasi Sekretariat Daerah.

Pada Tahun 2008 Bagian Organisasi kembali menjadi Bagian Organisasi Dan Tatalaksana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pasal 4 Ayat (1) Huruf C.

Pada Tahun 2016 dibentuk kembali Bagian Organisasi yang semula Bagian Organisasi Dan Tata Laksana yang tertuang dalam Peraturan Walikota Nomor 44

Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya sebagai tindak lanjut ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 44 Tahun 2016. Sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya bahwa Bagian Organisasi sebagai salah satu Bagian di Sekretariat Daerah Kota Surabaya dari 10 Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Dengan Visi Kota Surabaya Kota Sentosa Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing Global Berbasis Ekologi dan misinya adalah Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik. Sementara tujuannya adalah untuk meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, dengan sasaran terjaganya kesesuaian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.

Bagian Organisasi didukung oleh tiga Sub bagian yaitu Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Bagian Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan serta Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Publik. Sebagai wujud dukungan dalam menuju reformasi birokrasi, Bagian Organisasi memiliki peran dalam beberapa 3 area perubahan, yaitu :

1. Kelembagaan : Di area kelembagaan, Bagian Organisasi berperan dengan reviu dan evaluasi proses bisnis seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
2. Tata Laksana : Di area tata laksana, Bagian Organisasi melakukan monitoring, evaluasi, dan pendampingan pembuatan (Prosedur Operasional Standar) POS di seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

3. Pelayanan Publik : Di area pelayanan publik, Bagian Organisasi tidak hanya melaksanakan survey kepuasan masyarakat sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pelayanan Pemerintah Kota Surabaya, melainkan juga menggunakan hasilnya untuk pembaruan mekanisme pelayanan serta mendorong unit pelayanan untuk menciptakan inovasi pelayanan publik yang sesuai dengan ekspektasi masyarakat.

2.2 Visi dan Misi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya

Setiap bagian atau lembaga memiliki tujuan utama dan cara untuk mencapainya, hal ini yang disebut Visi dan Misi suatu bagian atau lembaga. Berikut merupakan Visi dan Misi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya :

a. Visi

Pelayanan publik yang prima.

b. Misi

Mewujudkan pelayanan publik yang prima.

Bagian Organisasi juga memiliki motto yaitu “Bekerja Ikhlas Sesuai Aturan, BISA!” sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari suatu organisasi.

2.3 Lokasi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya

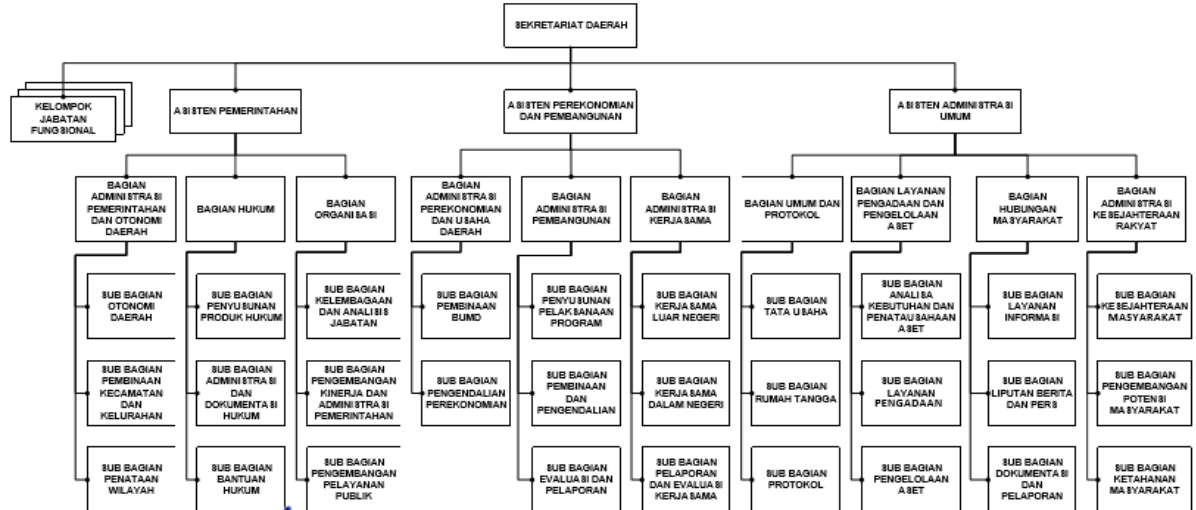
Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya berlokasi di kantor pemerintah Kota Surabaya tepatnya di lantai tiga yang berada di Jalan Jimerto No. 25 - 27, Surabaya.

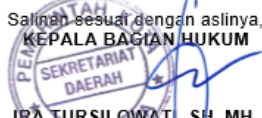
2.4 Struktur Organisasi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya

Berikut tampilan struktur organisasi dari Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya bisa dilihat pada gambar 2.1.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
 NOMOR : 44 TAHUN 2016
 TANGGAL : 11 NOPEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, S.H. MH.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,
 ttd.
TRI RISMAHARINI

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya

2.5 Keluaran Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya

Keluaran dari bagian organisasi berdasarkan sub sub bagian akan dijabarkan sebagai berikut:

- **Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

Pada sub bagian ini memiliki keluaran berupa dokumen diantaranya:

1. Dokumen Analisis jabatan dan Analisis Beban kerja
2. Dokumen Proses Bisnis
3. Dokumen penetapan Standart Kompetensi Jabatan
4. Dokumen Analisa /Evaluasi Kelembagaan

- **Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan**

Pada sub bagian ini memiliki keluaran berupa dokumen diantaranya:

1. Dokumen SOP

2. Dokumen Perjanjian Kinerja

- **Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Publik**

Pada sub bagian ini memiliki keluaran berupa dokumen diantaranya:

Dokumen Standar Pelayanan

Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat

Dari hasil keluaran dokumen sub bagian kami berfokus pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mengenai analisa dan reviu proses bisnis.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Peraturan Walikota (PERWALI)

PERWALI merupakan singkatan dari Peraturan Walikota. PERWALI adalah jenis peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh walikota. Hal ini tertuang pada Pasal 7 ayat (1) UU 12/2011. Namun begitu, Peraturan Walikota baru diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.

Berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan, dijelaskan bahwa :

- a. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat
- c. Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
- d. Peraturan Pemerintah
- e. Peraturan Presiden
- f. Peraturan Daerah Provinsi
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota

3.2 Proses Bisnis (PROBIS)

PROBIS merupakan singkatan dari Peta Proses Bisnis. PROBIS adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi bagi pemangku kepentingan. sehingga dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan dan strategi organisasi. Hal ini tertuang pada Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 19 tahun 2018 tentang penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah.

