

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGAWASAN PEMASARAN PRODUK HASIL SUSU SAPI
DI WONOSALAM OLEH DINAS PETERNAKAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Zaenur Rizky

NIM 1861030

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGAWASAN PEMASARAN PRODUK HASIL SUSU SAPI
DI WONOSALAM OLEH DINAS PETERNAKAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh
Zaenur Rizky
NIM 1861030

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Indra K, S.Sos., MM)

Mengetahui/Menyetujui, Pendamping
Lapangan



(Drs. Bambang Winanto)

Jombang, 27 Desember 2021

Koordinator Kelompok

(Zaenur Rizky)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erlina P, ST, MSM.)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Dinas Peternakan Kab. Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Manajemen dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Indra K,S.Sos.,MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Erminati P, ST, MSM. selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Ir. Tatik Setiawati,M.Si. selaku Plt Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam menyusun laporan ini, serta karyawan dan karyawan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian laporan KKM ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 27 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Company Profil.....	7
2.1.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
BAB III	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.1.2 Bidang Budidaya.....	13
3.1.3 Bidang Agribis	13
3.1.4 Bidang Keswan	14
3. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	15
4. Landasan Teori.....	15
5. Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....	16
BAB IV	17
PENUTUP.....	17
4.1 Kesimpulan	17
4.2 Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook).....	19
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM.....	20
Lampiran 3. Lembar Penilaian KKM dari Perusahaan	21
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komoditas peternakan meliputi ternak hidup termasuk daging, susu dan pakannya. Ragam dari jenis komoditas ini mencakup sapi, ayam, kambing, daging sapi, daging ayam, daging kambing, susu sapi, susu kambing, pakan ternak dan lainnya. Komoditas peternakan ini umumnya diperdagangkan dalam satu pon.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Pelaksanaan KKM berlangsung dalam jangka waktu 30 hari kerja. Praktik Kuliah Kerja Magang diharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Dan mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

Dengan demikian, maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi Manajemen Pemasaran yang selama ini penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

- 1.2.1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 1.2.2 Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.

- 1.2.3 Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu Manajemen.
- 1.2.4 Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- 1.2.5 Sebagai salah syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk :

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1.3.1.1 Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu manajemen.

1.3.1.2 Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, disiplin, tertib, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

1.3.1.3 Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi Program Studi Manajemen

1.3.2.1 Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai pengawasan pemasaran harga komoditi ternak di pasar blimbing Kecamatan Gudo oleh Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

1.3.2.2 Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

1.3.3 Bagi Perusahaan Tempat Praktik

1.3.3.1 Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

1.3.3.2 Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

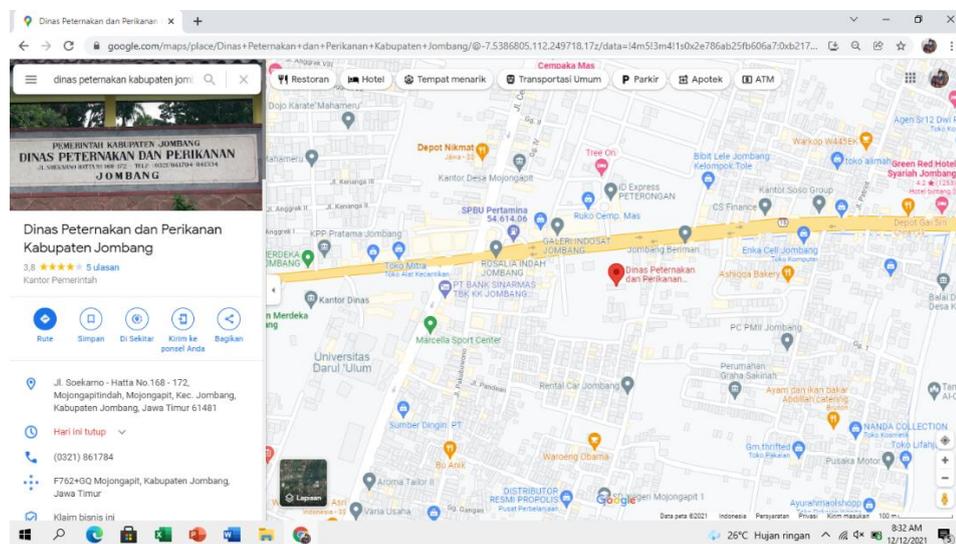
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : Dinas Peternakan Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. Soekarno-Hatta No. 168-167, Mojongapit, Kec.
Jombang Kab. Jombang. Jawa Timur 61413.
Telepon : (0321) 861246

