

**OPTIMALISASI SOSIALISASI PERIZINAN USAHA
OSS-RBA DALAM UPAYA MENINGKATKAN
PERIZINAN USAHA PADA UMK DI DPMPPTSP
KABUPATEN GROBOGAN**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun oleh :

Putri Manda Sari Evaliyana

Nim : 30401900260

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

OPTIMALISASI SOSIALISASI PERIZINAN USAHA OS-RBA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PERIZINAN USAHA PADA UMK DI DPMPTSP KABUPATEN GROBOGAN

Disusun oleh :

Putri Manda Sari Evaliyana

Nim : 30401900260

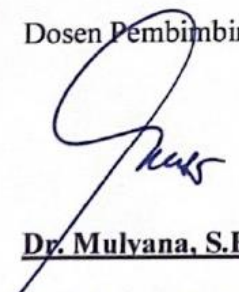
Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Skripsi

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 26 Desember 2022


UNISSULA
جامعة السلطان الأعظم الإسلامية
Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan ,


Dr. Mulyana, S.E., M.Si

NIK. 210490020

Dosen Supervisor,


Seto Sanjovo, S.STP,M.H

NIP. 19850428 200412 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

OPTIMALISASI SOSIALISASI PERIZINAN USAHA OSS-RBA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PERIZINAN USAHA PADA UMK DI DPMPSTP KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh :

Putri Manda Sari Evaliyana

NIM : 30401900260

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 1 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing


Dr. Mulyana, S.E., M.Si

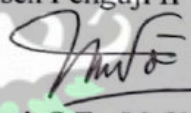
NIK. 210490020

Dosen Penguji I


Prof. Drs. Widiyanto, M.Si., Ph.D

NIK. 210489018

Dosen Penguji II


Nurhidayati, S.E., M.Si., Ph.D

NIK. 210499043

Skripsi ini telah di terima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 15 Bulan ~~Februari~~ 2023


Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Luthfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Manda Sari Evaliyana

Nim : 30401900260

Program Studi : Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa penulisan Skripsi yang berjudul

“OPTIMALISASI SOSIALISASI PERIZINAN USAHA OSS-RBA DALAM

UPAYA MENINGKATKAN PERIZINAN USAHA PADA UMK DI

DPMPTSP KABUPATEN GROBOGAN” benar-benar hasil karya sendiri,

bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang

lain yang terdapat dalam Skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila

di kemudian hari terbukti Skripsi ini adalah plagiasi dari karya tulis orang lain,

maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 8 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Putri Manda Sari Evaliyana

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Manda Sari Evaliyana

NIM : 30401900260

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa ~~Tugas Akhir~~/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul :

OPTIMALISASI SOSIALISASI PERIZINAN USAHA OSS-RBA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PERIZINAN USAHA PADA UMK DI DPMPTSP KABUPATEN GROBOGAN

dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 2 September 2023

Yang menyatakan,



Putri Manda Sari Evaliyana
NIM. 30401900260

*Coret yang tidak perlu

ABSTRACT

Optimizing the Socialization of OSS-RBA Business Licensing in an Effort to Increase Business Licensing at UMK in DPMPTSP Grobogan Regency. The results of the author's observations show that the Socialization of the Online Single Submission Risk-Based Approach Licensing System in an effort to increase business licensing for Micro-Small Enterprises by the Investment and One-Stop Services Office of Grobogan Regency has not been optimal. The purpose of this study was to find out the socialization of OSS-RBA business licensing for UMK actors by the DPMPTSP of Grobogan Regency. To achieve this goal by collecting data based on interviews and observations during the internship. The method used in this research is a comparative study of the conditions that occur in the field with ideal theory in solving problems. Based on the research, it was found that the dissemination of business licensing information in Grobogan Regency had not been carried out evenly so that it had affected the public's understanding of the importance of having a business license. So it is necessary to carry out socialization to increase public awareness which has an impact on increasing the number of business permits in Grobogan Regency.

Keywords: Socialization, OSS-RBA licensing system

ABSTRAK

Optimalisasi Sosialisasi Perizinan Usaha OSS-RBA Dalam Upaya Meningkatkan Perizinan Usaha Pada UMK Di DPMPTSP Kabupaten Grobogan. Hasil observasi penulis menunjukkan bahwa Sosialisasi Sistem Perizinan Online Single Submission Risk Based Approach dalam upaya meningkatkan perizinan usaha pada Usaha Mikro Kecil oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan belum optimal. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sosialisasi perizinan usaha OSS-RBA bagi pelaku UMK oleh DPMPTSP Kabupaten Grobogan. Untuk mencapai tujuan tersebut dengan mengumpulkan data berdasarkan wawancara dan observasi selama magang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi komparatif terhadap keadaan yang terjadi dilapangan dengan teori ideal dalam penyelesaian permasalahan. Berdasarkan penelitian, ditemukan bahwa penyebaran informasi Perizinan usaha di Kabupaten Grobogan belum dilakukan secara merata sehingga mempengaruhi pemahaman masyarakat terkait pentingnya memiliki izin usaha. Jadi perlu dilakukan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat yang berdampak pada meningkatnya jumlah perizinan usaha di Kabupaten Grobogan.

Kata Kunci: Sosialisasi, Sistem perizinan OSS-RBA

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya dapat menyelesaikan magang MB-KM di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kabupaten Grobogan dan menyelesaikan laporan magang MB-KM dengan judul “Optimalisasi Sosialisasi Perizinan Usaha OSS-RBA Dalam Upaya Meningkatkan Perizinan Usaha Pada UMK di DPMPSTP Kabupaten Grobogan” Sholawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya yang setia sampai akhir zaman. Laporan Skripsi ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat mencapai gelar S1 Program Studi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penulis ucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas dukungan, saran dan dorongan dari pihak-pihak yang berperan hingga terselesaikannya Laporan Skripsi. Penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan berupa moril dan materi, selalu memberi semangat, motivasi dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM.
2. Bapak Dr. Mulyana, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu bersedia memberi bimbingan dan arahan dalam menyusun laporan magang MB-KM sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Magang MB-KM ini.

3. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T, S.E, M.M selaku Ketua Jurusan Program Studi S1 Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Bapak Seto Sanjoyo, S.STP, M.H. selaku Dosen Supervisor yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing dengan penuh kesabaran dan ketelitian sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Magang MB-KM ini.
6. Bapak Drs. Aries Ponco Wibowo selaku Pembina Utama Muda Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan yang telah memberi izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang MB-KM
7. Bapak dan Ibu Staff Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan, terima kasih atas pengalaman dan pengetahuan yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan Magang MB-KM.
8. Sahabat dan teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, penulis ucapkan terimakasih atas dukungan, masukan dan kebersamaan dalam menyelesaikan Laporan Skripsi.
9. *Last but not least, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me on having no days off, I wanna thank me for never quitting, I wanna thank me for always*

being a giver and tryna give more than I receice, I wanna thank me for tryn a do more right than wrong, I wanna thank me for just being me at all times.

Penulis menyadari bahwa Laporan Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar nantinya dapat menjadi lebih baik. Semoga segala usaha dan niat baik yang telah kita lakukan mendapatkan Ridha dari Allah SWT.

Akhir kata, Penulis berharap semoga laporan Skripsi ini bermanfaat bagi semua yang membutuhkan.

Wassalamu'allaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.



DAFTAR ISI

OPTIMALISASI SOSIALISASI PERIZINAN USAHA OSS-RBA DALAM UPAYA MENINGKATKAN PERIZINAN USAHA PADA UMK DI DPMPTSP KABUPATEN GROBOGAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	v
ABSTRACT.....	vi
ABSTRAK.....	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Sistematika Laporan.....	12
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	14
2.1 Profil Organisasi	14
2.1.1Tugas Pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.....	14
2.1.2 Visi dan Misi Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan	15
2.1.3 Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.	16
2.2. Aktivitas Magang.....	30
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	34
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	38
4.1 Pemasaran	38

4.2	Promosi	40
4.3	Komunikasi	42
4.4	Komunikasi Pemasaran.....	44
4.4.1	Bauran Komunikasi Pemasaran	45
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA		48
5.1.	Metoda Pengumpulan Data	48
5.1.1	Sumber Data	48
5.1.2	Pengumpulan Data.....	49
5.2	Analisis Data.....	50
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN		52
6.1	Analisis Permasalahan	52
6.2	Pembahasan.....	54
6.2.1	Optimalisasi perizinan usaha melalui sosialisasi.....	54
6.2.2	Promosi Untuk Meningkatkan Informasi	59
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		71
7.1	Kesimpulan	71
7.2	Rekomendasi.....	72
7.2.1	Rekomendasi Hasil	72
7.2.3	Rekomendasi Program Studi.....	72
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....		74
8.1	Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan & Relevan Di TempatMagang	74
8.2	Manfaat Magangterhadap Pengembangan Softskill.....	74
8.3	Rencana Pengembangan Diri	75
DAFTAR REFERENSI		77

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Data Perizinan UMK melalui OSS-RBA di Kabupaten Grobogan.....	10
Tabel 2.1 Jam Kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan..... 29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM.....	79
Lampiran 2 Daftar Hadir Peserta Magang	80
Lampiran 3 Log Book Peserta Magang	85
Lampiran 4 Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL.....	94
Lampiran 5 Proses Pembimbingan oleh Dosen Supervisor	96



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di negara berkembang, salah satu prioritas utama dalam mencapai pembangunan nasional adalah dengan cara memperhatikan bidang ekonomi, termasuk di negara Indonesia. Saat ini, sistem perekonomian negara Indonesia bertumpu pada UMKM. UMKM di Indonesia memiliki peran yang sangat signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi nasional (Safitri ASN, 2020). Menurut (Rudjito, 2003), pengertian UMKM adalah suatu usaha yang memegang peranan penting dalam perekonomian Indonesia, baik dari segi peran yang diciptakan maupun dari segi jumlah kelompoknya. Secara umum, UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah) merupakan bentuk ekonomi produktif yang diwujudkan melalui individu atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Menurut data Kementerian Koperasi dan UKM tahun 2021, jumlah UMKM di Indonesia mencapai 64,2 juta dengan kontribusi terhadap PDB (*Gross Internal Training*) sebesar 61,07% atau senilai Rp 8.573,89 triliun. Kontribusi UMKM terhadap perekonomian Indonesia meliputi kemampuan menyerap 97% dari total tenaga kerja dan dapat meningkat hingga 60,4% dari total investasi. UMKM merupakan bidang usaha yang memiliki potensi usaha yang sangat baik, semakin berkembang UMKM maka semakin tinggi tingkat penyerapan tenaga kerja (Bustam, 2016). UMKM menawarkan kemudahan

untuk mempekerjakan tenaga kerja di Indonesia karena tidak memerlukan kualifikasi tertentu untuk menjalankan kegiatan usahanya.

Peran UMKM membuat pemerintah terus berupaya mengembangkan UMKM. Selain UMKM yang menopang perekonomian nasional, terdapat juga UMK yang berkontribusi terhadap perekonomian daerah di Indonesia. Pada tahun 2020 tercatat Indonesia memiliki 64,13 juta UMK dari total jumlah UMKM. Hal ini mendorong pemerintah dalam membuat kebijakan untuk mengembangkan UMK agar dapat menggeluti dunia usaha menengah ke atas dengan menggandeng pengusaha besar. Per Desember 2021, terdapat 383 UMK dan 89 Pengusaha Besar yang telah membuat komitmen yang diharapkan dapat menciptakan simbiosis mutualisme antara kedua pihak yang bekerja sama.