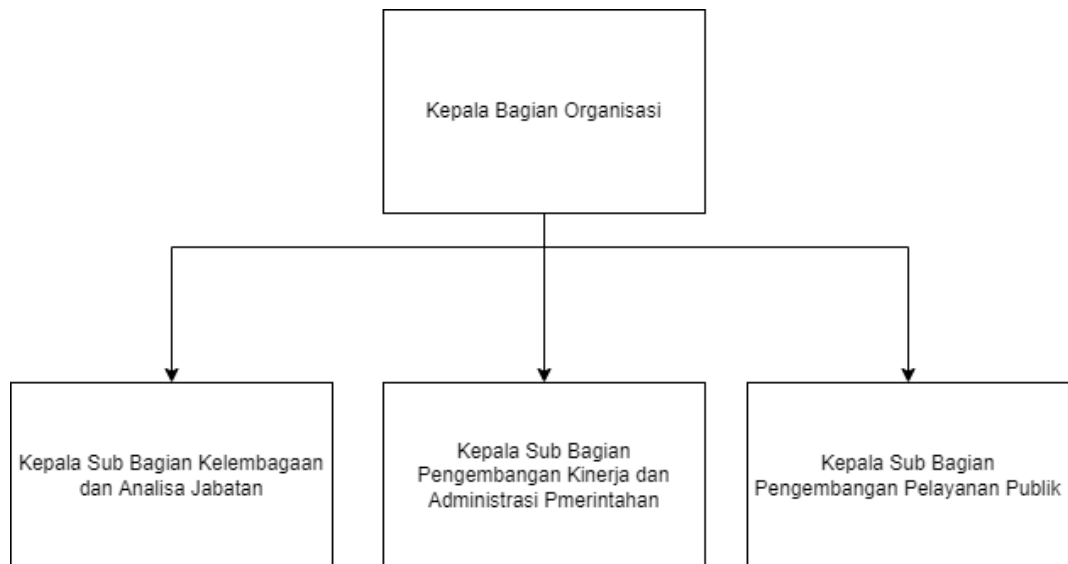
Penyusunan peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Dalam penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri.

Menurut (Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 19 tahun 2018 tentang penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah), tujuan penyusunan peta proses bisnis agar setiap instansi adalah :

- a. mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien.
- b. mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.
- c. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya

4.2 Tugas Unit Kerja

Berikut merupakan penjelasan dari tugas unit kerja dalam struktur organisasi sekretariat daerah kota surabaya bagian Organisasi adalah :

4.2.1. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan, dan pengembangan pelayanan publik yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.2. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya
- b. Menyiapkan bahan penataan organisasi Perangkat Daerah dan kelembagaan Daerah kota
- c. Menyiapkan bahan pedoman umum tentang perangkat Daerah kota
- d. Menyiapkan bahan pedoman teknis dan kebijakan penataan perangkat daerah skala kota
- e. Menyiapkan bahan pedoman analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah kota
- f. Menyiapkan bahan penyediaan bahan database perangkat daerah skala kota
- g. Menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan daerah
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.2.3. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi

Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya
- b. Menyiapkan bahan pedoman tatalaksana perangkat daerah kota di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan
- c. Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas perangkat daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan
- d. Menyiapkan bahan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan

- e. Menyiapkan bahan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan
- f. Menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan keuangan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.4. Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Publik

Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

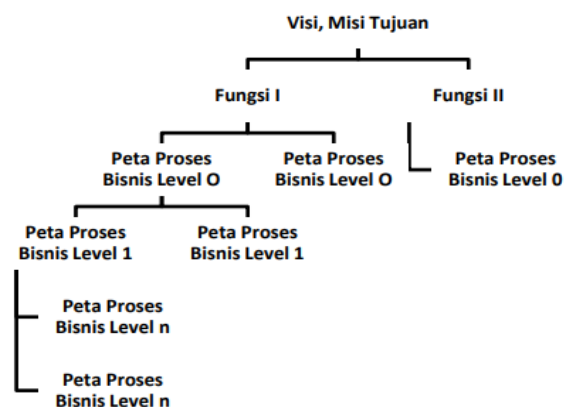
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya
- b. Menyiapkan bahan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah kota di bidang pengembangan pelayanan publik
- c. Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik
- d. Menyiapkan bahan penerapan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik
- e. Menyiapkan bahan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang pengembangan pelayanan publik
- f. Menyiapkan bahan perumusan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pelayanan publik
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat kota
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Judul Kegiatan Magang

Pada awalnya judul kegiatan magang yang diajukan untuk melakukan penelitian di Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya adalah “Analisa Desain Proses Bisnis dan Tata Kelola TI pada Pemerintah Kota Surabaya”. Namun peneliti mendapat masukan dari stakeholder Pemerintah Kota Surabaya untuk melakukan penelitian dan membantu pemecahan masalah dalam analisis dan *reviuing* proses bisnis dinas dan pemerintah daerah (PD) yang ada di Pemerintah Kota Surabaya sehingga judul kegiatan magang diganti menjadi “Analisis dan Reviu Proses Bisnis pada Pemerintah Kota Surabaya”.

4.4 Proses Bisnis Bagian Organisasi

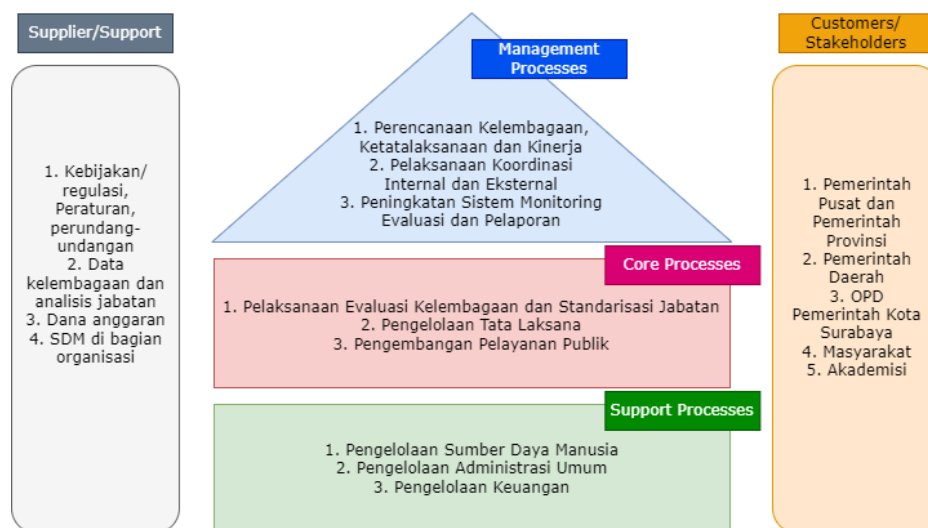
Dalam instansi pemerintahan, hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dibutuhkan untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. Hubungan ini digambarkan dengan membuat penyusunan peta proses bisnis untuk acuan organisasi dalam menjalankan tugasnya. Penyusunan proses



Gambar 4.2 Kerangka Peta Proses Bisnis Menggunakan Level atau Tingkatan

bisnis untuk instansi pemerintah mengikuti aturan yang sudah ada di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PERMENPAN-RB) No.19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Di dalam PERMENPAN-RB tersebut memberikan kerangka mengenai tahapan untuk penyusunan peta proses bisnis seperti pada Gambar 4.2 berikut.