Email : disnakkan_jombang@yahoo.co.id

Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai pengawasan pemasaran harga hasil komoditi ternak di pasar Sumobito Kecamatan Sumobito oleh Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

Gambar 1.1 Denah lokasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang



Sumber: Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang yang tercatat pada daftar hadir magang dilaksanakan selama 30 hari jam kerja, terhitung sejak tanggal 01 November 2021 s/d 10 Desember 2021.

Pemimpin Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang memberi jadwal magang dengan sistem rolling atau bergantian dengan jadwal yang ditentukan oleh Pimpinan Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

Tabel 1.1

Peraturan KKM di Dinas Peternakan Kab. Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07:00
	Istirahat	12:30-13:00
	Pulang	15:00
Jumat	Masuk Kerja	07:00
	Istirahat	12:30-13:00
	Pulang	14:00

Sumber: Dinas Peternakan Kab. Jombang, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Manajemen dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM tersebut kepada sub bagian kepegawaian Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, pihak Dinas Peternakan Kabupaten Jombang meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 01 November – 10 Desember 2021. Perusahaan baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada praktikan pada tanggal 01

November 2021 dan meminta praktikan untuk memulai masuk pada tanggal tersebut.

3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan November – Desember 2021. Penulisan di bulan November dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai tugas mata kuliah KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Gambar 2.1 Profil Dinas Peternakan Kabupaten Jombang



Sumber: Foto Penulis

Dinas Peternakan Kabupaten Jombang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang peternakan.

2.1.1 Sejarah Perusahaan

2.1.2 Visi : Terwujudnya pelayanan peternakan yang berkualitas, prima dan berdaya saing.

Misi : Mengupayakan konsistensi pelayanan yang bermutu, meningkatkan SDM untuk menciptakan pelayanan yang berkualitas.

2.1.3 Tujuan Perusahaan

Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Bupati

melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang peternakan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang

Setiap devisi memiliki tugas masing-masing yakni :

1. Kepala cabang

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Peternakan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, asset, penyusunan program dan evaluasi.

Fungsi Sekretariat :

- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- Pengelola administrasi kepegawaian.
- Pengelola administrasi keuangan.

- Pengelola administrasi perlengkapan.
- Pengelola urusan rumah tangga.
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- Pengelolaan kearsipan dinas.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
- Pelaksanaan koordinasi pembiayaan dan penyelenggaraan peternakan.
- Pelaksanaan tata tertib asset dan barang pemerintah.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Bidang Budidaya

Bidang budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan kawasan peternakan.

Fungsi Bidang Budidaya :

- Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas budidaya dan pengembangan ternak.
- Pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak terutama dalam peningkatan mutu bibit.
- Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan mutu makan ternak.
- Pelaksanaan pembiakan dan pengembangan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak.
- Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

4. Bidang Kesehatan Hewan

Bidang kesehatan hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.

Fungsi Bidang Kesehatan Hewan :

- Penyusunan dan koordinasi program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan.
- Pelaksanaan fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner.
- Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan.
- Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan.
- Pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan.
- Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan.
- Pelaksanaan pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.
- Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera.
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat-tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tata cara pemotongan ternak.
- Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

5. Bidang Agribis

Bidang agribis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Fungsi Bidang Agribis :

- Penyusunan program kerja pelaksanaan program agribis.
- Pelaksanaan identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembagaan usaha dan jasa serta sistem agribis.
- Pelaksanaan pembinaan manajemen agribis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan.

- Pelaksanaan pembinaan pengolahan data usaha peternakan promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribis untuk pengembangan informasi pasar.
- Pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan aksesibilitas terhadap perkembangan pasar agribis untuk pemantapan pengelolaan data agribis dan untuk statistik usaha peternakan.
- Pelaksanaan koordinasi, analisis penyajian data statistik usaha peternakan serta perijinan bidang usaha jasa peternakan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

3 Kegiatan Umum Dinas

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, Maka kedudukan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Secara organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Tugas Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang peternakan.

