

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PENGARSIPAN DATA PADA BIDANG  
KEMETROLOGIAN DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Alfina Budiwati

1861131

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PENGARSIPAN DATA PADA BIDANG  
KEMETROLOGIAN DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Alfina Budiwati

1861131

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Chusnul Rofi'ah, SE., MM.)

NIDN: 0731107703

Jombang, 03 Desember 2021

Mahasiswa

(Alfina Budiwati)

NIM: 1861131

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan.



(Syafruddin, S.E.)

NIP. 196706071998031009

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

NIDN: 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala Rahmat dan HidayahNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul **“SISTEM PENGARSIPAN DATA PADA BIDANG KEMETROLOGIAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN JOMBANG”** .

Penyelesaian dan pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang pada Kearsipan ini diberatkan pada kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip di Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang meliputi pengelolaan surat dinas, sistem penataan surat dinas, serta sarana dan prasarana kearsipan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Chusnul Rofi'ah, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan

Penulis menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk bisa lebih sempurna dalam menyusun laporan ini.

Jombang, 03 Desember 2021

Penulis

## **DAFTAR ISI**

|  |            |
|--|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>                                   | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b>                              | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b>                                  | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI</b>                                      | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b>                                   | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b>                                    | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b>                                 | <b>vii</b> |
| <br>   |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                               |            |
| 1.1 latar belakang kuliah kerja magang                 | 1          |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang                         | 2          |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang                        | 2          |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang                         | 3          |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang                   | 3          |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> |            |
| 2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi                      | 4          |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi            | 5          |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan                           | 6          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>         |            |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang  | 29         |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang                  | 30         |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi                    | 31         |
| <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>                     |            |
| 4.1 Kesimpulan   | 32         |
| 4.2 Saran  | 32         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                                  | <b>34</b>  |
| <b>LAMPIRAN</b>  |            |

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

5

## **DAFTAR TABEL**

|   |    |
|---|----|
| Tabel 2.1 Data Karyawan Perusahaan                      | 24 |
| Tabel 2.2 Data Pendidikan Dan Golongan Karyawan         | 25 |
| Tabel 3.1 Jam Kerja Dinas Perdagangan Dan Perindustrian | 29 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|   |     |
|---|-----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang         | A-1 |
| Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Mahasiswa ( <i>Logbook</i> ) | B-1 |
| Lampiran 3 Dokumentasi  | C-1 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

Dalam memasuki era globalisasi saat ini, sistem pengelolaan data yang dilakukan dengan tulis tangan serta belum terkomputerisasi kurang mampu untuk dapat memberikan informasi lebih jelas dan kurang efisien. Selain itu pengelolaan data tera atau tera ulang secara manual mengakibatkan banyak data-data yang berserakan dan cenderung tercampur, sehingga ketika ingin mencari data yang di inginkan cenderung kesulitan. Dalam sebuah perusahaan/organisasi arsip digunakan untuk membantu dalam penyediaan informasi. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di sebuah organisasi benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi. Tujuan dari kearsipan yaitu menyediakan data dan informasi data dan informasi yang secara cepat dan tepat.

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali.

Bidang kemetrolagian merupakan salah satu bagian dari dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang yang bergerak pada bidang pelayanan tera atau tera ulang. Sistem pengarsipan yang digunakan pada bidang kemetrolagian masih manual terhadap data-data pelanggan tera atau tera ulang, dengan menyimpan dokumen dalam sebuah lemari arsip atau pada folder yang di pisahkan berdasarkan jenis dokumen. Oleh karena itu penyimpanan arsip secara fisik menimbulkan kendala dalam proses pencarian dan memerlukan ruangan pengolah dan penyimpan yang sangat besar mengingat banyaknya jumlah dokumen pelanggan tera, maka pencarian dokumen akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga.

Dengan adanya masalah yang telah disebutkan di atas, dinas kemetrolagian dirasa perlu untuk merubah sistem pengarsipan data yang saat ini mereka gunakan yaitu metode manual menjadi metode Manajemen Pengarsipan yang terkomputerisasi dan otomatis. Pengarsipan data dilakukan secara elektronik, yaitu penyimpanan dokumen arsip softcopy, dan dilengkapi dengan metode searching sehingga mempermudah dalam melakukan pencarian arsip yang diinginkan.

#### 1.2 Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang Ini Yaitu :

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
- b. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu manajemen serta aplikasi pada dunia kerja

#### 1.3 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait antara lain :

##### 1.3.1 Bagi mahasiswa

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
- b. Memperoleh kemampuan pada praktik lapangan, sehingga mahasiswa memahami tentang kondisi kerja yang sebenarnya
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang di peroleh pada saat kuliah dengan kondisi di lapangan
- d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

##### 1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan

- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pembelajaran

#### 1.3.3 Bagi Perusahaan

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b. Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Bidang  
Kemetrologian Kabupaten Jombang.

Alamat : Jl. Brawijaya No. 207, Peterongan, Mancar,  
Kec. Peterongan, Kab. Jombang, Jawa Timur  
(61481)

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang ini berlangsung selama 41 hari kerja efektif atau 2 bulan di dinas perdagangan dan perindustrian bidang kemetrologian kabupaten jombang rentang waktu pelaksanaan kuliah kerja magang tanggal 08 oktober 2021 sampai dengan 03 desember 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### 2.1 Dinas Perdagangan Dan Perindustrian

##### 2.1.1 Sejarah

Keberadaan usaha industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan di kota jombang merupakan salah satu mata pencaharian ekonomi masyarakat yang sangat membantu pemerintah dalam menangani masalah pengangguran, menciptakan lapangan pekerjaan serta memanfaatkan sumber daya lokal yang ada sehingga apabila usaha industri dan perdagangan tersebut dikembangkan secara maksimal dapat meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat kota jombang untuk itu pemerintah harus ikut campur dengan memberikan pembinaan dan penataan serta memfasilitasi untuk mengatasi masalah yang terjadi kelompok usaha tersebut.

Dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang yang dipimpin oleh kepala dinas yang dibantu oleh seorang sekretaris, dan terdapat 6 bidang yang terdapat pada dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang yaitu :

1. Bidang secretariat dan umum
2. Bidang kemetrologian
3. Bidang sarana perdagangan dan barang pokok penting
4. Bidang perindustrian
5. Bidang pengembangan dan distribusi
6. Bidang upt pasar