Di instansi Pemerintah Kota Surabaya, proses bisnis dinas atau organisasi pemerintah daerah disusun oleh masing-masing dinas atau perangkat daerah dengan mengacu pada input berupa Peraturan Walikota (PERWALI) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas atau Perangkat Daerah terkait. Setelah melakukan pemetaan proses bisnis menjadi tingkatan-tingkatan sesuai kerangka penyusunan, proses bisnis tersebut akan di *reviu* oleh Bagian Organisasi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan. Dalam proses identifikasi, proses bisnis yang terdapat pada Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya dapat diidentifikasi dengan menggunakan diagram dengan hasil seperti gambar di bawah ini.



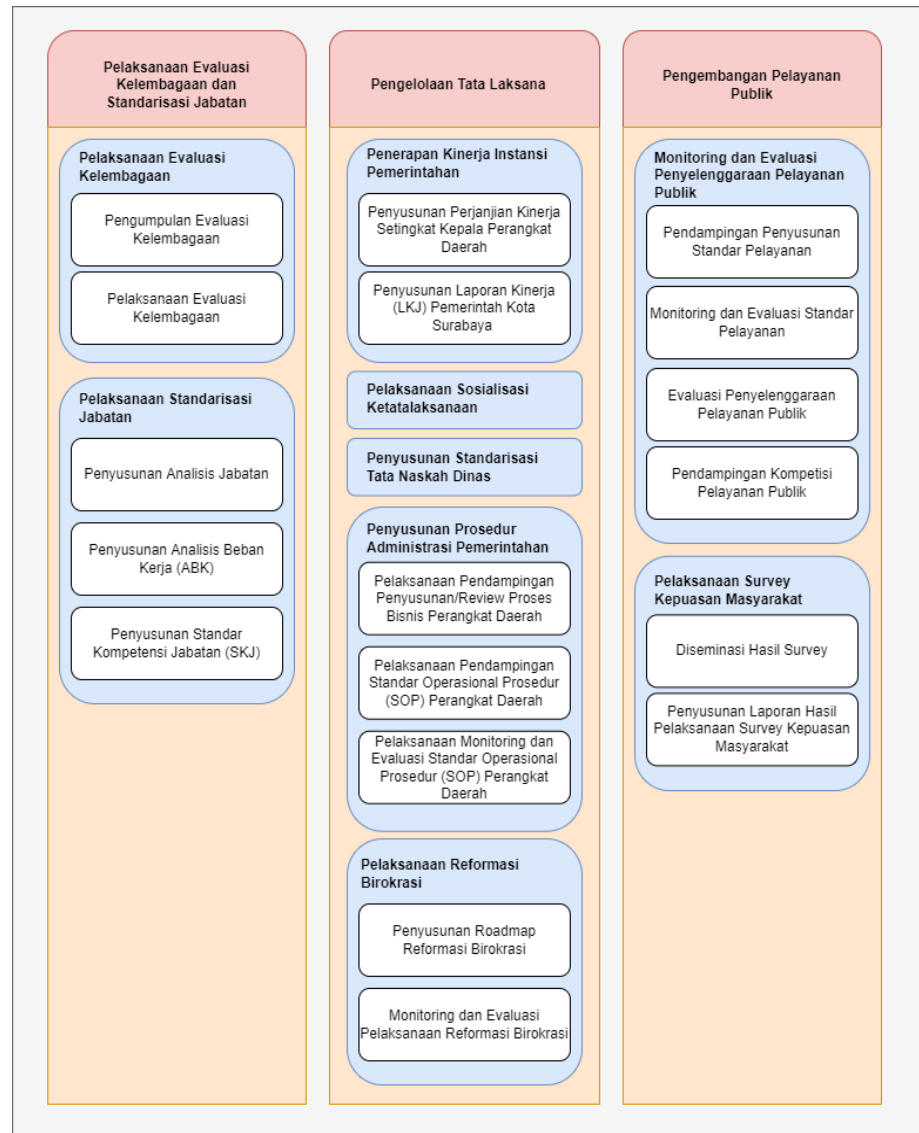
Gambar 4.3 Identifikasi Arsitektur Proses Bisnis Bagian Organisasi

Diagram identifikasi proses di atas dapat dijadikan acuan untuk membuat tingkatan atau level proses bisnis Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya dengan memetakan prosesnya ke dalam *Business Capability Mapping*. Untuk level 0 proses bisnis Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya dapat diambil dari *management/strategic processes*, *core processes*, dan *support processes*.



Gambar 4.4 Business Capability Mapping Level 0 Proses Bisnis Bagian Organisasi

Dari Gambar 4.4, kegiatan utama yang ada pada *Core* mengacu pada sub bagian yang ada pada Bagian Organisasi. Pada *Core* Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan dan Standarisasi Jabatan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan. Untuk *Core* Pengelolaan Tata Laksana merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan. Sementara itu, *Core* Pengembangan Pelayanan Publik merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Pengembangan Pelayanan Publik. Masing-masing proses atau kegiatan pada Gambar 4.4 memiliki proses turunan yang digambarkan pada tingkatan atau level yang berbeda. Berikut ini adalah turunan dari *core process* yang digambarkan dengan menggunakan *Business Capability Mapping* untuk *level 1* hingga *level 3* pada Gambar 4.5.