Sistem Kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal oprasional Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin – Kamis jam operasional dimulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB dan untuk hari Jumat jam oprasional dimulai pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 01 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021. Jam kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin – Kamis jam operasional dimulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB dan untuk hari Jumat jam operasional dimulai pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB. Dalam kegiatan magang ini dibagi menjadi 4 bidang, yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Budidaya, Bidang Agribis, dan Bidang Keswan. Berikut ini adalah penjelasan mengenai bidang tersebut:

3.1.1 Bidang Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - Pengelolaan administrasi keuangan;
 - Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - Pengelolaan kearsipan Dinas Peternakan;
 - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggara peternakan;
 - Pelaksanaan ketertiban aset dan barang pemerintah daerah; dan

- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

3.1.2 Bidang Budidaya

1. Bidang budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan
2. Perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan kawasan peternakan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya, mempunyai fungsi:
 - Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas budidaya dan pengembangan ternak;
 - Pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak terutama dalam peningkatan mutu bibit;
 - Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu makanan ternak;
 - Pelaksanaan pembiakan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak;
 - Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

3.1.3 Bidang Agribis

1. Bidang Agribisnis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha dan rekomendasi perizinan peternakan serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang

Agribisnis, mempunyai fungsi:

- Penyusunan program kerja pelaksanaan tugas agribisnis;
- Pelaksanaan identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembagaan usaha dan jasa serta system agribisnis;
- Pelaksanaan pembinaan manajemen agribisnis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan;
- Pelaksanaan pembinaan pengolahan data usaha peternakan, promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribisnis untuk pengembangan informasi pasar;
- Pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan akseibilitas terhadap perkembangan pasar agribisnis untuk pemantapan pengelolaan data agribisnis dan untuk statistik usaha peternakan;
- Pelaksanaan koordinasi, analisa penyajian data statistic usaha peternakan serta rekomendasi perizinan bidang usaha dan jasa peternakan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

3.1.4 Bidang Keswan

1. Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan, mempunyai fungsi:
 - Penyusunan dan koordinasi program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan;
 - Pelaksanaan fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner;
 - Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan;
 - Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan;

- Pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan;
- Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera;
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat- tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tata cara pemotongan ternak; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Peternakan.

3. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Telah dilakukan perjalanan dinas untuk melaksanakan survey hasil produk apa saja produk yang dapat dihasilkan dari susu sapi di Wonosalam pada tanggal 02 November 2021.

Dari hasil survey hasil produk diperoleh data sebagai berikut :

1. Es Krim dari susu sapi
2. Snack Stick dari susu sapi
3. Minuman segar dari bahan susu sapi dengan varian rasa
4. Permen susu

4. Landasan Teori

Menurut Sadono Sukirno dalam buku *Pengantar Teori Mikroekonomi* ia menjelaskan bahwa teori permintaan menerangkan tentang ciri-ciri atau sifat hubungan antar jumlah permintaan dan harga atas sesuatu barang, sedangkan teori penawaran menerangkan tentang sifat penjual di dalam menawarkan barang-barang yang akan dijualnya.

Harga keseimbangan atau harga ekuilibrium dalam ekonomi adalah harga yang terbentuk pada titik pertemuan kurva permintaan dan kurva penawaran.

Terbentuknya harga dan kuantitas keseimbangan di pasar merupakan hasil kesepakatan antara pembeli (konsumen) dan penjual (produsen) dimana kuantitas yang diminta dan yang ditawarkan sama besarnya. Jika keseimbangan ini telah tercapai, biasanya titik keseimbangan ini akan bertahan lama dan menjadi patokan pihak pembeli dan pihak penjual dalam menentukan harga.

Masalah harga berhubungan dengan barang ekonomis, sebab barang ekonomis adanya langkah dan berguna dan untuk memperolehnya di perlukan pengorbanan uang dengan bantuan harga. Harga adalah perwujudan nilai tukar atas suatu barang atau jasa yang dinyatakan uang. Oleh karena itu, harga merupakan nilai tukar obyektif atas barang atau jasa dan nilai obyektif itu sendiri adalah harga pasar atau harga keseimbangan. Harga pasar tidak terbentuk secara otomatis akan tetapi melalui suatu proses mekanisme pasar yakni tarik menarik antara kekuatan pembeli dan permintaannya dan kekuatan penjual dengan penawarannya.