Kolaborasi ini dapat meningkatkan produktivitas dan daya saing yang dipengaruhi oleh strategi perusahaan. Peningkatan daya saing UMK dilakukan agar dapat terus bertahan dalam lingkungan yang berubah dan persaingan usaha yang kuat (Rostek, 2012). Presiden mengatakan kemitraan antara UMK dan pengusaha dapat mengarah pada pertukaran nilai global. Kerjasama yang terwujud juga dapat meningkatkan kualitas UMK untuk pertumbuhan ekonomi yang lebih merata.

Model hubungan antara UMK dan pengusaha besar harus saling menguntungkan agar dapat terjalin sesuai tujuan. UMK harus memiliki izin usaha untuk dapat menjalin kerja sama dengan perusahaan besar. Sesuai Pasal

1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Perizinan Usaha adalah tindakan yang diberikan kepada badan usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan. Perizinan usaha bagi UMK sangat penting untuk memberikan kepastian usaha. Pelaku usaha harus memiliki identitas yang terdaftar dan diakui secara resmi.

Adapun manfaat izin usaha bagi UMK, yaitu:

1. UMK mendapatkan jaminan perlindungan hukum. Pelaku usaha akan menjalankan operasional bisnis secara aman dan nyaman.
2. Memudahkan dalam mengembangkan usaha. Misalnya, ingin bekerja sama dengan pengusaha yang lain.
3. Membantu memudahkan pemasaran usaha, dalam lingkup nasional maupun internasional.
4. Akses pembiayaan yang lebih mudah, karena mendapatkan kemudahan dalam melakukan peminjaman dana pada pihak bank.
5. Memperoleh pendampingan usaha dari pemerintah. Seringkali pemerintah mengadakan beberapa program pendampingan bagi para pelaku usaha kecil untuk mengajak mereka mengembangkan inovasi produk serta usahanya. Pendampingan ini bisa berupa workshop, seminar maupun penyuluhan langsung ke lokasi usaha.

Meskipun memiliki banyak manfaat tetapi masih banyak pelaku usaha yang tidak melakukannya, padahal memiliki perizinan sangat banyak keuntungan yang akan didapatkan. Menteri Investasi Bahlil Lahadalia

mengatakan pelaku usaha enggan untuk mengajukan izin usaha karena biaya untuk mendapatkan izin lebih mahal daripada nilai usaha. Pemrosesan izin usaha bisa memakan waktu berbulan-bulan, sehingga bisa memakan waktu lama (12/08/2021 Sumber Kompas.com). Kondisi ini mendorong pemerintah untuk merancang sistem perizinan yang sederhana dan proses yang cepat untuk menjadi solusi. Pemerintah menanggapi keresahan masyarakat dengan meluncurkan *Online Single Submission* (OSS) atau perizinan berusaha terintegrasi secara online yang dapat diakses tanpa batas waktu.

OSS diperkenalkan oleh Pemerintah pada Juni 2018 dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik. Pembaruan dilakukan karena masih banyak kekurangan di OSS versi 1.0. Pada tahun 2019, Diterbitkan Surat Edaran Badan Koordinasi Penanaman Modal dengan Nomor 5743/A.8/B.1/2019 Tahun 2019 tentang Rencana Pelaksanaan sistem *Online Single Submission* (OSS) versi 1.1 tanggal 4 November 2019 yang memberlakukan OSS versi 1.1. Kebijakan ini merupakan langkah yang diambil pemerintah melalui Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) sebagai bentuk upgrade sistem OSS.

OSS versi 1.1 merupakan upaya pemerintah untuk membangun sistem baru berdasarkan hasil penilaian terhadap seluruh permasalahan dan kerentanan yang ada pada OSS versi 1.0. Hal ini dilakukan dengan memperbaiki struktur database dan menyelesaikan beberapa validasi. OSS versi 1.1 dirancang untuk memudahkan pelaku usaha menggunakan OSS dalam mengelola kebutuhan perizinannya. OSS versi 1.1 hadir dengan fitur-

fitur baru dan lebih informatif yang dapat membantu pelaku usaha memenuhi kebutuhan usaha lainnya, seperti pendaftaran akun dimana terdapat penjelasan jenis pelaku usaha.

Penerapan peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Usaha Berbasis Risiko, yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja membawa perubahan terhadap peraturan perizinan berusaha. Izin usaha sebelum pembaruan dilaksanakan melalui sistem perizinan usaha berbasis elektronik, yaitu *Online Single Submission* (OSS) versi 1.1. Mulai tanggal 4 Agustus 2021, permohonan izin usaha terintegrasi secara elektronik diajukan melalui sistem OSS-RBA (*Online Single Submission Risk-Based Approach*) sesuai dengan surat Menteri Investasi/ Kepala BKPM Nomor 1342/A.1/202. OSS-RBA adalah izin usaha yang akan diterbitkan melalui pendekatan risiko. Pelaku usaha hanya perlu melakukan perizinan berdasarkan tingkat risiko kegiatan usahanya. Sistem OSS-RBA selanjutnya akan menilai permohonan izin usaha pada tingkat risiko dan ruang lingkup kegiatan usaha.

OSS-RBA memiliki klasifikasi risiko kegiatan usaha, diantaranya (Pasal 10 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021) kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah, kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah rendah, kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi dan kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi. Skala usaha selain penetapan tingkat risiko, perizinan berusaha juga dilakukan dengan penetapan peringkat skala kegiatan usaha, yang meliputi (Pasal 35 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun

2021) usaha mikro dengan modal usaha maksimal 1 Miliar, usaha kecil dengan modal usaha 5 Miliar – 10 Miliar, usaha besar dengan modal usaha diatas 10 Miliar.

Klasifikasi OSS-RBA ini mengakomodir perizinan berusaha oleh berbagai macam sektor usaha, diantaranya adalah Kelautan dan Perikanan, Pertanian, Lingkungan Hidup Dan Kehutanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Ketenaganukliran, Perindustrian, Perdagangan, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Transportasi, Kesehatan, Pendidikan dan kebudayaan, Pariwisata, Telekomunikasi, Sistem dan Transaksi Elektronik, Pertanahan, Keamanan, dan Ketenagakerjaan (Pasal 6 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021).

Laporan ini dibuat oleh penulis untuk membahas sistem terbaru perizinan usaha bagi UMK yang kini dapat diakses secara online melalui OSS-RBA di Dinas Pelayanan dan Penanaman Modal Terpadu Kabupaten Grobogan. Mengulik bagaimana upaya DPMPTSP dalam mensosialisasi perizinan usaha OSS-RBA kepada masyarakat di Kabupaten Grobogan dan memberikan pemahaman mengenai pentingnya memiliki izin usaha.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi strategis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Grobogan, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu kepada masyarakat.

Tugas yang dimaksud adalah melaksanakan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ditegaskan, bahwa tujuan pemberian otonomi daerah adalah berupaya memberikan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang semakin baik kepada masyarakat, pengembangan kehidupan demokrasi, keadilan dan pemerataan. Pemerintah Kabupaten Grobogan terus berupaya dalam menghadapi suatu tantangan yang harus ditangani secara serius dengan mengedepankan inovasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik sehingga kesan birokrasi pemerinah yang lamban, berbelit-belit, kurang ramah dapat dihapuskan.

Pemerintah Grobogan telah menyediakan Mal Pelayanan Publik (MPP) untuk meningkatkan pelayanan kepada warga Kabupaten Grobogan yang lebih profesional dan transparan. Mal Pelayanan Publik merupakan tempat berlangsungnya kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang meliputi barang, jasa, dan pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu dari pusat maupun daerah. Mall Pelayanan Publik dibawah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan akses mudah bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan izin usaha.

Perizinan berusaha adalah pendaftaran yang diberikan mengenai pelayanan, pemberian insentif, pemberian kemudahan investasi, keterangan kesesuaian tata ruang, layanan informasi dan layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Peraturan Bupati Grobogan Nomor 57 Tahun 2020). Menurut (Mahfud, 1987) mendefinisikan izin adalah apabila pembuat peraturan secara umum, tidak melarang suatu perbuatan asal saja dilakukansesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Sedangkan menurut Lutfi Efendi memberikan pengertian bahwa izin adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan perundangan. Izin dapat juga diartikan sebagai dispensasi atau pelepasan/pembebasan dari suatu larangan (Efendi, 2004)

Kedua pendapat menurut ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa perizinan merupakan bukti yang berbentuk data yang mendapatkan persetujuan dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Perizinan merupakan elemen penting untuk memulai bentuk kegiatan apapun dalam dunia usaha. Izin adalah salah satu elemen yang digunakan untuk perlindungan terhadap hukum dan hak atas kepemilikan atau penyelenggaraan kegiatan. Tanpa adanya izin akan timbul berbagai macam masalah yang dapat mengganggu ketertiban dan pengaturan kehidupan dalam bermasyarakat.

Dunia usaha melalui uluran tangan pemerintah diharapkan mampu memberikan kemudahan pelayanan bidang perizinan usaha, sehingga akan meningkatkan minat pelaku usaha untuk melakukan investasi dan

mengembangkan usaha di Kabupaten Grobogan. Pelayanan perizinan dilakukan melalui proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap penerbitan dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu tempat *one stop service* di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

Bupati Grobogan Sri Sumarni (13/03/2020) Mengatakan perkembangan UMKM di wilayahnya dinilai cukup bagus. Indikasinya, sampai sekarang sudah ada 32.055 UMKM yang tersebar di 19 kecamatan. Terdiri dari 30.565 usaha mikro, 1.344 usaha kecil dan 156 usaha menengah (Sumber Muria News). Jumlah UMKM yang semakin bertambah dan terus berkembang, muncul permasalahan mengenai pemasaran produk dan modal usaha terutama bagi UMK.

Menanggapi masalah tersebut pemerintah Kabupaten Grobogan mengadakan event pasar rakyat yang digelar pada Hari Jadi Kabupaten Grobogan. Acara tersebut diharap dapat membantu meningkatkan pendapatan pelaku usaha dan memperkenalkan produk yang dimiliki. Pemerintah Kabupaten Grobogan juga menyediakan layanan perizinan melalui Pelayanan perizinan yang berada di DPMPSTSP untuk mendapatkan legalitas usaha. Mengurus perizinan artinya pelaku usaha memiliki legalitas yang dapat dimanfaatkan, salah satunya dalam mendapatkan akses modal yang luas. Perizinan yang berlaku di Kabupaten Grobogan saat ini sudah menggunakan sistem OSS-RBA. Pelaku usaha tidak perlu datang ke pemerintahan daerah, karena dapat dilakukan secara online dari rumah.

Perizinan memiliki beberapa bentuk seperti pendaftaran, rekomendasi, sertifikasi, penentuan kuota dan izin untuk melakukan sesuatu usaha yang biasanya harus dimiliki suatu perusahaan atau seseorang sebelum yang bersangkutan dapat melakukan suatu kegiatan. Dengan adanya izin, perusahaan atau seseorang dapat melakukan tindakan-tindakan yang diinginkan tetapi tetap dengan memperhatikan kepentingan umum dan disertai dengan adanya pengawasan. Perizinan di Kabupaten Grobogan dapat dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki sistem informasi digital melalui sosial media. Sosial media di jaman sekarang ini memiliki dampak yang cukup signifikan karena perkembangan teknologi yang semakin canggih. Jumlah masyarakat yang menggunakan media sosial semakin bertambah sehingga informasi dapat dijangkau lebih luas. Hal ini merupakan salah satu upaya DPMPTSP dalam mengenalkan sistem pelayanan perizinan kepada masyarakat, lebih mudah dan tidak memerlukan biaya.