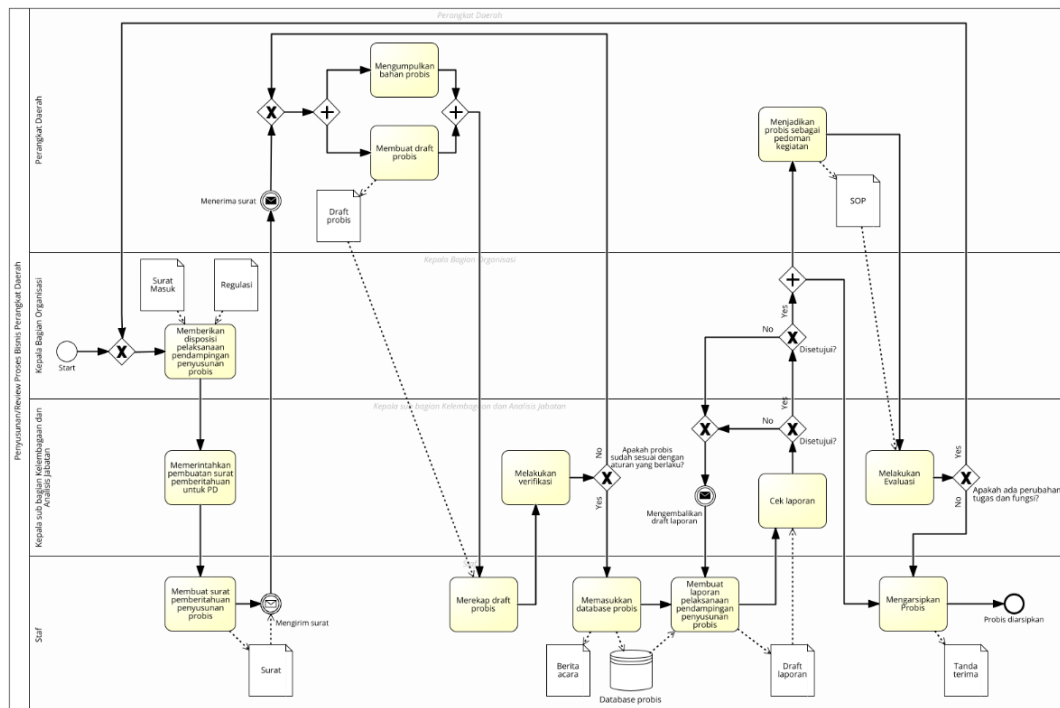


Gambar 4.5 Business Capability Mapping Level 1-3 Proses Bisnis Bagian Organisasi

4.5 Alur Pelaksanaan Kegiatan Reviu Proses Bisnis

Dalam Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terdapat proses atau aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan dan reviu proses bisnis untuk Perangkat Daerah (PD) Kota Surabaya. Proses bisnis ini melibatkan beberapa stakeholder dalam menjalankan masing-masing aktivitasnya. Berikut merupakan gambaran alur proses bisnis tentang penyusunan dan reviu proses bisnis PD Kota

Surabaya yang digambarkan dengan menggunakan *Business Proses Model & Notation (BPMN)*.



Gambar 4.6 BPMN Alur Penyusunan dan Reviu Proses Bisnis PD

Proses ini dimulai dengan adanya disposisi dari Kepala Bagian Organisasi untuk melakukan penyusunan proses bisnis PD. Disposisi ini disampaikan kepada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis jabatan untuk diteruskan kepada Staf untuk membuat surat pemberitahuan kepada PD terkait penyusunan proses bisnis. Setelah surat pemberitahuan diterima oleh PD, maka PD akan memulai segala persiapan dengan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan proses bisnis serta mulai membuat draft. Draft proses bisnis yang sudah jadi akan diberikan kepada Staf untuk direkap dan akan diteruskan ke Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis jabatan untuk diverifikasi. Jika di dalam draft tersebut masih terdapat kekurangan, maka draft tersebut tidak lolos verifikasi dan dikembalikan kepada PD untuk disusun ulang. Jika draft yang dibuat lolos verifikasi, maka draft proses bisnis PD tersebut akan disimpan di database oleh Staf. Staf akan membuat laporan yang ditujukan kepada Sub Bagian Kelembagaan dan

Analisis Jabatan dan juga Kepala Bagian Organisasi. Apabila laporan tersebut ditemukan ketidaksesuaian, maka laporan akan dikembalikan ke Staf terkait untuk direvisi. Setelah laporan proses bisnis sudah direvisi oleh Staf dan laporan tersebut disetujui oleh Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan serta Kepala Bagian Organisasi, maka proses bisnis yang telah dibuat oleh PD dapat dijadikan pedoman kegiatan proses bisnis tersebut akan diarsipkan dan menghasilkan dokumen SOP. Proses bisnis yang menjadi acuan kegiatan PD terkait akan dievaluasi secara berkala oleh Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk dinilai apakah proses bisnis tersebut relevan dengan kondisi serta tugas dan fungsi yang ada di PD tersebut.

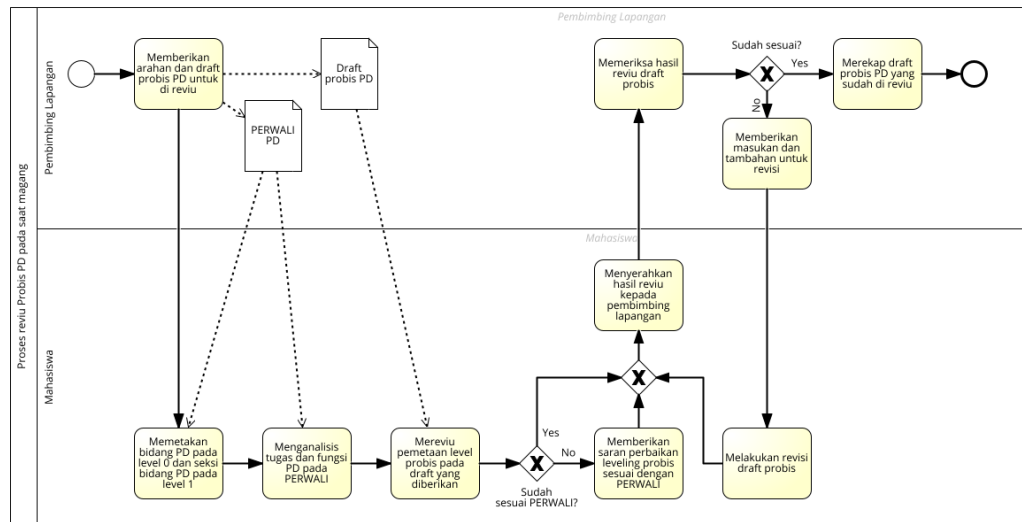
4.6 Reviu Proses Bisnis Dinas atau Perangkat Daerah

Selama mengikuti kegiatan magang, peneliti ikut membantu dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh Bagian Organisasi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk melakukan *reviu* terhadap proses bisnis dari beberapa PD seperti dinas dan perangkat daerah lain. Beberapa proses bisnis PD yang telah di *reviu* selama kegiatan magang antara lain:

1. Proses bisnis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya (DISKOMINFO);
2. Proses bisnis Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Surabaya (DP5A);
3. Proses bisnis Sekretariat Daerah Kota Surabaya Bagian Umum dan Protokol;
4. Proses bisnis Lembaga Teknis Daerah Kota Surabaya Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (BAKESBANGPOL);
5. Proses bisnis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (SATPOL-PP);
6. Proses bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya (DISPENDUKCAPIL);
7. Proses bisnis Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya (DISNAKER);
8. Proses bisnis Dinas Pemadam Kota Surabaya (DPMK); dan

9. Proses bisnis Badan Penanggulangan Bencana dan Perlindungan Masyarakat Kota Surabaya (BPBD LINMAS).

Untuk alur dalam melakukan reuiu dari proses bisnis PD sendiri selama kegiatan magang digambarkan dalam Gambar 4.7.