Berdasarkan pengertian tersebut maka harga keseimbangan dapat diartikan harga yang terbentuk pada titik pertemuan kurva permintaan dan kurva penawaran. Terbentuknya harga dan kuantitas keseimbangan di pasar merupakan hasil kesepakatan antara pembeli (konsumen) dan penjual (produsen) dimana kuantitas yang diminta dan yang ditawarkan sama besarnya. Jika keseimbangan ini telah tercapai, biasanya titik keseimbangan ini akan bertahan lama dan menjadi patokan pihak pembeli dan pihak penjual dalam menentukan harga.

5. Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Bagi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, sebaiknya dapat membantu ukm yang telah mengelelolah produk dari susu sapi sehingga bisa ke badan pangan BPOM dan produk dari susu sapi di Wonosalam bisa sampai keluar daerah meskipun dalam masa pandemi Covid-19 ini.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen pemasaran yang ada dalam perusahaan. Berdasarkan penjelasan di atas maka harga keseimbangan dapat diartikan harga yang terbentuk pada titik pertemuan kurva permintaan dan kurva penawaran. Terbentuknya harga dan kuantitas keseimbangan di pasar merupakan hasil kesepakatan antara pembeli (konsumen) dan penjual (produsen) dimana kuantitas yang diminta dan yang ditawarkan sama besarnya. Jika keseimbangan ini telah tercapai, biasanya titik keseimbangan ini akan bertahan lama dan menjadi patokan pihak pembeli dan pihak penjual dalam menentukan harga.

4.2 Saran

Saran bagi Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, penulis berharap agar karyawan Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.

Saran bagi STIE PGRI Dewantara Jombang, seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat mahasiswanya disana sebagai mestinya, meskipun belum pernah ada perjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan / instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.jombangkab.go.id/opd/peternakan>

<https://www.google.com/amp/s/www.simulasikredit.com/amp/definisi-komoditas/>

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook)

Minggu Ke	Bidang	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Tata Usaha (TU)	01/11/2021	Mengarsip surat keluar	
		02/11/2021	Izin	
		03/11/2021	Stempel RPH	
		04/11/2021	Mengarsip dokumen STS, RPH, TTUK	
		05/11/2021	Mengarsip laporan surat masuk	
II	Budidaya	08/11/2021	Fotocopy	
		09/11/2021	Merekap laporan	
		10/11/2021	Fotocopy	
		11/11/2021	Membantu membuat SPJ	
		12/11/2021	Stempel SPJ	
III	Agribis	15/11/2021	Mengarsip surat masuk	
		16/11/2021	Stempel SPJ	
		17/11/2021	Survey harga komoditi di pasar	
		18/11/2021	Mengarsip surat keluar	
		19/11/2021	Merekap laporan hasil perjalanan dinas	

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PETERNAKAN
Jalan Soekarno Hatta 168 Telp. (0321) 861784, Fax. (0321) 861334
JOMBANG 61413

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
Nomor : 423 / /415 29/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Ir. TATIK SETIWATI, MSi**
NIP : 19670105 199903 2 003
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ZAINUR RIZKY**
NRP : 1861030
Fakultas : EKONOMI STIE PGRI DEWANTARA
Prodi : MANAJEMEN PEMASARAN

Bahwa yang bersangkutan atas nama diatas adalah benar Mahasiswa MANAJEMEN STIE DEWANTARA JOMBANG yang telah melakukan Magang Kuliah Kerja Profesi pada Dinas Peternakan Kabupaten Jombang mulai tanggal 8 Nopember s/d 10 Desember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Plt. KEPALA DINAS PETERNAKAN
KABUPATEN JOMBANG



Ir. TATIK SETIAWATI, MSi.
NIP: 19670105 199903 2 003

Lampiran 3. Lembar Penilaian KKM dari Perusahaan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Zaenur Rizky
NIM : 1861030
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : Dinas Peternakan Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Soekarno Hatta No 168 Jombang
Bagian/Bidang : Sekretariat, Budidaya, Agribis dan Kesehatan Hewan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	84
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	85
Nilai Rata-Rata		87,62

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Catatan:

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan,


Drs. BAMBANG WINANTO
Penata Tk II/ III d
NIP. 19641130 199203 1 004

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan