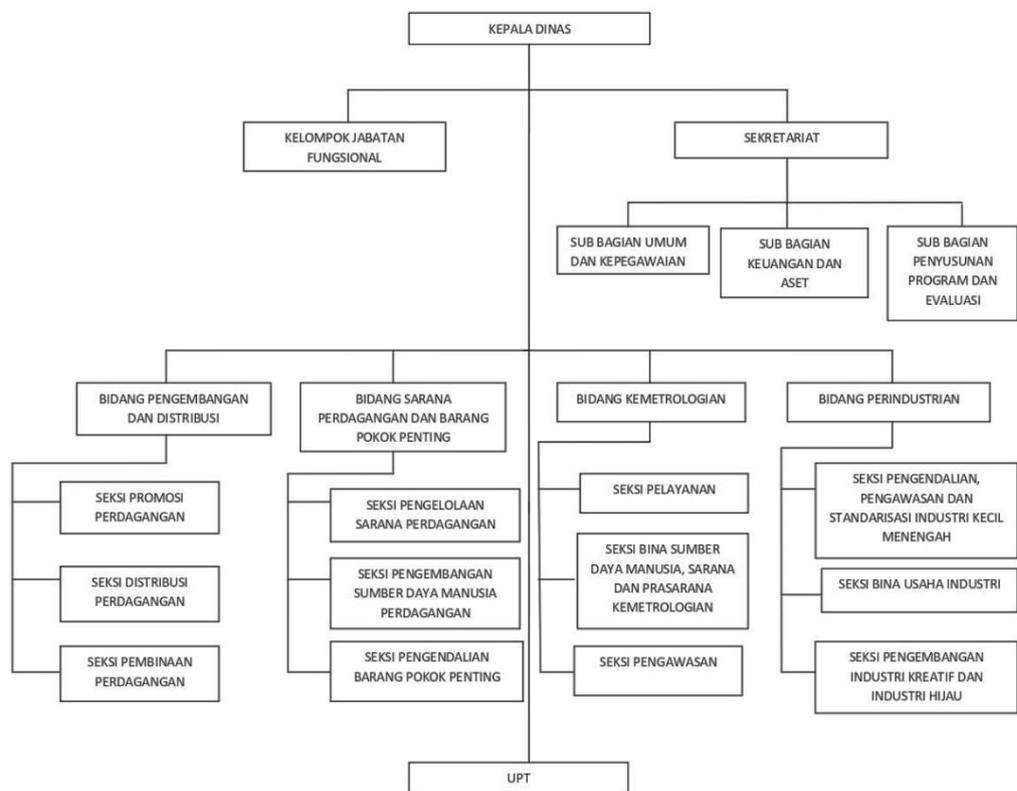
##### 2.1.2 Visi Dan Misi

Visi : Mewujudkan industry yang tangguh dan Perdagangan yang efisien sebagai penggerak perekonomian daerah pada tahun 2015.

Misi

1. Meningkatkan produktivitas dan nilai tambah produk serta usaha industri yang berwawasan lingkungan.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan potensi sumber daya daerah untuk pengembangan industri unggulan.
3. Meningkatkan peranan perdagangan dalam negeri dan perlindungan terhadap konsumen.
4. Meningkatkan dan mengembangkan ekspor daerah.

### 2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Jombang

Sumber : dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang

### 2.1.4 Kegiatan Umum Perusahaan/ Instansi

#### 2.1.4.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sejalan dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka terjadi perubahan Susunan Perangkat Daerah yang baru termasuk Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang dulu masih terpisah bernama Dinas Perdagangan dan Dinas Perindustrian. Hal tersebut berimplikasi pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 38 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati Jombang Nomor 39 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan sudah tidak berlaku lagi dan diganti dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor ....Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang.

Bahwa Tugas Pokok Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang perdagangan dan perindustrian Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi sesuai dengan yang tertuang dalam pasal 2 Peraturan Bupati Jombang No. ...Tahun 2018, yakni:

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
- b. Pengkoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
- c. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;

- d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
- f. Pembinaan di bidang administrasi dan penjabaran kebijaksanaan operasional dan teknis yang meliputi bidang perdagangan dan perindustrian;
- g. Pengelolaan tugas kesekretariatan.

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan Perindustrian, terdiri dari

1. Kepala Dinas.
  - Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
    - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
2. Bidang Kemetrolgian, membawahi :
  - a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Pengawasan;
  - c. Seksi Bina SDM dan Sarana Prasarana Kemetrolgian
3. Bidang Perindustrian, membawahi :
  - a. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Standardisasi IKM;
  - b. Seksi Bina Usaha Industri;
  - c. Seksi Pengembangan Industri Kreatif dan Industri Hijau
4. Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan
  - b. Seksi Pengembangan SDM Perdagangan
  - c. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting
5. Bidang Pengembangan dan Distribusi
  - a. Seksi Promosi Perdagangan

- b. Seksi Distribusi Perdagangan
  - c. Seksi Pembinaan Perdagangan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut adalah paparan tugas pokok dan fungsi aparatur Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang sebagai berikut:

**1. Sekretariat**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Perdagangan dan Perindustrian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan aset Dinas;
- f. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas;
- g. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas;

- h. Pengkoordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

## **2. Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas dan tata laksana aparatur;
- c. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu Dinas;
- d. Penyelenggaraan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **3. Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Penghimpunan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
- b. Pelaksanaan kegiatan pengurusan dan administrasi keuangan dan aset Dinas;

- c. Pengurusan dan penyelenggaraan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai;
- d. Pelaksanaan verifikasi dan pemeriksaan anggaran satuan kerja Dinas;
- e. Penyusun laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan keuangan Dinas;
- f. Pengaturan dan pengelolaan barang milik negara / barang aset inventaris kantor;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Penghimpunan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Penyusunan program pendataan dan rencana program kerja tahunan dinas;
- c. Penghimpunan data, mensistematisasikan, menganalisis data bidang perdagangan dan perindustrian;
- d. Pelaksanaan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring;
- e. Pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan pembangunan bidang perdagangan dan perindustrian;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **5. Bidang Kemetrolgian**

Tugas pokok Bidang Kemetrolgian adalah melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Kemetrolgian;
- b. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis pembinaan kegiatan Kemetrolgian;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan, dan pembinaan kegiatan Kemetrolgian;
- d. Penyajian data, jumlah dan jenis alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya(UTTP);
- e. Pemantauan pelaksanaan kegiatan Kemetrolgian;
- f. Pengkoordinasian dan kerjasama kemetrolgian;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Kemetrolgian;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja bidang kemetrolgian;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

## **6. Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi pelayanan Metrologi Legal;
- b. Menyiapkan data perkembangan Wajib Tera Ulang dan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
- c. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- d. Pelaksanaan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian;
- e. Pelaksanaan pengujian dalam rangka mengikuti interkomparasi standar ukuran;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan Kerjasama Pelaksanaan tera/tera ulang;

- g. Pengelolaan cap tanda tera;
- h. Perencanaan, penyelenggaraan dan penetapan retribusi pelayanan kemetrolagian;
- i. Mengolah data hasil pelaksanaan dan program pengembangan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang kemetrolagian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kemetrolagian.

## **7. Seksi Pengawasan**

Seksi Pengawasan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi pengawasan Kemetrolagian;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana kemetrolagian;
- c. Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
- d. Mengawasi penerapan ketentuan mengenai alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- e. Mengelola hasil pengawasan dan penyidikan tindak pidana kemetrolagian;
- f. Penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- h. Penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang kemetrologian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kemetrologian

#### **8. Seksi Bina SDM dan Sarana Prasarana Kemetrologian**

Seksi Bina SDM dan Sarana Prasarana Kemetrologian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Bina Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kemetrologian;
- b. Meningkatkan kompetensi Sumber daya manusia (SDM) Kemetrologian;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan Penyuluhan Kemetrologian;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan bimbingan tata cara identifikasi tanda tera;
- e. Melaksanakan sosialisasi metrologi legal kepada masyarakat;
- f. Penyediaan dan penjaminan ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- g. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- h. Pengawasan terhadap sumber daya manusia pembantu teknik;
- i. Pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kemetrologian;
- j. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana kemetrologian;
- k. Pembinaan terhadap pemilik alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
- l. Menginventarisir kebutuhan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang kemetrologian;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kemetrologian.

## **9. Bidang Perindustrian**

Tugas pokok Bidang Perindustrian adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang Informasi pengendalian dan Pengawasan Industri, Bina Usaha dan Standardisasi IKM, dan Seksi Pengembangan Industri Kreatif dan Industri Hijau. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. Penyusunan perencanaan pembangunan industri Daerah sesuai dengan RPJMD, bahan kebijakan, bimbingan teknis serta pedoman pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha, standardisasi produk serta pengendalian dan pengawasan di bidang industri;
- c. Pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri ;
- d. Penyusunan perencanaan pengembangan Sistem informasi industri di bidang industri;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi legalitas industri dan penyebarluasan informasi proses produksi atau hasil produk industri di bidang industri;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha, pengembangan sistem informasi industri, standardisasi produk dan pengendalian di bidang perindustrian;

- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

#### **10. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Standardisasi IKM**

Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Standardisasi IKM, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan kegiatan seksi pengendalian, pengawasan dan standarisasi IKM;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis standardisasi produk IKMi ;
- c. Penyusunan data industri;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi pengawasan dan pengendalian, pengawasan dan standardisasi IKM;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana usaha, pengembangan sistem informasi industri serta standardisasi, HKI, Ijin Usaha industri (IUI) kecil dan menengah serta Ijin perluasannya dan IUKI (Ijin Usaha Kawasan Industri) dan IPKI (Ijin Perluasan Kawasan Industri) yang lokasinya di kabupaten Jombang di bidang industri;
- g. Menyiapkan dan menganalisis sistem usaha serta meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
- h. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi industri dan penyebarluasan informasi proses produksi atau hasil produksi di bidang industri
- i. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang perindustrian;