Gambar 4.7 Alur Reuiu Proses Bisnis Dinas atau Perangkat Daerah

Dari Gambar 4.7 di atas, proses mereviu proses bisnis PD selama kegiatan magang dimulai dari pembimbing lapangan memberikan file draft proses bisnis PD yang perlu direviu beserta dengan dokumen pendukung seperti Peraturan Walikota (PERWALI). Sebagai contoh ketika akan mereviu proses bisnis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya (DISKOMINFO), maka dibutuhkan draft proses bisnis yang sudah pernah dibuat oleh PD sebelumnya dan juga membutuhkan dokumen tambahan berupa PERWALI No.61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya.

Setelah kedua kelengkapan tersebut didapatkan maka proses selanjutnya adalah membuat pemetaan terkait bidang dan seksi yang ada di dalam PD tersebut. Pemetaan ini dilakukan untuk menentukan level dari probis mulai dari yang paling kecil yaitu level 0 yang disesuaikan dengan bidang PD dan level 1 yang disesuaikan dengan seksi yang ada di masing-masing bidang. Sebagai contoh di DISKOMINFO

memiliki 3 bidang yang terdiri dari bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov), bidang Informasi dan Komunikasi Publik, serta bidang Teknologi dan Informatika. Ketiga bidang ini dijadikan acuan untuk mengisi level 0 probis DISKOMINFO dengan penyesuaian kalimat dimana masing-masing level 0 probis DISKOMINFO menjadi Pengelolaan Layanan e-Gov, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, serta Pengelolaan Teknologi dan Informatika. Dari ketiga bidang tersebut, masing-masing bidang memiliki beberapa seksi di bawahnya. Seksi-seksi bidang ini yang akan menjadi acuan untuk mengisi level 1.

Proses selanjutnya adalah menganalisis masing-masing tugas dan fungsi dari setiap bidang dan seksi PD tersebut yang tertulis di PERWALI. Tugas dan fungsi yang ada di PERWALI PD yang akan menjadi acuan untuk mengisi level 2 dan level seterusnya dengan memberikan spesifikasi berupa kegiatan atau aktivitas apa yang ada di dalamnya. Dari analisis ini, dapat dilanjutkan pada proses berikutnya yakni melakukan revisi pada draft yang ada sebelumnya. Jika draft probis PD tersebut dirasa sudah sesuai dengan PERWALI yang ada maka draft akan dikumpulkan kembali pada pembimbing lapangan. Namun, jika draft probis PD dirasa masih ada yang kurang, maka draft probis akan diberikan saran pengisian yang sesuai dengan PERWALI sebelum diberikan pada pembimbing lapangan.

Setelah draft probis diberikan kepada pembimbing lapangan, draft tersebut akan diperiksa Kembali untuk memastikan apakah pengerjaan revidi sudah benar atau belum. Jika pengerjaan sudah benar, maka draft tersebut akan direkap. Jika pengerjaan masih kurang sesuai, maka akan dikembalikan pada mahasiswa untuk melakukan revisi kembali.

Selama ini, draft proses bisnis yang digunakan masing-masing PD masih dibuat dengan menggunakan bantuan software Microsoft Excel. File draft yang sudah dibuat oleh PD tersebut harus dikumpulkan dan dikirimkan melalui media seperti email atau google drive untuk diarsipkan dan diverifikasi. Namun hal ini membuat kegiatan penyusunan proses bisnis pemerintah berjalan kurang efektif dikarenakan PD harus melakukan pengunggahan dan pengiriman proses bisnis dan unit terkait

di Bagian Organisasi khususnya Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan harus mengunduh file proses bisnis tersebut. Oleh karena itu, Bagian Organisasi berencana untuk membuat sebuah website yang dapat digunakan oleh PD untuk mengisi dan membuat rincian proses bisnis yang hasil akhirnya dapat dilihat langsung oleh Bagian Organisasi tanpa harus mengunduh file proses bisnis PD terlebih dahulu.

4.7 Timeline Kegiatan Magang

Berikut merupakan jadwal kegiatan yang sudah dilakukan selama kegiatan magang.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang

Kegiatan	Minggu Ke-									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pengenalan anggota tim dan kondisi Pemerintah Kota Surabaya										
Pemahaman tentang proses bisnis berdasarkan regulasi pemerintah										
Analisis proses bisnis DISKOMINFO										
Reviu proses bisnis DISKOMINFO										
Revisi proses bisnis DISKOMINFO										
Analisis proses bisnis DP5A										
Reviu proses bisnis DP5A										
Revisi proses bisnis DP5A										

Analisis proses bisnis Bagian Umum Sekretariat Daerah										
Reviu proses bisnis Bagian Umum Sekretariat Daerah										
Analisis proses bisnis BAKESBANGPOL										
Reviu proses Bisnis BAKESBANGPOL										
Analisis proses bisnis SATPOL-PP										
Reviu proses bisnis SATPOL-PP										
Analisis proses bisnis DISNAKER										
Reviu proses bisnis DISNAKER										
Analisis proses bisnis DISPENDUKCAPIL										
Reviu proses bisnis DISPENDUKCAPIL										
Analisis proses bisnis DPMK										
Reviu proses bisnis DPMK										
Analisis proses bisnis BPBD										
Reviu proses bisnis BPBD										
Rapat pembahasan proses bisnis DPMPTSP dan proses bisnis Inspektorat										
Interview proses bisnis, tugas, dan sejarah Bagian Organisasi										

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari kegiatan magang ini didapatkan beberapa kesimpulan seperti berikut:

1. Dari hasil reviu proses bisnis PD, ditemukan adanya ketidakseragaman *template* yang digunakan dinas atau perangkat daerah untuk menuliskan dan merinci proses bisnisnya masing-masing.
2. Beberapa dinas atau perangkat daerah belum menuliskan keseluruhan proses bisnis berdasarkan bagian dan tugasnya.
3. *File* proses bisnis berupa *draft*, pengajuan *reviu*, revisi, dan proses bisnis terbaru belum terorganisir dengan rapi.
4. Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya belum memiliki website yang dapat digunakan untuk membuat proses bisnis sekaligus menjadi tempat pengarsipan proses bisnis PD.