DPMPTSP juga menyediakan pendampingan bagi pelaku usaha yang kesulitan dalam mengakses perizinan secara online. Pelaku usaha dapat datang ke kantor Mal Pelayanan Publik (MPP) dibagian pelayanan perizinan lantai 2. Petugas akan memberikan pengarahannya dan pendampingannya dengan menyediakan fasilitas komputer dan jaringan internet.

Tabel 1.1 Jumlah Data Perizinan UMK melalui OSS-RBA di Kabupaten Grobogan

Bulan	Jumlah Perizinan
Agustus	255
September	517
Oktober	331
November	512
Desember	521
Jumlah	2.136

(Sumber : DPMPTSP Kabupaten Grobogan, diolah, 2022)

Dari Tabel 1.1 dapat diketahui bahwa bulan Agustus-Desember 2021 sebanyak 2.136 UMK di Kabupaten Grobogan sudah melakukan perizinan berusaha OSS-RBA, Artinya 29.773 atau sekitar 0,14% UMK di Kabupaten Grobogan belum memiliki izin berusaha. Hal ini salah satunya terjadi akibat ketidaktahuan para pengusaha dalam mengakses izin usaha tersebut (Kusmanto, 2019). Padahal UMK di Kabupaten Grobogan memiliki peranan penting dalam pembangunan ekonomi daerah.

Berdasarkan observasi di Kabupaten Grobogan, penulis menemukan permasalahan dimana banyak pelaku UMK di Kabupaten Grobogan yang belum memiliki izin usaha, selain masyarakat enggan mengurus izin usaha mereka juga kurang memahami pentingnya izin usaha dan keuntungan yang didapatkan. Dampak dari permasalahan ini pelaku usaha sulit berkembang karena belum memiliki legalitas yang sah dan sulit mendapatkan akses modal yang luas. Penting bagi pemerintah dan pihak terkait untuk mensosialisasikan serta memfasilitasi para UMK untuk mengakses, memahami serta mempraktekan pembuatan izin usaha melalui sistem Online single submission

Risk-Based Approach (OSS-RBA) untuk mendorong tumbuhnya UMK agar memiliki perizinan legalitas yang nantinya dapat mereka gunakan untuk mengakses berbagai program yang direncanakan oleh pemerintah.

Tujuan Laporan magang MBKM ini adalah untuk mengetahui bagaimana penggunaan sistem perizinan usaha OSS-RBA dan bagaimana upaya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam mensosialisasikan sistem OSS-RBA untuk mengoptimalkan perizinan usaha bagi UMK di Kabupaten Grobogan. Dengan magang MB-KM ini mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmunya dengan keadaan dilapangan, sehingga mahasiswa dapat pengalaman baru mengenai dunia kerja secara langsung.

1.2.Sistematika Laporan

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Berisi latar belakang permasalahan yang ditemukan di tempat magang dan menguraikan secara garis besar yang akan dijadikan topik pembahasan, tujuan magang mengenai topik magang, dan sistematika laporan.

Bab II Profil Organisasi

Berisi uraian karakteristik organisasi yang berkaitan dengan topik yang akan dibahas dalam laporan magang, dan aktivitas magang yang berisi uraian seluruh aktivitas yang dilakukan di tempat magang.

Bab III Identifikasi Masalah

Berisi penjelasan masalah yang akan di angkat sebagai topik dalam laporan magang yaitu tentang Optimalisasi Perizinan Usaha OSS-RBA Dalam Upaya Meningkatkan Perizinan UMK di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

Bab IV Kajian Pustaka

Berisi uraian teori yang berkaitan dengan topik permasalahan yang diangkat dalam laporan magang yaitu tentang teori promosi yang akan digunakan untuk judul laporan Optimalisasi Perizinan Usaha OSS-RBA Dalam Upaya Meningkatkan Perizinan UMK di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

Bab V Metoda dan Analisis Data

Berisi data-data pendukung yang didapatkan dari perusahaan atau dari sumber lain, sebagai penunjang permasalahan yang akan di bahas pada laporan magang MB-KM ini.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Grobogan merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi strategis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Grobogan, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan. Kantor DPMPTSP berada di Jalan Paramedia Komplek Simpang Lima Kecamatan Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58114. DPMPTSP memiliki layanan website yang dapat dikunjungi dpmptsp.grobogan.go.id dan layanan pengaduan melalui telepon (0292) 421193 atau emaildpmptsp@grobogan.go.id.

2.1.1 Tugas Pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas melakukan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

2.1.2 Visi dan Misi Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan

a. Visi

“Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Prima di Kabupaten Grobogan”.

Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan mempunyai makna sebagai berikut :

- 1) Pengertian Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan non Perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan secara terpadu dalam satu tempat dengan prinsip integrasi, sinkronisasi dan koordinasi.
- 2) Pengertian Prima adalah pelayanan perijinan yang mudah, murah, cepat dan transparan dengan penjelasan sebagai berikut:
 - Mudah : prosedur tidak berbelit-belit sesuai dengan standar operasional pelayanan dan mekanisme yang telah ditetapkan.
 - Murah : biaya dapat dijangkau oleh segenap lapisan masyarakat sesuai dengan tarif yang berlaku.

- Cepat : waktu penyelesaian tidak melebihi ketentuan waktu maksimal yang telah ditetapkan.
- Transparan : proses pelayanan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat baik mengenai prosedur pelayanan, persyaratan pelayanan, waktu penyelesaian dan biaya pelayanan.

b. Misi

- 1) Meningkatkan penataan kelembagaan perizinan dan penanaman modal, sistem dan prosedur perizinan serta perangkat hukum pelayanan perizinan dan non perizinan.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan satu pintu dan penanaman modal.
- 3) Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia.
- 4) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana Aparatur pelayanan perizinan.

2.1.3 Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan.

a. Kepada Dinas

Kepala Dinas Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan

perizinan kepada masyarakat. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- 2) pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- 3) pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- 4) pelaksanaan pelayanan perizinan;
- 5) pengoordinasian tim teknis.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas terdiri dari :

- 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- 2) merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 3) mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna

meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan pelayanan perizinan;

- 4) melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

Sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- 3) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;

- 4) pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- 5) pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan.

Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan:

- 1) menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 4) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi membawahkan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Subbagian Umum.

c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas. Kepala Subbagian Perencanaan dan mempunyai uraian tugas jabatan:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 4) melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan.

d. Subbagian Umum

Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan. Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas jabatan:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan

maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 4) melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan.

e. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal. Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- 2) pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal;
- 3) pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal;

- 4) pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang penanaman modal;
- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanaman modal; dan
- 6) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas jabatan:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan di bidang penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
- 3) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

Susunan Organisasi Bidang Penanaman Modal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari:

- 1) Sub Koordinator Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- 2) Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal;
- 3) Sub Koordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

f. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan mengoordinasikan tim teknis.

Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- 2) pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan perizinan;
- 4) pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan perizinan;

- 5) pengoordinasian tim teknis;
- 6) pelaksanaan pelayanan perizinan;

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas jabatan:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- 3) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas (3) Sub Koordinator :

- 1) Sub Koordinator Pendaftaran;
- 2) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- 3) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II.

g. Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan

Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan pengaduan, pengawasan layanan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan, advokasi pelayanan perizinan, serta pengolahan data dan pelaporan.

Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan melaksanakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- 2) pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- 3) pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- 4) pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;

- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan;
- 6) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

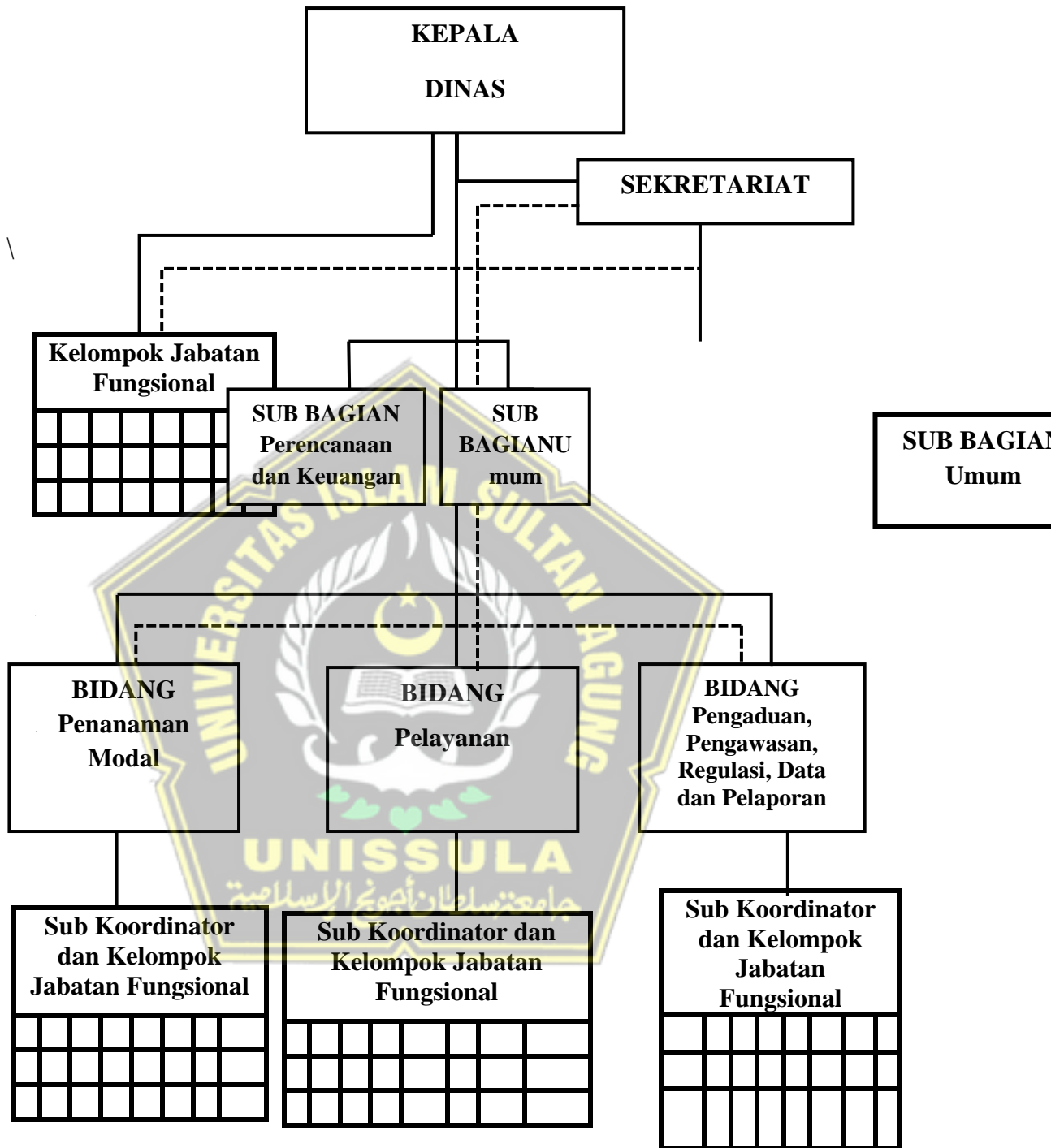
Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengaduan, pengawasan, regulasi, data dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- 3) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

Susunan Organisasi Bidang Pengaduan, Pengawasan, Regulasi, Data dan Pelaporan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari :

- 1) Sub Koordinator Pengaduan, Pengawasan dan Informasi;
- 2) Sub Koordinator Regulasi dan Advokasi;
- 3) Sub Koordinator Pengolahan Data dan Pelaporan.





Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan

(Sumber : DPMPTSP Kabupaten Grobogan, 2021)

2.2. Aktivitas Magang

Penulis telah melaksanakan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan mulai dari tanggal 2 Maret 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan Memiliki 5 hari kerja dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jam Kerja DPMPTSP Kabupaten Grobogan

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin-Kamis	- 07.15-12.00 (Masuk) - 12.00-13.00 (Istirahat tetap ada pelayanan) - 13.00-15.30 (Masuk) - 15.30-..... (Pulang)
Senin-Kamis (Ramadhan)	- 08.00-12.00 (Masuk) - 12.00-13.00 (Istirahat tetap ada pelayanan) - 12.15-15.00 (Masuk) - 15.00-.....(Pulang)
Jum'at	- 07.15-11.45 (Masuk) - 11.30-12.30 (Istirahat tetap ada pelayanan) - 12.30-14.15 (Masuk) - 14.30-.....(Pulang)
Jum'at (Ramadhan)	- 08.00-12.00 (Masuk) - 11.30-12.30 (Istirahat tetap ada pelayanan) - 12.30-14.15 (Masuk) - 14.15-.....(Pulang)

Kegiatan Magang MB-KM di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Dosen Supervisor. Peran Dosen Pembimbing Lapangan dalam kegiatan Magang MB-KM ini adalah sebagai Fasilitator

yang memberi bimbingan dan petunjuk serta informasi dalam bidang akademik untuk memastikan peserta Magang MB-KM sesuai dengan prosedur atau peraturan yang sudah ditetapkan. Sedangkan peran Dosen Supervisor dalam kegiatan Magang MB-KM ini adalah sebagai Fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta Magang MB-KM sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang MB-KM.

Penulis selama melaksanakan Magang menjalankan aktivitas kerja pada bulan pertama saya diperkenalkan dengan bagian yang ada di instansi, saya ditempatkan dibagian umum. Aktivitas yang saya lakukan adalah membantu mengontrol pelaksanaan administrasi surat menyurat di DPMPTSP, diantaranya membantu menulis disposisi surat masuk, surat keluar dan menginput ke dokumen file. Kemudian membantu menulis surat kendali pada surat keluar biasa dan surat keluar 2022 yang dilakukan setiap hari saat ada permohonan, saya belajar mengenai sistem SICANTIK dan membantu memberi nomor pada surat melalui SICANTIK. SICANTIK merupakan Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk publik yang dapat digunakan untuk mempermudah pemerintah dalam melakukan perizinan. Saya diberi pemahaman bagaimana pengelolaan arsip pada instansi sesuai dengan jenis surat yang di arsipkan, kemudian saya membantu dalam pengelolaan pengarsipan surat, mulai dari menginput arsip hingga penyimpanan sesuai jenis surat.

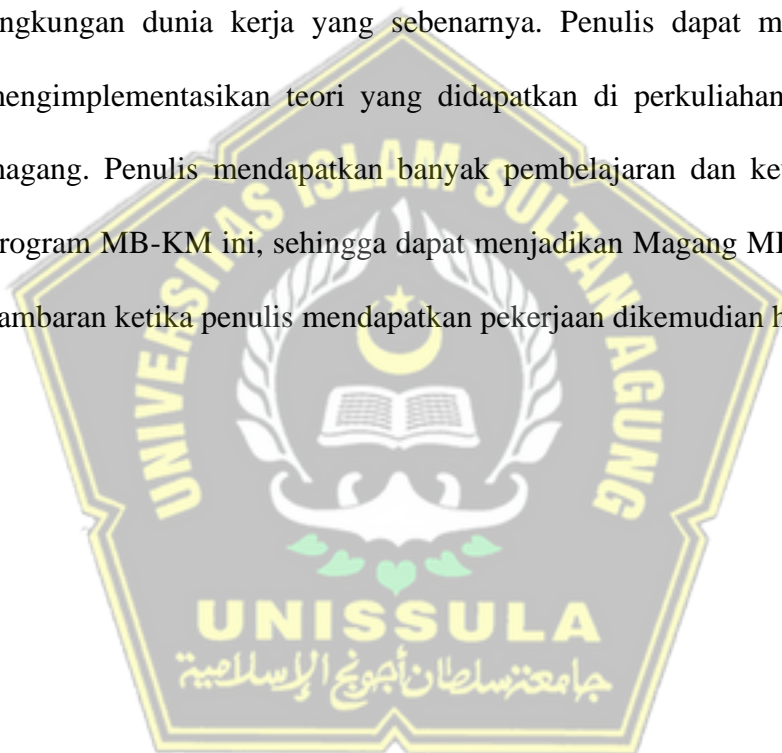
Bulan April aktivitas yang saya lakukan masih sama dengan bulan lalu namun ada arahan untuk penempatan pada bidang yang lain agar mengetahui

seluruh bidang yang ada di DPMPTSP. Saya menulis SPD (Surat Perjalanan Dinas) setiap perjalanan luar kota yang dilakukan oleh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Membantu memperbarui data seluruh pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Membantu dalam pembuatan pembaruan menu website MPP (Mal Pelayanan Publik), Membantu menulis dan mengedit perjanjian kinerja dan nota kesepakatan MPP (Mal Pelayanan Publik) Kabupaten Grobogan, Membantu menginput data dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD)

Pada bulan Mei aktivitas yang saya lakukan sama dengan bulan sebelumnya yaitu membantu mengontrol pelaksanaan administrasi surat menyurat di DPMPTSP, diantaranya membantu menulis disposisi surat masuk, surat keluar dan menginput ke dokumen file. Kemudian membantu menulis surat kendali pada surat keluar biasa dan surat keluar 2022 yang dilakukan setiap hari saat ada permohonan, membantu memberi penomoran pada surat melalui SICANTIK. Membantu dalam kegiatan front office, Kemudian pada bulan ini saya membantu dalam pembuatan SOP Pelayanan Penerimaan Paket dan SOP Penerimaan Tamu di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membantu dalam merevisi berita acara, membantu menulis surat masuk dibuku undangan, Membantu melayani e-tilang, dan membantu dibidang pelayanan dalam melayani pemohon yang akan melakukan perizinan usaha dengan dampingan petugas.

Pada bulan Juni saya melakukan asistensi penilaian kinerja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) yaitu melakukan pengisian data dan pengambilan gambar, membantu mencari data diri karyawan dan sertifikat yang dibutuhkan dalam penilaian kinerja, Menyelesaikan dan merevisi SOP yang dibuat bulan lalu, dan membantu bagian Front Office.

Magang MB-KM ini memberi pengalaman baru bagi penulis dalam lingkungan dunia kerja yang sebenarnya. Penulis dapat mengamati dan mengimplementasikan teori yang didapatkan di perkuliahan pada tempat magang. Penulis mendapatkan banyak pembelajaran dan keuntungan dari Program MB-KM ini, sehingga dapat menjadikan Magang MB-KM sebagai gambaran ketika penulis mendapatkan pekerjaan dikemudian hari.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam suatu organisasi atau perusahaan pasti terdapat sebuah permasalahan yang muncul dari berbagai aspek yang berbeda. Permasalahan dapat terjadi di perusahaan manapun bahkan tidak menutup kemungkinan pada perusahaan yang berkompeten. Permasalahan yang terjadi dapat menjadi evaluasi perusahaan untuk lebih baik kedepannya. Berdasarkan Observasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu penulis menemukan beberapa permasalahan dari aspek yang berbeda yaitu sebagai berikut :

1. Aspek Manajemen Promosi, Sistem perizinan usaha OSS-RBA belum tersosialisasi secara luas sehingga pemanfaatannya belum optimal. Perlu dilakukan sosialisasi dan promosi untuk mengoptimalkan pelayanan perizinan usaha OSS-RBA.
2. Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia mengenai budaya dan lingkungan kerja. Kondisi yang terjadi saat ini budaya dan lingkungan bersih belum terlaksana dengan baik. Sehingga perlu upaya untuk meningkatkan kesadaran seluruh karyawan di DPMPSTP dalam menerapkan budaya dan lingkungan bersih di instansi.

3. Aspek operasional terdapat permasalahan pada layout ruangan pegawai yang belum tertata, sehingga perlu dilakukan pengaturan tata letak ruangan pegawai DPMPTSP agar tersusun secara rapi.

Dari ketiga aspek permasalahan tersebut penulis memilih fokus mengidentifikasi masalah mengenai sosialisasi perizinan usaha OSS-RBA yang belum tersebar secara luas sehingga pemanfaatnya belum optimal. Kondisi ini memerlukan adanya sosialisasi dan promosi sebagai cara untuk mengoptimalkan izin usaha terutama untuk pelaku usaha UMK di Kabupaten Grobogan. Permasalahan ini didasari oleh beberapa hal yaitu :

- 1) Kurangnya penyampaian informasi oleh pihak dinas kepada pelaku usaha.
- 2) Kurangnya minat pelaku usaha dalam mengurus perizinan karena stigma-stigma buruk.
- 3) Beradaptasi dengan sistem perizinan yang berbasis online.

Untuk menanggapi permasalahan ini perlu adanya komunikasi antara pihak dinas dengan pelaku usaha mengenai sistem perizinan OSS-RBA agar pelaku usaha tertarik dalam mendaftarkan izin untuk usahanya. Ketika sosialisasi dengan melakukan komunikasi secara langsung dapat terlaksana sesuai target maka penggunaan sistem OSS-RBA ini digunakan secara optimal sesuai dengan tujuannya yaitu mempermudah pelaku usaha dalam mengurus perizinan.

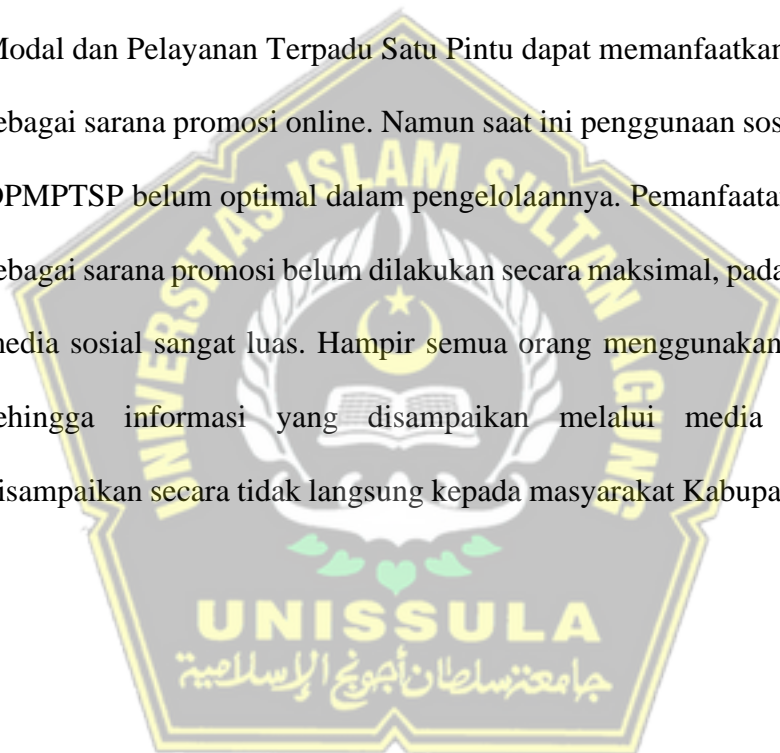
Penulis melakukan identifikasi masalah mengenai perizinan usaha OSS-RBA yang belum tersosialisasi secara optimal oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehingga penyebaran informasi mengenai sistem perizinan usaha melalui OSS-RBA belum merata. Adapun permasalahan yang di peroleh dari observasi mengenai perizinan usaha OSS-RBA di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kurangnya sosialisasi sebagai sarana promosi secara langsung. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki sistem pelayanan perizinan. Sistem perizinan melayani banyak jenis izin, salah satunya adalah perizinan usaha.