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

#### **11. Seksi Bina Usaha Industri**

Seksi Bina Usaha Industri, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan kegiatan seksi Bina Usaha Industri;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha sarana IKM dalam rangka meningkatkan keterampilan dan pengetahuan usaha;
- d. Menyiapkan dan menyebarluaskan informasi hasil pembinaan proses produksi IKM;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang perindustrian;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

#### **12. Seksi Pengembangan Industri Kreatif dan Industri Hijau**

Seksi Pengembangan Industri Kreatif dan Industri Hijau, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan kegiatan seksi pengembangan industri kreatif dan industri hijau;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri dalam rangka meningkatkan keterampilan dan pengetahuan usaha;

- d. Menyiapkan dan menyebarkan informasi hasil proses produksi industri kreatif;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan industri rendah limbah;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang perindustrian;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

### **13. Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting**

Tugas pokok Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang Pengelolaan Sarana Perdagangan, Pengembangan SDM Perdagangan, serta Pengendalian Barang Pokok dan Penting; Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. Perumusan pembangunan, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan sarana Perdagangan;
- c. Perumusan Pengembangan SDM dan penataan sarana Perdagangan;
- d. Perumusan pelayanan retribusi perdagangan;
- e. Penyediaan data, informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. Pemantauan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. Koordinasi lintas sektoral dan stakeholder untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;

- h. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- i. Pengawasan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j. Pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan LPG bersubsidi;
- k. Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian .

#### **14. Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan**

Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas:

- a. Penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana perdagangan;
- b. Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana Perdagangan;
- c. Pelaksanaan kebersihan dan keamanan sarana perdagangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana perdagangan;
- e. Monitoring dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan;
- f. Koordinasi lintas sektoral dan stakeholder dalam rangka pengelolaan sarana perdagangan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting.

#### **15. Seksi Pengembangan SDM Perdagangan**

Seksi Pengembangan SDM Perdagangan, mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pengembangan SDM perdagangan;
- b. Pelaksanaan Pembinaan SDM perdagangan;
- c. Pelaksanaan pelayanan retribusi perdagangan;
- d. Koordinasi lintas sektoral dan stakeholder dalam rangka pengembangan SDM sarana perdagangan;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengembangan SDM perdagangan;
- f. Pengumpulan, menyusun dan analisa potensi sarana perdagangan;
- g. Pelaksanaan pelaporan pelayanan retribusi perdagangan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting.

#### **16. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting**

Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting, mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pemantauan harga distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
- b. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
- c. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- d. Koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;

- e. Pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan LPG bersubsidi di wilayah kerjanya;
- g. Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting.

#### **17. Bidang Pengembangan dan Distribusi**

Tugas pokok Bidang Pengembangan dan Distribusi adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang promosi perdagangan, distribusi perdagangan dan pembinaan perdagangan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. Pengkoordinasian kegiatan ekspor, impor dan perdagangan luar negeri;
- c. Penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, pasar lelang, temu usaha, misi dagang, pasar ramadhan dan kawasan agropolitan;
- d. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- e. Penerbitan Surat Keterangan Asal;
- f. Pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;

- g. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- h. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan pelaku usaha;
- i. Merumuskan bahan penyuluhan pembinaan pelaku usaha;
- j. Pelaksanaan promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi pelaku usaha sektor perdagangan dalam rangka menciptakan hubungan kemitraan usaha yang strategis;
- k. Pembinaan pelaku usaha penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, internasional dan pameran dagang lokal;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

#### **18. Seksi Promosi Perdagangan**

Seksi Promosi Perdagangan, mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana, partisipasi dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;
- b. Penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal produk unggulan daerah;
- c. Penyelenggaraan pasar ramadhan dan promosi kawasan agropolitan;
- d. Partisipasi pameran dagang nasional, pameran dagang lokal produk unggulan daerah;
- e. Penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk unggulan daerah;
- f. Pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- g. Pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- h. Penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal;

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor impor dan promosi;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang pengembangan dan distribusi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Distribusi.