5.2 Saran

Dari kesimpulan yang didapatkan, ada beberapa saran yang dapat diajukan sebagai berikut:

1. Bagian Organisasi dapat menyediakan *template* dan aturan penulisan proses bisnis PD agar format penulisan proses bisnis antar satu PD dengan PD lain dapat seragam.
2. Memberikan aturan pembuatan isi dokumen atau file proses bisnis yang akan dikirim agar file proses bisnis dengan status draft, revisi, dan fix dapat dibedakan dengan mudah serta dapat terorganisir dengan baik.
3. Melakukan pembuatan website yang dapat membantu Bagian Organisasi dan PD dalam melakukan reviu dan pembuatan proses bisnis dengan efektif dan efisien tanpa alur yang berkepanjangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dumas, M., Rosa, M. L., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2013). *Fundamentals of Business Process Management*. Heidelberg: Springer.
- Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah*. Jakarta.
- Kota Surabaya. (1979). *Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 1979 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya*. Surabaya: Pemerintah Kota Surabaya.
- Kota Surabaya. (1993). *Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 1993 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kodya Daerah Tingkat II dan Sekretariat DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya*. Surabaya: Pemerintah Kota Surabaya.
- Kota Surabaya. (2001). *Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2001 Tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya*. Surabaya: Pemerintah Kota Surabaya.
- Kota Surabaya. (2005). *Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya*. Surabaya: Pemerintah Kota Surabaya.
- Kota Surabaya. (2008). *Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah*. Surabaya: Pemerintah Kota Surabaya.
- Kota Surabaya. (2016). *Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya*. Surabaya: Pemerintah Kota Surabaya.
- Pemerintah Indonesia. (2011). *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Kota Surabaya. (n.d.). *Struktur Organisasi: Bagian Organisasi*. Retrieved Oktober 2021, from <https://organisasi.surabaya.go.id/home/struktur>
- Pemerintah Kota Surabaya. (n.d.). *Tusi: Bagian Organisasi*. Retrieved Oktober 2021, from <https://organisasi.surabaya.go.id/home/tusi>
- Pemerintah Kota Surabaya. (n.d.). *Visi, Misi, Motto: Bagian Organisasi*. Retrieved Oktober 2021, from <https://organisasi.surabaya.go.id/home/vimimo>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jimerto Nomor 25-27 Surabaya 60272
Telepon (031) 5343051-57, 5312144 Faksimile (031) 5474482

SURAT PERNYATAAN
NOMOR 061/ ~~831~~ /436.1.3/ 2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Wawan Windarto, S.Sos., M.M.

NIP : 197105041996021002

Pangkat : Pembina Tingkat I

Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Kota Surabaya

Dengan ini menyatakan bahwa 3 (tiga) Mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia dengan nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1.	Kharisma Roudlotul Jannah	3021810014	Sistem Informasi
2.	Naomi Ayu Citra Ning Tyas	3021810023	Sistem Informasi
3.	Yuridha Narami	3021810033	Sistem Informasi

telah melaksanakan kegiatan kerja praktik (Internship) di Kantor Bagian Organisasi Pemerintah Kota Surabaya mulai tanggal 24 Agustus – 31 Oktober 2021.

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan dengan bijak.

Surabaya, 1 November 2021

Yang membuat pernyataan
KEPALA BAGIAN ORGANISASI KOTA
SURABAYA,



Wawan Windarto, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP 197105041996021002

Lampiran 2 : Daftar Hadir Magang



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Kharisma Roudhotul Jannah
 NIM : 3021810014
 Judul Magang : Analisis dan Review proses Bisnis di Pemerintah Kota Surabaya.

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	23/08/21 - 4/09/21	Pengenalan Tugas magang	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
2.	06/09/21 - 11/09/21	Analisis proses bisnis dinas KOMINFO dan DP5A.	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
3.	13/09/21 - 17/09/21	1.) mereview proses bisnis dinas KOMINFO. 2.) mengumpulkan hasil review	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
4.	18/09/21 - 23/09/21	1.) mereview proses bisnis dinas DP5A. 2.) mengumpulkan hasil review.	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
5.	27/09/21 - 30/09/21	merevisi hasil review DP5A.	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
6.	01/10/21 - 07/10/21	1.) merevisi hasil review Dinas KOMINFO 2.) Analisis proses bisnis bagian Umum	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
7.	08/10/21 - 13/10/21	1.) mereview proses bisnis bagian umum 2.) mengumpulkan hasil review	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
8.	15/10/21 - 24/10/21	1.) menganalisis probis DPMK & Badan Bencana 2.) mereview probis DPMK & Badan Bencana 3.) mengumpulkan probis DPMK & Badan Bencana	<u>Kuj</u>	<u>J</u>
9.	27/10/21	→ mengikuti rapat pembahasan probis DPM PTSP dan probis Inspektorat	<u>Kuj</u>	<u>J</u>

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA



















Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Naomi Ayu Citra Ning Tyas
 NIM : 3021810023
 Judul Magang : Analisis dan Review Proses Bisnis di Pemerintah Kota Surabaya

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	23/8/21 - 4/9/21	Pengenalan tugas magang.		
2.	6/9/21 - 11/9/21	Analisis probis Dinkominfo & DPSA.		
3.	13/9/21 - 17/9/21	1) mereview probis Dinkominfo. 2) mengumpulkan hasil review.		
4.	18/9/21 - 23/9/21	1) mereview probis DPSA. 2) mengumpulkan hasil review.		
5.	27/9/21 - 30/9/21	Revisi hasil review probis DPSA.		
6.	1/10/21 - 7/10/21	1) Revisi hasil review Dinkominfo. 2) Analisis Probis Bagran Umum.		
7.	8/10/21 - 13/10/21	1) mereview probis Bagran Umum. 2) mengumpulkan hasil review.		
8.	15/10/21 - 24/10/21	1) Analisis probis Baresbangpol & Satpol-PP. 2) mereview probis Baresbangpol & Satpol-PP. 3) mengumpulkan hasil review.		
9.	27/10/21	Mengikuti rapat pembahasan probis DPMPTSP & Probis Inspektariat.		