Sistem perizinan usaha yang terdapat di DPMPTSP saat ini sudah *ter-upgrade* dengan sistem yang dapat diakses secara online. Namun sosialisasi yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu belum terlaksana secara optimal. Setelah di rilisnya sistem terbaru pelayanan perizinan usaha OSS-RBA bersamaan dengan adanya wabah Covid-19 yang membatasi kegiatan sosialisasi. Hal ini menghambat target sosialisasi terhadap masyarakat mengenai sistem terbaru OSS-RBA.

Dampak dari permasalahan ini berpengaruh terhadap minat masyarakat dalam mengurus perizinan usaha. Banyak masyarakat enggan mengurus perizinan usaha karena pemahaman dan informasi mengenai perizinan usaha yang kurang. Masyarakat menyimpulkan pembuatan perizinan usaha tidak terlalu penting, membutuhkan banyak biaya dan jangka

waktu yang cukup lama. Padahal sistem perizinan usaha saat ini sudah diperbarui lebih canggih.

Perlu adanya sosialisasi dengan memberikan informasi mengenai perizinan usaha OSS-RBA terhadap masyarakat pelaku Usaha Mikro Kecil di Kabupaten Grobogan. Dengan perkembangan teknologi saat ini, hampir semua kegiatan memanfaatkan penggunaan media digital. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat memanfaatkan media digital sebagai sarana promosi online. Namun saat ini penggunaan sosial media oleh DPMPTSP belum optimal dalam pengelolaannya. Pemanfaatan media sosial sebagai sarana promosi belum dilakukan secara maksimal, padahal jangkauan media sosial sangat luas. Hampir semua orang menggunakan media sosial, sehingga informasi yang disampaikan melalui media sosial dapat disampaikan secara tidak langsung kepada masyarakat Kabupaten Grobogan.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Pemasaran

Menurut (Kotler P. &, 2012) pemasaran adalah proses sosial yang di dalamnya terdapat individu dan kelompok yang mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan, menawarkan, dan secara bebas mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain. Sedangkan Menurut *American Marketing Assosiation* dalam Sudaryono (2016:41) Pemasaran adalah fungsi dari organisasi dan serangkaian suatu proses penciptaan, mengkomunikasikan, dan menyampaikan nilai bagi para konsumen serta mengelola hubungan antara konsumen dengan perusahaan untuk memberikan manfaat bagi konsumen dan produsen.

Menurut Kotler (dalam Sudaryono, 2016 :41) pemasaran adalah suatu proses sosial dan manajerial dimana suatu individu ataupun kelompok mendapatkan apa yang mereka inginkan serta butuhkan dengan penciptaan dan pertukaran suatu produk. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, pemasaran adalah suatu proses dalam menentukan permintaan konsumen untuk mendapatkan barang atau jasa agar dapat memuaskan konsumen serta dapat mewujudkan tujuan dari suatu perusahaan.

Konsep inti dalam pemasaran dalam buku Philip Kotler dan Kevin Lane Keller (2009:12-13) menyebutkan untuk memahami fungsi pemasaran, perlu memahami serangkaian konsep inti sebagai berikut :

1. Kebutuhan

Kebutuhan merupakan syarat dasar manusia, manusia membutuhkan udara, makanan, air, pakaian, tempat tinggal, hiburan, dan pendidikan.

2. Keinginan

Kebutuhan-kebutuhan ini menjadi keinginan ketika diarahkan ke objek tertentu yang dapat memuaskan kebutuhan tersebut.

3. Permintaan

Keinginan pada produk-produk tertentu yang didukung oleh kemampuan untuk membayar. Perusahaan harus mengukur tidak hanya seberapa banyak orang menginginkan produk mereka, namun juga berapa banyak orang yang mau dan mampu membeli produk mereka.

Berdasarkan pengertian tentang pemasaran diatas, pemahaman akan kebutuhan dan keinginan konsumen tidak terfokus pada jual beli produk dan jasa, melainkan apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan dari konsumen baik berupa gagasan, ide, dan hiburan yang merupakan bagian dari kebutuhan konsumen. Banyak konsumen yang tidak tahu apa yang mereka inginkan dalam suatu produk, maka perusahaan harus dapat mengkomunikasikan, memberikan penawaran terhadap produk dari perusahaan untuk melalukan proses sosial terhadap individu atau kelompok konsumen terhadap pemenuhan kebutuhan dan keinginannya.

4.2 Promosi

Pengertian Promosi Menurut Kotler dan Keller (2016) promosi merupakan cara komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan kepada konsumen atau pasar yang dituju, dengan tujuan menyampaikan informasi mengenai produk/perusahaan agar mereka mau membeli. Promosi terdiri dari periklanan, pemasaran langsung, penjualan perorangan, promosi penjualan, dan hubungan masyarakat. Promosi merupakan salah satu bagian dari rangkaian kegiatan pemasaran suatu barang. Untuk mengadakan promosi, setiap perusahaan harus menentukan dengan tepat alat promosi manakah yang dipergunakan agar dapat mencapai keberhasilan dalam pendistribusian. Promosi merupakan komunikasi dari perusahaan yang menginformasikan, membujuk dan mengingatkan para calon pembeli suatu produk dalam rangka mempengaruhi pendapat mereka atau memperoleh suatu respons (Zeithaml & Bitner, 2013). Promosi merupakan seluruh kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mengkomunikasikan dan mempromosikan produknya pada target pemasarannya. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa promosi adalah bentuk pemasaran dengan menginformasikan dan mempengaruhi seseorang agar tertarik dengan produk atau jasa yang ditawarkan.

Perusahaan dalam hal mengungkapkan kebijaksanaan promosi perlu memperhatikan kegiatan promosi yang perlu dipertimbangkan untuk mendapatkan kebijakan yang objektif. Salah satu tujuan perusahaan melakukan kegiatan promosi adalah untuk membujuk orang agar mau

menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan, karena promosi adalah bagian penting dalam menentukan arah tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan ini, perlu diketahui bentuk-bentuk promosi yang efektif dan terkait dengan komunikasi yang baik. Bentuk-bentuk tersebut biasa disebut dengan bauran promosi. Kegiatan promosi yang dilakukan suatu perusahaan merupakan penggunaan kombinasi yang terdapat dari unsur-unsur atau peralatan promosi, yang mencerminkan pelaksanaan kebijakan promosi dari perusahaan tersebut.

Menurut Assauri (2017:267), menjelaskan bahwa “kombinasi dari unsur-unsur atau peralatan promosi ini dikenal dengan apa yang disebut acuan atau bauran promosi (promotional mix), yang terdiri dari Advertensi, Personal selling, Promosi penjualan (Sales Promotion), dan Publisitas (Publicity)”.

1. Advertensi

Merupakan suatu bentuk penyajian dan promosi dari gagasan, barang atau jasa yang dibiayai oleh suatu sponsor tertentu yang bersifat nonpersonal, media yang sering digunakan dalam advertensi ini adalah radio, televisi, majalah, dan surat kabar.

2. Personal Selling

Merupakan penyajian secara lisan dalam suatu pembicaraan dengan seseorang atau lebih calon pembeli dengan tujuan agar dapat terealisasi penjualan

3.Promosi penjualan (sales promotion)

Merupakan segala kegiatan pemasaran selain personal selling, advertensi, dan publisitas, yang merangsang pembelian oleh konsumen dan keefektifan agen seperti pameran, pertunjukan, demonstrasi, dan segala usaha penjualan yang tidak dilakukan secara teratur.

4.Publisitas (publicity)

Merupakan usaha untuk merangsang permintaan dari suatu produk secara nonpersonal dengan membuat, baik yang berupa berita yang bersifat komersial tentang produk tersebut di dalam media tercetak atau tidak, maupun hasil wawancara yang disiarkan dalam media tersebut.

4.3 Komunikasi

Belch dan Belch (2000:139) mendefinisikan komunikasi sebagai arus informasi untuk pertukaran ide atau sebagai proses pembentukan kesatuan pemikiran antara pengirim pesan dan penerima pesan. Berdasarkan definisi ini, bahwa untuk terjadi suatu komunikasi, pertama-tama diperlukan kesamaan pikiran antara pengirim pesan dan penerima pesan. Secara umum, komunikasi memiliki 4 fungsi utama, yaitu menginformasikan (to inform), mendidik (to educate), menghibur (to entertaint), dan mempengaruhi (to persuade) Untuk menjalankan keempat fungsi tersebut, komunikasi berjalan dengan adanya unsur-unsur yang saling berkaitan. Unsur-unsur yang terdapat dalam proses komunikasi :

1. Pengirim pesan (sender atau source), yaitu pihak atau seseorang yang mengirimkan pesan.
2. Pesan (message) adalah informasi yang disampaikan oleh pengirim pesan. Pesan bisa dalam bentuk verbal maupun non-verbal.
3. Penerima pesan (receiver), yaitu pihak, bisa individu atau sekelompok orang yang menerima pesan.
4. Saluran (channel) yaitu media atau perantara yang digunakan pengirim pesan untuk mengirimkan pesan.
5. Pengkodean (encoding), yaitu proses dimana pengirim pesan mengubah pesan atau menjabarkan pesan ke dalam bentuk simbol. Simbol yang dimaksud dapat berupa bahasa non verbal seperti isyarat, gambar atau bisa dalam bentuk kata-kata.
6. Penerjemahan (decoding) adalah proses ketika penerima pesan mencoba memahami pesan yang dikirimkan oleh pengirim pesan.
7. Respon (Response) adalah berupa tanggapan penerima setelah menerima pesan.
8. Umpan balik (feedback) adalah tanggapan yang disampaikan penerima kepada pengirim pesan setelah pesan diterima.
9. Gangguan (Noise) adalah berupa hambatan yang muncul selama proses komunikasi berlangsung. Hambatan ini mengakibatkan pesan yang sampai ke penerima tidak sesuai dengan yang disampaikan oleh pengirim pesan. Sehingga bisa mengakibatkan salah pengertian

atau bahkan pesan tidak sampai sama sekali ke audiens atau penerima pesan.

4.4 Komunikasi Pemasaran

Menurut Kotler dan Keller (2012:476), Komunikasi pemasaran adalah sarana yang digunakan perusahaan dalam upaya menginformasikan, membujuk, dan mengingatkan konsumen baik secara langsung maupun tidak langsung tentang produk dan merek yang mereka jual. Shimp (2003:4) mengatakan, komunikasi pemasaran dapat dipahami dengan menguraikan dua unsur pokoknya, yaitu komunikasi dan pemasaran. Komunikasi adalah proses dimana pemikiran dan pemahaman disampaikan antarindividu. Pemasaran adalah sekumpulan kegiatan dimana perusahaan dan organisasi lainnya mentransfer nilai-nilai (pertukaran) antara mereka dengan pelanggannya.

Komunikasi pemasaran merupakan seluruh kegiatan pemasaran dan promosi perusahaan sehingga dapat menghasilkan citra atau image yang bersifat satu dan konsisten bagi konsumen (Morissan, 2010). Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi pemasaran merupakan kegiatan menginformasikan, membujuk, dan mengingatkan konsumen dan secara konsisten untuk menciptakan persepsi secara utuh di setiap pelanggan dalam upaya menciptakan persepsi, citra, dan image perusahaan. Komunikasi akan terwujud baik jika ada faktor-faktor yang menjadikan komunikasi tersebut berjalan baik. keberhasilan variable

komunikasi antara lain (dalam Agustino, 2006:150-151):

(i) Transmisi, penyaluran komunikasi yang baik akan menghasilkan komunikasi yang baik pula. (ii) Kejelasan, komunikasi yang diterima oleh pelaksanaan kebijakan harus jelas dan mudah dimengerti agar mudah melakukan tindakan. (iii) Konsistensi, perintah yang diberikan untuk pelaksanaan suatu kebijakan haruslah tetap pada pendirian awal dan jelas.

4.4.1 Bauran Komunikasi Pemasaran

Ada berbagai macam jenis dalam komunikasi pemasaran yaitu bauran komunikasi pemasaran (bauran promosi). Bauran komunikasi pemasaran adalah berbagai macam model sarana dimana perusahaan berusaha menginformasikan, membujuk, dan mengingatkan konsumen secara langsung maupun tidak langsung tentang produk dan merek yang dijual (Kotler dan Keller, 2009:172). Bauran komunikasi pemasaran juga melaksanakan banyak fungsi bagi konsumen. Komunikasi pemasaran dapat memberitahu atau memperlihatkan kepada konsumen tentang bagaimana dan mengapa produk itu digunakan, oleh siapa, serta dimana dan kapan. Bauran komunikasi pemasaran terdiri dari delapan model komunikasi utama menurut (Kotler P. &, 2012), yaitu:

- 1) Advertising (iklan). Semua bentuk iklan berbayar dari non personal dan promosi ide, barang atau jasa melalui sponsor yang jelas melalui media cetak (koran dan majalah), media penyiaran (radio dan televisi), media jaringan (telepon, kabel satellit, wireless), media elektronik

(rekaman suara, rekaman video, CD-ROM, halaman website), dan media pameran (billboard, papan petunjuk jalan, dan poster).

- 2) Sales promotion (Promosi penjualan). Berbagai insentif jangka pendek untuk mendorong percobaan atau pembelian produk atau jasa termasuk promosi konsumen (seperti sampel dan kupon), promosi perdagangan (seperti iklan dan tunjangan), dan promosi tenaga penjualan (kontes untuk reputasi penjualan).
- 3) Even and experiences (Acara dan pengalaman). Kegiatan yang disponsori perusahaan yang dirancang untuk menciptakan interaksi harian atau merek khusus, terkait interaksi dengan konsumen, termasuk seni olahraga, hiburan, dan acara serta kegiatan kurang formal.
- 4) Public relations and publicity (Hubungan masyarakat dan publisitas). Beragam program yang diarahkan secara internal kepada karyawan dari perusahaan konsumen luar, perusahaan lain, pemerintahan, dan media untuk mempromosikan atau melindungi citra perusahaan atau produk komunikasi individu.
- 5) Direct marketing (Pemasaran langsung). Penggunaan surat, telepon, faximile, e-mail, atau internet untuk berkomunikasi secara langsung dan meminta respon atau dialog dari pelanggan dan prospek tertentu.
- 6) Interactive marketing (Pemasaran interaktif). Kegiatan dan program online yang dirancang untuk melibatkan pelanggan atau prospek

secara langsung atau tidak langsung untuk meningkatkan kesadaran, memperbaiki citra atau menciptakan penjualan produk dan jasa.

- 7) Word of mouth marketing (Pemasaran dari mulut ke mulut). Komunikasi lisan, tertulis, dan elektronik antar masyarakat yang berhubungan dengan keunggulan atau pengalaman pembeli atau menggunakan produk atau jasa.
- 8) Penjualan personal. Interaksi tatap muka dengan satu atau lebih pembeliprospektif untuk tujuan melakukan presentasi, menjawab pertanyaan, dan pengadaan pesanan.



BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metoda Pengumpulan Data

Metoda pengumpulan data adalah cara yang digunakan oleh penulis dalam memperoleh informasi sebagai data pendukung untuk topik permasalahan yang di bahas. Penulis menggunakan metode kualitatif, yaitu memperoleh data dari observasi, wawancara dan documenter. Pengumpulan data melalui observasi dilakukan oleh penulis dengan tujuan untuk mengetahui permasalahan yang terdapat ditempat magang. Penulis mengumpulkan informasi sebagai data pendukung dengan membaca, memahami, dan mengolah data yang bersumber dari instansi sebagai data pendukung penulis untuk menyelesaikan permasalahan.

5.1.1 Sumber Data

Sumber data yang diperoleh penulis yaitu :

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah sesuai dengan Undang-Undang penyelenggaraan perizinan, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian.

5.1.2 Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara menjadi salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Menurut Yusuf (2014:372) Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.

2. Observasi

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

Observasi dilakukan penulis di DPMPSTP Kabupaten Grobogan dengan mengamati bagaimana pelayanan dan pelaksanaan perizinan OSS-RBA. Dengan perolehan data situasi dan kondisi pegawai dalam melayani dan menyebarkan informasi.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi. Data yang diperoleh penulis berupa undang-undang penyelenggaraan dan pelayanan perizinan usaha berbasis elektronik.

5.2 Analisis Data

1. Reduksi Data.

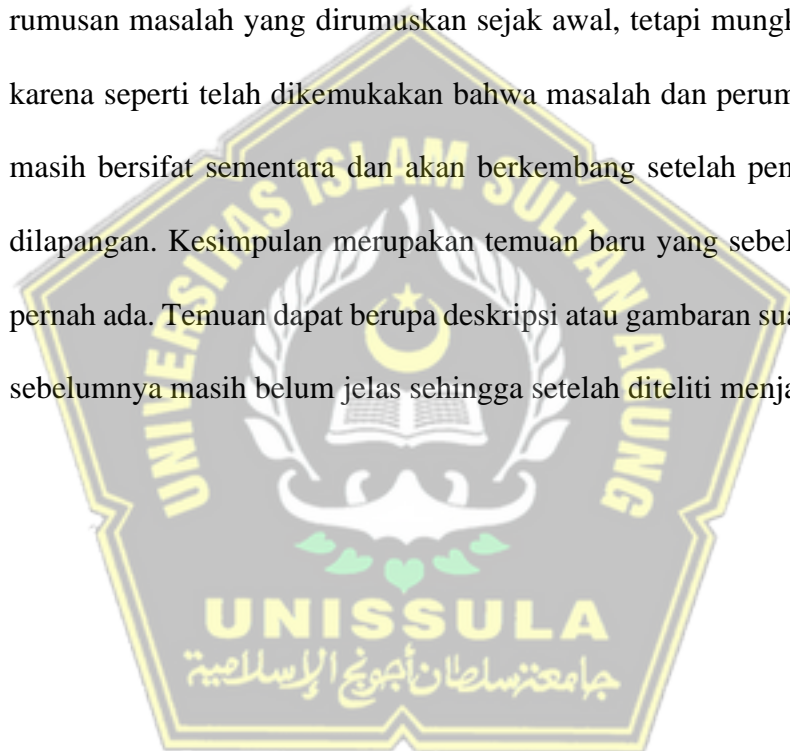
Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya.

2. Penyajian Data (Data Display).

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan.

Menurut Sugiyono (2018:252-253) kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan merupakan lembaga yang memegang peran dan fungsi strategis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Grobogan. Dalam mengoptimalkan penggunaan sistem perizinan usaha OSS-RBA sebagai sistem perizinan terbaru saat ini. Penulis menemukan beberapa masalah yang diuraikan sebagai berikut :

Tabel 6.1 Analisis Permasalahan & Solusi

No.	Permasalahan	Kondisi	Solusi yang ditawarkan
1.	Kurang optimalnya manajemen promosi dalam mengenalkan sistem OSS-RBA.	<p>-Petugas DPMPTSP telah melakukan promosi berupa sosialisasi perizinan usaha bagi Usaha Mikro Kecil.</p> <p>-Undangan sosialisasi terbatas karena kondisi Covid-19</p> <p>-Sosialisasi yang dilakukan kurang menarik masyarakat dibuktikan dengan jumlah undangan dengan daftar kehadiran yang tidak sesuai.</p>	<p>-Perlu adanya evaluasi terhadap dalam menentukan peserta sosialisasi agar dinas dapat menentukan peserta sosialisasi dengan tepat sasaran.</p> <p>-Petugas dapat melakukan interaksi dengan pelaku usaha satu per satu secara merata sehingga peserta yang belum paham dapat dijelaskan kembali dengan penjelasan yang mudah dipahami.</p>

		<p>-Sebagian peserta sosialisasi kurang memahami</p>	<p>-Perlu adanya inovasi dalam menyampaikan informasi melalui sosialisasi ini. Petugas dinas dapat melakukan sosialisasi secara langsung kepada pelaku usaha dalam event tertentu seperti bazar atau car free day. Hal ini dapat menunjang optimalisasi sosialisasi karena petugas dinas dapat langsung berinteraksi dengan pelaku usaha dilapangan.</p>
2.	<p>Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai perizinan usaha</p>	<p>-Mekanisme sosialisasi hanya didapatkan sekali untuk setiap pelaku usaha sehingga pemahaman kurang optimal.</p> <p>-Sebagian pelaku usaha gagap teknologi sehingga sulit beradaptasi dengan teknologi baru</p> <p>-Pelaku usaha kurang menerima informasi secara lisan dan tulisan.</p>	<p>-Peserta yang telah mengikuti sosialisasi diberi brosur agar informasi dapat disebarkan dengan lingkungan sekitar.</p> <p>-Pelaku usaha harus memiliki pendamping seperti anak atau saudara yang paham akan teknologi sehingga mempermudah dalam memperoleh informasi yang dicari.</p> <p>-DPMPTSP dapat memposting informasi mengenai perizinan secara berkala sehingga pelaku usaha dapat memperoleh informasi dengan mudah.</p>

			-DPMPTSP harus memperbaru web dengan menambahkan website perizinan. Link web yang dibuat dapat ditampilkan pada profil akun DPMPTSP agar mempermudah pelaku usaha dalam memperoleh informasi mengenai perizinan.
--	--	--	--

6.2 Pembahasan

6.2.1 Optimalisasi perizinan usaha melalui sosialisasi

Dinas Penanaman Modal dan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas dalam melaksanakan pelayanan perizinan bagi masyarakat. Dalam melakukan pelayanan yang diberikan DPMPTSP harus paham dengan kondisi lapangan. Komunikasi merupakan cara yang dapat dilakukan oleh pihak dinas untuk mengetahui kondisi lapangan berdasarkan pendapat pelaku usaha. Belch dan Belch (2000:139) mendefinisikan komunikasi sebagai arus informasi untuk pertukaran ide atau sebagai proses pembentukan kesatuan pemikiran antara pengirim pesan dan penerima pesan.

Fakta yang ditemukan penulis bahwa kondisi Covid-19 menyebabkan pemerintah memberlakukan kebijakan PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat). Hal ini berdampak pada kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan. DPMPTSP melakukan kegiatan sosialisasi mengenai

sistem perizinan OSS-RBA yang dirilis pada Agustus 2021 oleh pemerintah sebagai upaya mempermudah perizinan usaha di Indonesia. Kondisi tersebut menyebabkan kegiatan menjadi kurang maksimal dalam pelaksanaannya.

Dari kutipan data wawancara oleh Analis Pengusahaan dan pelayanan DPMPTSP Bapak Arif menyampaikan

“Kegiatan sosialisasi dilakukan ditengah kondisi pandemi dengan jumlah peserta terbatas. Peserta ini perwakilan dari forum pelaku usaha di setiap daerah“. Beliau menambahkan bahwa “tidak semua pelaku usaha yang diundang sosialisasi hadir di acara”. (Wawancara 17 Mei 2022).

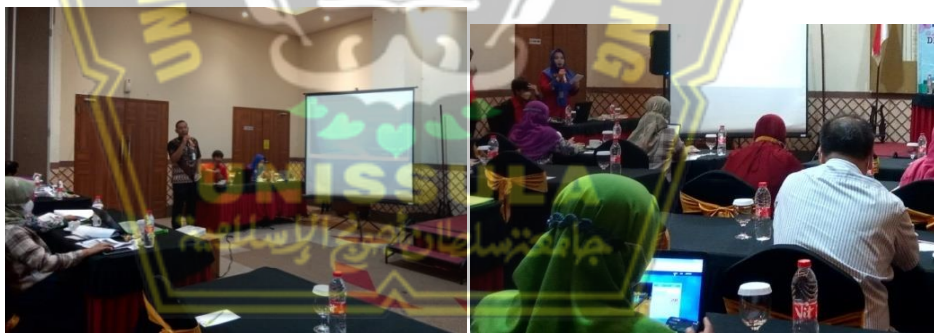
Artinya pemilihan peserta sosialisasi belum tepat sesuai sasaran yang diinginkan. Meskipun pihak kantor telah bekerjasama dengan pengurus forum namun perlu adanya ketegasan agar sosialisasi berjalan sesuai dengan target jumlah peserta. Pengurus forum pelaku usaha dapat memastikan peserta sosialisasi yang dipilih merupakan pelaku usaha yang memang bisa untuk menghadiri sosialisasi.

DPMPTSP perlu melakukan segmentasi pasar sebelum melakukan kegiatan sosialisasi. Sesuai dengan pernyataan Peter dan Olson (2013:30) segmentasi sebagai proses pembagian pasar ke dalam beberapa kelompok konsumen yang sama dan memilih kelompok yang paling tepat untuk dilayani perusahaan. Sehingga pemanfaatan kuota peserta sosialisasi yang terbatas ini dapat dimanfaatkan secara maksimal dengan memilih segmentasi pasar yang sesuai.

Hasil data dokumentasi dan wawancara menjelaskan bahwa terdapat faktor lain yang menyebabkan sosialisasi kurang optimal yaitu belum semua peserta sosialisasi dapat memahami materi yang disampaikan oleh petugas dinas. Sesuai pernyataan Bapak Adi selaku pemateri, beliau menyampaikan bahwa

“ Sebagian peserta sosialisasi sudah memahami, namun ada juga yang masih belum paham. Sehingga sebagai narasumber berusaha semaksimal mungkin dalam memberikan pendampingan”.

Karena sistem perizinan usaha OSS-RBA ini merupakan sistem baru yang berbasis online, sehingga pelaku usaha harus beradaptasi dengan pembaruan ini. Kondisi ini wajar terjadi namun menghambat target sosialisasi yang direncanakan oleh pihak dinas.



Gambar 6. 1 Sosialisasi Sistem OSS-RBA Pada UMK

Dari uraian permasalahan diatas bahwa pelaksanaan sosialisasi oleh petugas dinas belum mampu menarik perhatian audiens. Petugas perlu memperhatikan tampilan presentasi yang dipaparkan agar menarik perhatian dan mempermudah pemahaman. Penggunaan bahasa yang mudah dipahami juga menunjang audiens agar mudah memahami materi yang di sampaikan.

Dalam melakukan promosi sosialisasi petugas harus memiliki rasa empati terhadap sasaran. Menurut Parasuraman dalam (Lupioyadi, 2006) menyatakan bahwa memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual dengan berupaya memahami keinginan konsumen. Dengan ini maka petugas harus memberikan rasa peduli dengan cara tanggap dalam membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh pelaku usaha yang kesulitan disebabkan tidak semua pelaku usaha memahami teknologi sehingga kondisi ini menyulitkan petugas untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh pelaku usaha.

Tjiptono (2014:282) Daya tanggap (responsif), yaitu kemauan dan kemampuan dari karyawan memberikan pelayanan secara cepat dan tanggap. Dengan demikian maka dalam pelaksanaan sosialisasi sistem OSS-RBA perlu katanggapan petugas dalam membantu masyarakat yang kesulitan dalam penggunaannya. Cara lain untuk memaksimalkan sosialisasi petugas dapat mengunjungi pelaku usaha yang kesulitan dalam menggunakan sistem di OSS-RBA ini sehingga proses pelayanan dapat diselesaikan secara cepat mengingat permasalahan di lapangan para pengusaha disebut khawatir terhadap ketidakpastian pada penerapan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. Sehingga sosialisasi yang dilakukan sesuai dengan target sasaran dan maksimal dalam penyampaian informasi untuk pelaku usaha.

keberhasilan variable komunikasi antara lain (dalam Agustino, 2006:150-151): Berdasarkan faktor-faktor yang menjadikan komunikasi tersebut berjalan baik dalam melakukan kegiatan sosialisasi yang dilakukan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan yaitu :

1. Transmisi

Penyampaian informasi mengenai sistem perizinan OSS-RBA dalam sosialisasi dilakukan dengan baik. Sesuai yang disampaikan pemateri Bapak Adi

“ Pemaparan materi dilakukan sesuai topik pembahasan dan mendapatkan respon yang cukup baik dari peserta “

Informasi yang disampaikan oleh petugas yang melakukan sosialisasi meliputi keunggulan sistem yang dapat diakses secara online dan gratis. Kemudian persyaratan dalam mengajukan perizinan sangat mudah dan keuntungan jika memiliki usaha akan memperoleh kemudahan dalam mengembangkan usahanya. Namun, masih terdapat peserta yang kurang memahami informasi secara keseluruhan. Pihak DPMPTSP dalam membuat grub agar informasi dapat share untuk dibaca dan dipahami kembali oleh peserta sosialisasi. Cara ini dapat meningkatkan pemahaman peserta sosialisasi dalam memperoleh informasi.

2. Kejelasan

Petugas sosialisasi DPMPTSP menyampaikan informasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta. Petugas menyampaikan bagaimana cara mengakses sistem secara mandiri dengan menjelaskan isi yang ditampilkan dilayar. Dibuktikan dengan respon peserta sosialisasi yang mengikuti sesuai arahan petugas. Namun masih ada peserta yang kesulitan dalam mengikuti

arahan hal ini dikarenakan faktor gaptek oleh peserta. Hal ini di dukung dengan hasil wawancara yang disampaikan “*sebagian peserta sudah memahami, namun ada juga yang belum paham*” Petugas sosialisasi perlu melakukan pendampingan dan pemantauan lebih lanjut kepada pelaku usaha, agar kesulitan yang dialami tidak mematahkan semangat pelaku usaha untuk menggunakan sistem OSS-RBA.

3. Konsistensi

Petugas sosialisasi DPMPTSP dalam menyampaikan informasi selalu konsisten dengan yang disampaikan, tidak berubah-ubah sehingga peserta tidak bingung dengan informasi yang diterima. Konsistensi dalam menyampaikan informasi sangat penting karena jika yang disampaikan berubah-ubah, penerima informasi juga akan bingung dalam menerima informasi tersebut. Sesuai data wawancara yang terlampir (Lampiran 7)

” Pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar, saya dapat mengikuti sosialisasi dengan materi yang disampaikan. Petugas dalam menyampaikan materi mudah dipahamibahwa penyampaian dan penjelasan petugas mudah dipahami karena diulangi dengan penjelasan yang sama”.

6.2.2 Promosi Untuk Meningkatkan Informasi

Secara teori promosi menurut kotler dan keller (2016) promosi merupakan cara komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan kepada konsumen atau pasar yang dituju, dengan tujuan menyampaikan informasi mengenai produk/jasa. Promosi sangatlah penting dalam

memperkenalkan sebuah produk dan menarik minat konsumen untuk membeli/menggunakannya. Dalam menjalankan promosi suatu perusahaan perlu memperhatikan kondisi yang terjadi di lapangan.

Kemudahan yang ditawarkan dalam penerbitan perizinan ini harus disampaikan kepada masyarakat. Menurut (Sutaryo, 2005) menyatakan bahwa suatu program kebijakan harus disosialisasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang di harapkan. Sosialisasi dipandang sebagai proses interaksi antara satu perangkat tujuan dan tindakan yang mampu untuk mencapai tujuan kebijakan. Kondisi pelaku UMK di Kabupaten Grobogan yang menjadi objek dalam penelitian ini. Secara umum pelaku usaha di Grobogan belum memiliki pemahaman yang baik mengenai sistem OSS-RBA baik penggunaan, manfaat maupun tujuan dari program ini. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara yang terlampir

“ Izin usaha hanya untuk usaha-usaha besar saja karena yang saya tahubiaya dalam mengurus izin usaha mahal dan membutuhkan waktu yang lama untuk prosesnya”

hal ini menjadi faktor penyebab pelaku usaha kurang berminat memiliki izin usaha karena stigma buruk mengenai izin usaha yang beredar dimasyarakat. Untuk mencapai tujuan ini, perlu diketahui bentuk-bentuk promosi yang efektif dan terkait dengan komunikasi yang baik. Bentuk-bentuk tersebut biasa disebut dengan bauran promosi Menurut Assauri (2017:267) :

- 1) Advertising (iklan)

DPMPTSP melakukan periklanan dengan menggunakan banner yang berisi informasi Sistem Perizinan OSS-RBA mengenai syarat, manfaat, keuntungan dan kemudahan yang ditawarkan. Namun, cara ini kurang menarik bagi pelaku usaha. Banyak pelaku usaha kurang memperhatikan informasi yang ditampilkan dengan banner. Sehingga cara yang dilakukan ini kurang efektif. DPMPTSP dapat menggunakan tambahan media brosur sebagai sarana promosi dengan dibagikan kepada peserta sosialisasi dan disebarakan di beberapa titik keramaian. Meskipun minat masyarakat dalam literasi kurang namun inovasi dapat dilakukan dengan desain yang bagus dan isi informasi yang tidak banyak tulisan yang membuat masyarakat terkesan kurang tertarik dengan brosur yang di sebarakan.

2) Personal Selling

Promosi yang dilakukan DPMPTSP hanya berfokus pada kegiatan sosialisasi yang merupakan program dinas. Untuk meningkatkan optimalisasi promosi DPMPTSP melakukan promosi melalui personal selling. Personal selling merupakan cara yang tepat untuk diterapkan oleh DPMPTSP karena promosi ini dilakukan dengan cara berkomunikasi dua arah antara petugas dinas dengan pelaku usaha. Strategi ini diharapkan dapat menjangkau pelaku usaha dalam memperoleh informasi mengenai sistem perizinan OSS-RBA sehingga akan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya memiliki izin usaha.

3) Promosi penjualan (sales promotion)

Dalam kegiatan promosi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat mengikuti event sebagai media promosi.

DPMPTSP dapat mengikuti event bazar, pameran atau *car free day*, acara yang dihadiri oleh banyak kalangan. Sehingga DPMPTSP dapat mempromosikan layanan perizinan ini kepada pelaku usaha secara langsung. Hal ini dapat menjadi cara pihak dinas untuk berkomunikasi dengan masyarakat dan memahami kondisi yang terjadi dilapangan. Kegiatan ini selain menjadi wadah dalam menyampaikan informasi juga sebagai cara untuk mengoptimalkan jumlah pelaku usaha yang sadar akan pentingnya memiliki izin usaha. Dengan harapan pelaku usaha dapat merasakan keuntungan dengan memiliki izin usaha yang difasilitasi oleh pemerintah.

4) Publisitas (publicity)

Publisitas merupakan kegiatan promosi untuk memberikan informasi kepada publik. DPMPTSP telah melakukan publisitas sistem OSS-RBA pada laman web dan juga instagram. Namun, informasi yang tidak diupdate secara berkala menyebabkan kurang optimalnya informasi yang disampaikan. Perugas DPMPTSP harus merubah cara promosi melalui media online dengan memposting informasi secara berkala sehingga pelaku usaha yang membutuhkan informasi dapat dengan mudah mencarinya. DPMPTSP juga menambahkan web pada

profil instagram agar memudahkan pelaku usaha, hanya dengan mengklik link web akan muncul tampilan yang ingin dicari.



Gambar 6.2 Link Web di Profil Instagram DPMPTSP



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dipaparkan di bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. DPMPTSP Kabupaten Grobogan melakukan sosialisasi perizinan usaha OSS-RBA Usaha Kecil Mikro yang bertujuan untuk meningkatkan jumlah izin usaha di kabupaten grobogan sebagai bentuk legalitas usaha.
2. DPMPTSP dalam melakukan sosialisasi belum dilangsung secara optimal. Dibuktikan dengan data wawancara dan hasil pengamatan dibandingkan dengan teori, bahwa kegiatan sosialisasi dengan mempromosikan dan mengkomunikasikan sebuah informasi belum tersampaikan pada target yang ditetapkan. Banyak pelaku usaha belum mengetahui informasi terkait sistem perizinan terbaru. Bahkan minat masyarakat dalam mengurus izin usaha masih kurang.
3. Untuk mencapai sosialisasi yang optimal pihak dinas harus melakukan sosialisasi dengan cara memilih target peserta sosialisasi yang sesuai. Pihak dinas juga harus memiliki sikap empati dalam menyampaikan informasi dan memberi arahan dengan baik sehingga target sosialisasi akan mencapai optimal.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Hasil

- a) Pihak DPMPTSP harus meningkatkan sosialisasi dengan melakukan komunikasi dengan masyarakat dalam menyampaikan informasi.
- b) DPMPTSP juga dapat memanfaatkan media cetak dan media digital untuk mengoptimalkan tersebarnya informasi karena terbatasnya sosialisasi secara langsung.
- c) Pihak DPMPTSP dapat membagikan informasi melalui media cetak yang dibagikan kepada peserta sosialisasi agar dapat disebar luasnya. Diharapkan peserta yang sudah mengikuti sosialisasi dapat memberikan pemahaman dengan masyarakat sekitar tempat tinggalnya.
- d) Informasi mengenai sistem OSS-RBA ini dapat disebar untuk jangkauan lebih luas dengan mengikuti event yang diadakan pemerintah Kabupaten Grobogan.
- e) DPMPTSP dapat melakukan sosialisasi dengan membagikan informasi melalui media sosial yang dimiliki dengan update informasi secara berkala agar pengguna media sosial dapat mengetahui informasi yang beredar.

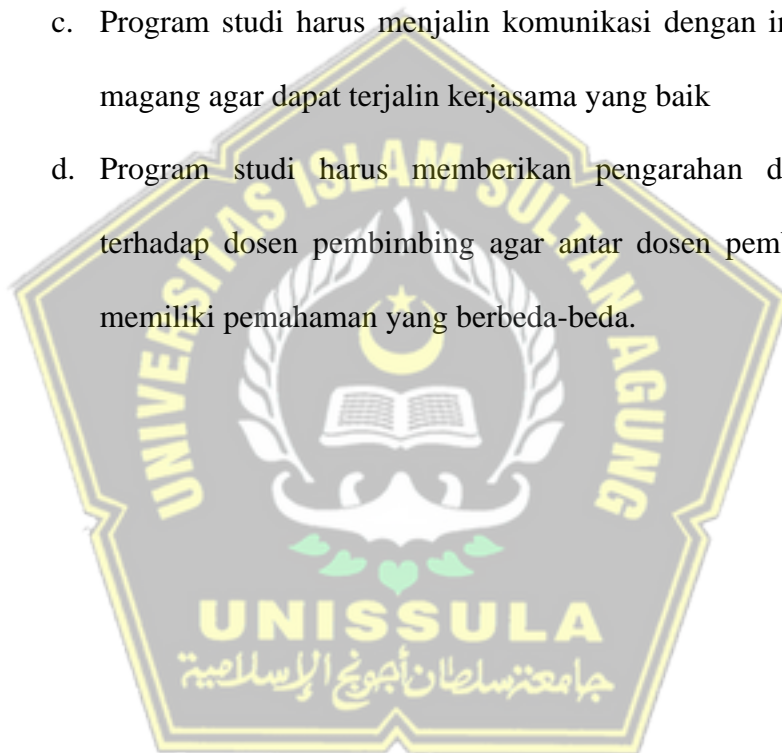
7.2.3 Rekomendasi Program Studi

Program MBKM yang disediakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang menjadi hal yang positif bagimahasiswa. Melalui program ini mahasiswa dapat

mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama kuliah.

Rekomendasi penulis untuk Program Studi sebagai berikut :

- a. Program studi harus melakukan evaluasi terhadap program MBKM ini untuk periode berikutnya.
- b. Program studi harus memberikan sosialisasi yang detail dan mudah dipahami peserta magang MBKM.
- c. Program studi harus menjalin komunikasi dengan instansi tempat magang agar dapat terjalin kerjasama yang baik
- d. Program studi harus memberikan pengarahan dan sosialisasi terhadap dosen pembimbing agar antar dosen pembimbing tidak memiliki pemahaman yang berbeda-beda.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan & Relevan Di

Tempat Magang

Terdapat hal-hal positif yang penulis dapatkan selama perkuliahan dan relevan dengan tempat magang diantaranya yaitu manajemen waktu sehingga semua hal dapat diselesaikan tepat waktu, materi manajemen pemasaran dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan magang terutama teori promosi komunikasi dan digital yang digunakan penulis dalam memecahkan permasalahan yang diambil. Dengan Program magang ini bertujuan untuk memberi peluang kepada mahasiswa untuk dapat belajar serta mengembangkan diri di luar perkuliahan dengan mengikuti program ini. Memahami Realita Dunia Kerja, Magang MB-KM ini menjadikan penulis mendapat pengalaman untuk belajar, berkontribusi, dan memahami bagaimana dunia kerja secara nyata, pengalaman magang MB-KM juga akan membantu mengajarkan yang berkaitan dengan tujuan karir yang ingin dicapai.

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Softskill

Manfaat magang yang di peroleh peserta terhadap pengembangan softskill di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Grobogan adalah:

1. Public Speaking, Peserta magang dalam mengerjakan tugas yang diberikan ketika magang akan membangun sebuah komunikasi dengan atasan atau

karyawan sehingga terbentuk skill tersebut.

2. Kedisiplinan waktu, Peserta magang harus mengatur waktu masuk kantor sesuai dengan jadwal yang berlaku dan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai deadline yang diberikan sehingga memperoleh pengembangan skill dalam ketepatan waktu.
3. Kerja sama tim yang baik dengan teman magang, Peserta magang mendapatkan tugas tidak hanya individu tetapi juga terdapat tugas yang harus dilakukan dengan orang lain. Sehingga peserta magang mampu bekerja sama dengan tim sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4. Berinteraksi, Bertemu banyak orang baru sehingga menambah pengalaman dan relasi dengan orang-orang yang berpengalaman. Jaringan baru ini bisa sangat berguna untuk penulis saat sudah masuk dunia kerja.
5. Implementasi, Penulis dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, dan dapat mempraktekan dalam praktik nyata. Penulis mengobservasi bagaimana penggunaan teori dengan praktik yang didapatkan secara langsung.

8.3 Rencana Pengembangan Diri

Rencana pengembangan diri penulis ingin melakukan pengembangan diri untuk karir penulis dimasa yang akan datang. Pengembangan diri yang dilakukan penulis adalah dengan cara mengembangkan pola pikir yang kritis untuk menghadapi suatu masalah sehingga dapat di peroleh jalan keluar. Kemudian melakukan evaluasi diri untuk memahami kekurangan dan potensi yang ada didalam diri penulis yang dapat menunjang karir dimasa depan. Selain

itu penulis akan terus menjalin relasi dengan orang-orang yang memiliki pengalaman dan pola pikir yang beragam untuk memperluas jaring pertemanan dan memperluas wawasan berdasarkan pengalaman orang disekitar untuk dijadikan motivasi kedepan.



DAFTAR REFERENSI

- Bustam, N. H. (2016). Pengaruh jumlah unit, PDB dan investasi UMKM terhadap penyerapan. *Potensi UMKM Dalam Menyangga Perekonomian Kerakyatan di Masa Pandemi*.
- Dedi Purwana ES, R. S. (2017). Pemanfaatan Digital Marketing Bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) Di Kelurahan Malaka Sari, Duren Sawit. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM)*, 1 , 7.
- Efendi, L. (2004). *Pokok-pokok Hukum Administrasi*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Hermawan Kertajaya, d. M. (2006). *Syariah Marketing*. Bandung.
- Kotler, P. &. (2012). *Manajemen Pemasaran Jilid I Edisi ke 12*. Jakarta: Erlangga.
- Kotler, P. &. (2012). *Marketing Management 14E*. New Jersey: Pearson Education.
- Kusmanto, H. &. (2019). Pentingnya Legalitas Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah. *Jurnal Pendidikan Ilmu-ilmu Sosial*, 11, 320-327.
- Lupioyadi, H. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mahfud, M. d. (1987). *Pokok-Pokok Hukum Administrasi Negara*. Yogyakarta: Liberty.
- MARBUN, S. M. (1987). *Pokok-pokok hukum administrasi negara*.
- Morissan. (2010). *Periklanan komunikasi pemasaran terpadu*. Jakarta: Kencana.
- Riskayanto dan Sulistiowati, N. (2008). Determinan Penyaluran Kredit Pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Melalui BPR.
- Rudjito. (2003). Strategi Pengembangan UMKM Berbasis Strategi Bisnis, Makalah Yang Disampaikan Pada Seminar Peran Perbankan Dalam Memperkokoh Ketahanan Nasional Kerjasama Lemhanas RI Dengan BRI.
- Safitri ASN, d. (2020). Dampak dan strategi usaha mikro kecil dan menengah di masa pandemi dan era new normal. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1433-1437.
- Sutaryo. (2005). *Sosiologi Komunikasi*. Yogyakarta: Arti Bumi Intaran.

Syihabudhin, S. d. (2008). *Manajemen Bisnis Ritel*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Tjiptono, F. (2008). *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta: ANDI.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegritas Secara Elektronik.