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA










Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

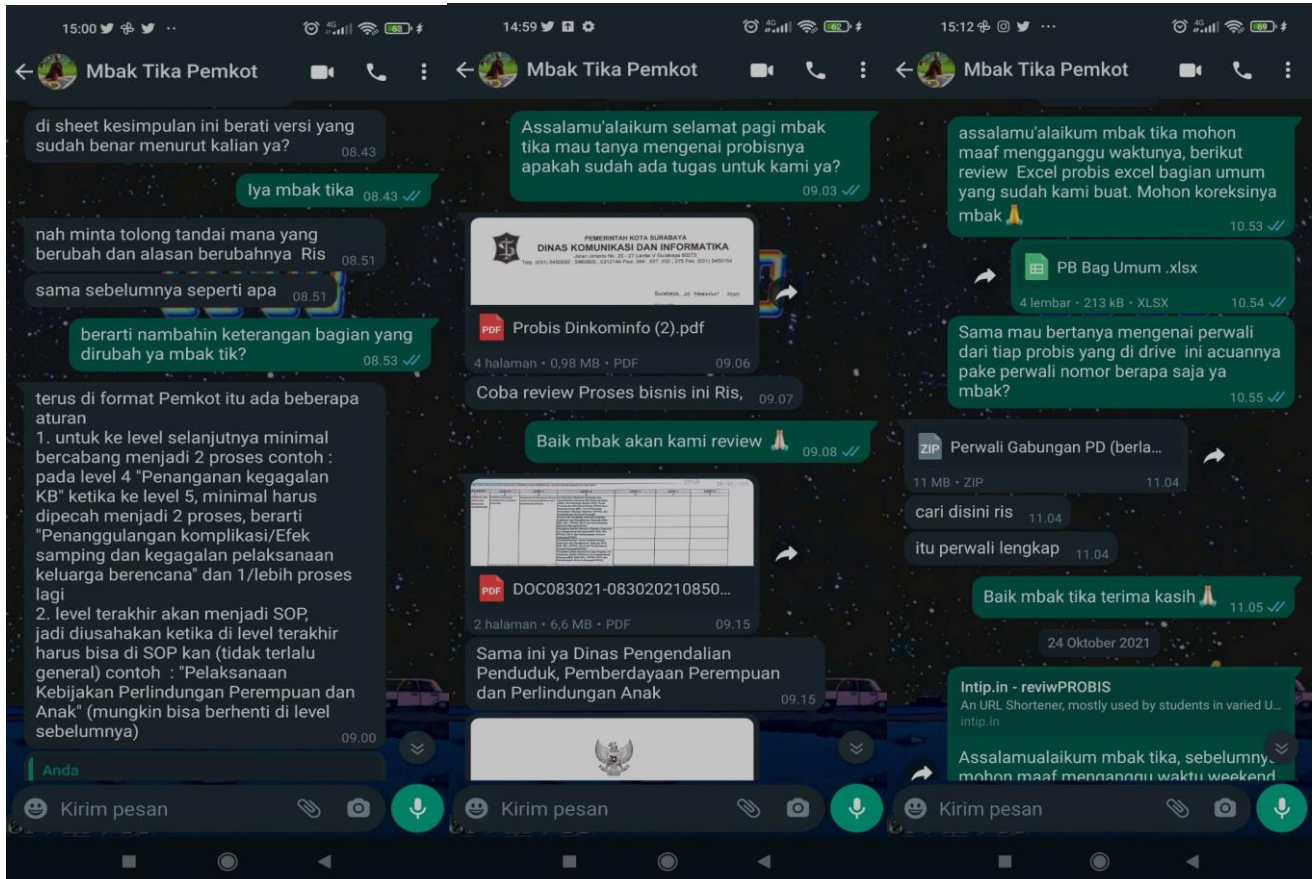
Nama : YURIDHA NARAMI
 NIM : 3021010033
 Judul Magang : Analisis & Review Proses bisnis di pemerintah kota surabaya

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	23-8-2021- 1-9-2021	Pengenalan tugas magang		<input checked="" type="checkbox"/>
2.	6-9-2021- 11-9-2021	Analisis proses bisnis Dinas kominfo dan DP5A		<input checked="" type="checkbox"/>
3.	13-9-2021- 17-9-2021	1. mereview probis Dinas kominfo 2. mengumpulkan hasil review		<input checked="" type="checkbox"/>
4.	18-9-2021- 23-9-2021	1. mereview probis DP5A 2. mengumpulkan hasil review.		<input checked="" type="checkbox"/>
5.	27-9-2021- 30-9-2021	merevisi hasil review DP5A		<input checked="" type="checkbox"/>
6.	1-10-2021- 7-10-2021	1. merevisi hasil review dinas kominfo 2. Analisis probis bag. umum.		<input checked="" type="checkbox"/>
7.	8-10-2021- 13-10-2021	1. mereview probis bag. umum. 2. mengumpulkan hasil review.		<input checked="" type="checkbox"/>
8.	15-10-2021- 24-10-2021	1. Analisis probis Disnaker & Dispendukcapil 2. mereview probis Disnaker & Dispendukcapil 3. mengumpulkan probis Disnaker & Dispendukcapil.		<input checked="" type="checkbox"/>
9.	27-10-2021	mengikuti rapat pembahasan probis DPMPTSP & probis inspektorat		<input checked="" type="checkbox"/>

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

Lampiran 3 : Pelaksanaan Magang Secara Online



Lampiran 4 : Pelaksanaan Wawancara Secara Langsung



Lampiran 5 : Salah Satu Dokumen Hasil Reviu Proses Bisnis dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya (Diskominfo)

	Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Penanggung Jawab
Proses Bisnis Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelolaan Layanan E-Gov	Pengelolaan Aplikasi Layanan E-GOV	Pembuatan Aplikasi			Kepala seksi Aplikasi
			Pengembangan Aplikasi	Dina: Usulan baru		Kepala seksi Aplikasi
			Pemeliharaan Aplikasi		Kepala seksi Aplikasi	
			Pendampingan Aplikasi		Kepala seksi Aplikasi	
			Monitoring Aplikasi		Kepala seksi Aplikasi	
			Backup Data Aplikasi		Kepala seksi Aplikasi	
		Pelayanan TI	pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia			Kepala seksi Layanan TI
			Pelayanan Penanganan TI			Kepala seksi Layanan TI
			Pelayanan Domain dan Akun	Pengendalian SUB Domain		Kepala seksi Layanan TI
				Pendaftaran SUB Domain		Kepala seksi Layanan TI
				Pengendalian akun email		Kepala seksi Layanan TI
				Pendaftaran akun email		Kepala seksi Layanan TI

			Penanganan Insiden oleh Service Desk			Kepala seksi Layanan TI
			Peningkatan Kapasitas SDM	Penyiapan SDM Layanan TI	pengelolaan domain, portal dan website	Dina: Usulan probis level bar
					sertifikasi teknis bidang TIK	Dina: Usulan probis level bar
		Tata Kelola Dan Evaluasi Layanan E- Gov	Penetapan Kebijakan E-Gov	Penyusunan Masterplan E-Gov Kota Surabaya		Kepala Seksi Tata Kelola Evaluasi Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik
				Penyusunan Mekanisme Untuk Kerja Monitoring Evaluasi		Kepala Seksi Tata Kelola Evaluasi Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik
			Fasilitas Kerjasama Lintas Pemerintah Daerah Dalam Pemanfaatan TIK untuk Implementasi E-Gov			Kepala Seksi Tata Kelola Evaluasi Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik
			Evaluasi Implementasi E-Gov			Kepala Seksi Tata Kelola Evaluasi Layanan Pemerintahan Berbasis Elektronik

			Implementasi smart city	Promosi pemanfaatan	Usulan probis level baru Dina: Usulan probis level baru	a Seksi Tata a Evaluasi an Pemerintahan asis Elektronik
				pengembangan dan inovasi TIK	Usulan probis level baru Dina: Usulan probis level baru	a Seksi Tata a Evaluasi an Pemerintahan asis Elektronik
				penyediaan sarana dan prasarana	Usulan probis level baru Dina: Usulan probis level baru	a Seksi Tata a Evaluasi an Pemerintahan asis Elektronik
				pengembangan business process reengineering	Usulan probis level baru Dina: Usulan probis level baru	a Seksi Tata a Evaluasi an Pemerintahan Berbasis Elektronik
	Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Pengelolaan Informasi Publik	Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik dan Informasi Pemerintahan Daerah			Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Dina: Usulan pemindahan le p4 dari 3 ke level 4
			Pengelolaan Pelayanan Keluhan/Pengaduan Masyarakat, Permintaan Dan Dokumentasi Informasi Publik	Pelayanan Keluhan / Pengaduan Masyarakat	Pelayanan Keluhan / Pengaduan Masyarakat Secara Langsung Dina: Usulan pemindahan le p4 dari 3 ke level 4	In
					Pelayanan Keluhan / Pengaduan Masyarakat Secara Tidak Langsung Dina: Usulan pemindahan le p4 dari 3 ke level 4	In

					Prosedur Tindak lanjut dan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat Dina: Usulan pemindahan le p4 dari 3 ke level 4	In
				Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Langsung Dina: Usulan pemindahan le p4 dari 3 ke level 4	In
					Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Tidak Langsung Dina: Usulan pemindahan le p4 dari 3 ke level 4	In
				Fasilitas Sengketa Informasi di Komisi Informasi		Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
		Pengelolaan Komunikasi Publik	Pengelolaan Saluran Komunikasi	Publikasi Informasi		Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
				Pemutakhiran Informasi		Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
			Penyebaran Informasi	Penyebaran Informasi Melalui Radio		Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
				Penyebaran Informasi Melalui Televisi		Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
				Penyebaran Informasi Melalui Media Ruang		Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
			Kemitraan Komunikasi Publik	Pemberdayaan Dan Penyediaan Akses Informasi Bagi Media Dan Lembaga Komunikasi Publik		Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik
				Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Informasi		Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

	Pengelolaan Teknologi dan Informatika	Manajemen Data dan Integrasi Sistem	Pelaksanaan Walidata	Penetapan Struktur Format Data		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Monitoring Format Data		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Permintaan Data		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Recovery Data	Dina: Usulan penambahan probis baru	Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
			Pelaksanaan Interoperabilitas dan Interkoneksi Layanan Publik dan Pemerintahan	Pembuatan Application Program Interface (API)		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Pengelolaan Application Program Interface (API)		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Monitoring dan Evaluasi Application Program Interface (API)		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
			Pengelolaan Pusat Data	Monitoring Ruang Pusat Data		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Analisa Troubleshooting Server		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Troubleshooting Server		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Backup Database Server		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem
				Restore Database Server		Kepala Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem

		Pengelolaan Infrastruktur TIK	Usulan probis baru	Usulan pemindahan level dari level 1 ke level 2	Usulan pemindahan dari level 2 ke level 3	Usulan pemindahan dari level 3 ke level 4	Kepala Seksi
			Pengembangan sarana Prasarana TIK	Usulan pemindahan level dari level 1 ke level 2	Usulan pemindahan dari level 2 ke level 3	Usulan pemindahan dari level 3 ke level 4	
					Troubleshooting Jaringan	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
					Monitoring Jaringan	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
					Pelepasan/Pemindahan	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
				Pemeliharaan/ Pengembangan CCTV	Usulan pemindahan dari level 2 ke level 3	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
					Troubleshooting CCTV	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
					Rekaman CCTV	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
					Pelepasan/Pemindahan	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
				Pemeliharaan/ Pengembangan Fiber Optik	Usulan pemindahan dari level 2 ke level 3	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
					Monitoring Fiber Optik	Usulan pemindahan c level 2 ke level 4	
					Pelepasan/Pemindahan	Usulan pemindahan c level 3 ke level 4	

			Pemeliharaan/ Pengembangan Genset	Usulan pemindahan dari level 2 ke level 3	Struktur TIK
			Pengembangan data center dan disaster recovery center		Seksi
			Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian	Usulan pemindahan dari level 2 ke level 3	Usulan pemindahan d level 2 ke level 4
				Usulan pemindahan d level 3 ke level 4	
				Usulan pemindahan d level 3 ke level 4	
				Usulan pemindahan d level 3 ke level 4	
			Pengelolaan security operation center (SOC)	Usulan baru	Kepala seksi
				Usulan baru	Struktur TIK
				Usulan baru	Seksi
				Usulan baru	Struktur TIK
			Pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi	Usulan baru	Kepala Seksi
				Usulan baru	Infrastruktur TIK
			Pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan SDM di bidang persandian	Usulan baru	Kepala Seksi
					Infrastruktur TIK

Lampiran 6 : Lembar Penilaian Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen
Pembimbing

Nama : *Kharisma Roudhotul Jannah*
 NIM : *3021810014*
 Judul Magang : *Analisis dan Review proses Bisnis di Pemerintah Kota Surabaya*

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	86,95

Gresik, *4 November 2021*
 Dosen Pembimbing

[Signature]
 (*Yogantara S.D.*)
 NIP. *92119312*



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Naomi Ayu Citra Ming Tyas
 NIM : 3021810023
 Judul Magang : Analisis dan Review proses Bisnis di pemerintah Kota Surabaya.

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	86,95

Gresik, 4 November 2021
 Dosen Pembimbing


 (Teguh Setya D.)
 NIP. 92119312



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : YURIDHA NARAMI
 NIM : 3021810033
 Judul Magang : Analisis dan Review proses bisnis di pemerintahan kota surabaya

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	86,95

Gresik, 4 November 2021

Dosen Pembimbing

(Yogyakarta S.D.)

NIP. 92119312

Lampiran 7 : Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : *Kharisma Roudhotul Innak*
 NIM : *3021810014*
 Judul Magang : *Analisis dan Review Proses Bismis
 di Pemerintah Kota Surabaya.*

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	83,25

Gresik, *1 November 2021*
 Pembimbing Lapangan

Eng S
 (*Esty Nayadiah*)
 NIP. *19810622 200501 2 013*



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Maomi Ayu Citra Hing Tyas
 NIM : 3021810023
 Judul Magang : Analisis dan Review proses Bisnis di pemerintah kota Surabaya.

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	83,25

Gresik, 1 November 2021
 Pembimbing Lapangan

Ethy Nagadiah
 (Ethy Nagadiah)
 NIP. 19810622 200501 2 013



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Yuridha Narami
 NIM : 3021010033
 Judul Magang : Analisis & Review proses bisnis di pemerintah kota surabaya

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	83,25

Gresik, 1 November 2021
 Pembimbing Lapangan


 (Esty Mayadiah)
 NIP. 19810622 200501 2 013