### **19. Seksi Distribusi Perdagangan**

Seksi Distribusi Perdagangan, mempunyai tugas :

- a. Pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, waralaba, pendirian pangkalan LPG serta Tanda Daftar Gudang (TDG);
- b. Pendataan pelaku usaha distribusi;
- c. Pembinaan pelaku usaha distribusi;
- d. Pelaksanaan pengawasan peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya;
- e. Pembentukan tim pengawas dan pemeriksa peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya;
- f. Partisipasi misi dagang dan pasar lelang;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang perdagangan dan distribusi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Distribusi.

### **20. Seksi Pembinaan Perdagangan**

Seksi Pembinaan Perdagangan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pelaku usaha;

- b. Pelaksanaan pendataan pelaku usaha;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pembinaan pelaku usaha;
- d. Melaksanakan penyuluhan pelaku usaha;
- e. Melaksanakan pembinaan pelaku usaha;
- f. Fasilitasi kemitraan pelaku usaha;
- g. Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaku usaha;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaku usaha;
- i. Pelaksanaan temu usaha bagi pelaku usaha dalam pengembangan perdagangan pelaku usaha;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang pengembangan dan distribusi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Distribusi.

## **21. UPTD Pasar**

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar, mempunyai tugas pokok:

1. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), (UPT) Pasar mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan di lingkungan pasar
  - b. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut administrasi dan proses untuk retribusi pasar
  - c. Pelaksanaan program tindak lanjut dan kebijakan teknis yang diterapkan dinas perdagangan meliputi: ketertiban, kebersihan

dan keamanan, pengawasan pengendalian dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan pasar

- d. Pelaksanaan pembinaan terhadap petugas pemungut retribusi pasar untuk menjamin kelancaran dan ketertiban administrasi retribusi pasar
- e. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan perawatan sarana dan prasarana pasar, untuk menjamin agar bangunan dan fasilitas teknis lainnya tetap bersih dan siap pakai.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi berkaitan dengan kegiatan pelayanan pasar
- g. Pelaksanaan tertib administrasi dalam pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan pasar dalam hubungan penarikan retribusi daerah
- h. Pelaksanaan dan mengelola tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang didukung oleh 249 personil yang terdiri dari 75 orang berstatus pegawai negeri sipil dan 174 lainnya adalah tenaga honorer, dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.1

*Data jabatan karyawan dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang*

| Komponen |              | Jumlah |
|----------|--------------|--------|
| Jabatan  | Kepala Dinas | 1      |

|  |                |     |
|--|----------------|-----|
|  | Sekretaris     | 1   |
|  | Kepala Bidang  | 4   |
|  | Kasubag/Kasi   | 15  |
|  | Staf (PNS)     | 54  |
|  | Staf (Honoror) | 174 |
|  | TOTAL          | 249 |

Tabel 2.2

*Data pendidikan dan golongan karyawan dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang*

| Komponen        | Komponen       | Jumlah |
|-----------------|----------------|--------|
| Golongan        | IV             | 5      |
|                 | III            | 38     |
|                 | II             | 32     |
|                 | Jumlah PNS     | 75     |
|                 | Staf (Honoror) | 174    |
|                 | TOTAL          | 249    |
| Ijazah Terakhir | Tidak sekolah  | 3      |
|                 | SD             | 31     |
|                 | SMP            | 28     |
|                 | SMA            | 139    |

|  |       |     |
|--|-------|-----|
|  | D3    | 4   |
|  | S1    | 33  |
|  | S2    | 10  |
|  | S3    | 1   |
|  | TOTAL | 249 |

#### 2.1.4.2 Prestasi Dinas yang Pernah Dicapai

Berdasarkan pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perdagangan dan Perindustrian tahun 2014 sampai dengan tribulan 3 2018 dapat dijelaskan bahwa pencapaian kinerja pelayanan tahun 2014-2018 dengan 31(tiga puluh satu) indikator kinerja dapat mencapai sasaran (berhasil). Hanya ada satu indikator saja yang belum mencapai target, yaitu Persentase produk rokok yang dilekati pita cukai sesuai peruntukannya dikarenakan baru dilaksanakan pada tribulan 4 karena penganggaran dan pelaksanaan kegiatan dilakukan pada saat perubahan anggaran. Hal ini menandakan bahwa apa yang direncanakan dalam program /kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian dapat dilaksanakan sesuai target dan mencapai sasaran.

Pelayanan di sektor perdagangan diupayakan melalui peningkatan ekspor perdagangan kegiatan promosi melalui pameran produk, yaitu memfasilitasi para pelaku usaha dalam memasarkan produk mereka sebagai indikator jumlah omzet penjualan pelaku usaha (Rp) dan jumlah nilai ekspor untuk IKM . Perkembangan sektor perdagangan didominasi para pelaku usaha dari kalangan pengusaha kecil disamping keberadaan para pedagang informal termasuk pedagang kaki lima hal ini mendukung indikator kinerja Persentase peningkatan pedagang formal. Demikian juga

kegiatan pengawasan barang dan jasa dilakukan pada pasar daerah guna menekan perkembangan harga bahan pokok dan barang penting lainnya, sehingga kebutuhan masyarakat terlayani secara wajar dengan harga wajar pula sesuai dengan indikator jumlah barang yang sesuai dengan ukuran. Untuk indikator Persentase produk rokok yang dilekati pita cukai sesuai peruntukannya dikarenakan baru dilaksanakan pada tribulan 4 karena penganggaran dan pelaksanaan kegiatan dilakukan pada saat perubahan anggaran.

Sedangkan pelayanan di sektor sarana prasarana perdagangan yaitu pengelolaan pasar daerah, pendapatan selalu diupayakan agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan, karena hal ini berpengaruh positif terhadap pendapatan asli daerah dan memperkuat posisi keuangan daerah, dan sekarang mulai melakukan terobosan baru melakukan retribusi yang bekerjasama dengan bank jatim. Disamping itu saran akan prasarana pasar yang belum memadai diupayakan untuk selalu diperbaiki diantaranya melalui pemeliharaan dan rehabilitasi pasar daerah, hal ini mendukung indikator kinerja Presentase Realisasi PAD Pasar Daerah

Pelayanan di sektor perindustrian lebih banyak kepada pembinaan, pendampingan dan fasilitasi terhadap IKM dalam pengembangan usaha. Pembinaan yang dilakukan mencakup pembinaan proses produksi, desain dan kemasan, motivasi, manajemen usaha, peningkatan keterampilan, peningkatan teknologi sampai pada pembinaan promosi dan pemasaran. Untuk fasilitasi yang diberikan antara lain fasilitasi kerjasama kemitraan, hak merk/sertifikasi halal, fasilitasi pengembangan teknologi, desain dan kemasan sampai dengan fasilitasi promosi dan pemasaran, hal ini mendukung indikator kinerja Presentase Jumlah IKM industri kreatif dan logam yang berkembang, Presentase Jumlah IKM industri agro dan Hasil Hutan yang berkembang, Presentase Peningkatan Omzet IKM industri kreatif dan logam, Presentase Peningkatan Omzet IKM industri agro dan Hasil Hutan, dan Presentase sentra industri yang berkembang. Pada indikator Presentase Industri Hasil Tembakau yang memenuhi standar

mutu dilakukan upaya pembinaan terhadap industri hasil tembakau yaitu perusahaan rokok yang ada di Jombang melalui workshop blending, pengujian tar dan nikotin serta fasilitasi merek

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Jombang telah memberikan manfaat dari segi teoritis maupun praktek lapangan sehingga dengan begitu dapat mengetahui tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya dan serta dapat mengetahui tentang penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliahan. Pelaksanaan kuliah kerja magang (kkm) di dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang dilaksanakan pada tanggal 09 oktober 2021 sampai 03 desember 2021 dengan rentang masa kerja yaitu 41 hari kerja efektif.

Tabel 3.1

Jam kerja dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang

| Hari Kerja       | Jam Kerja       | Jam Istirahat   |
|------------------|-----------------|-----------------|
| Senin s/d Jum'at | 07.00-15.00 WIB | 12.00-13.00 WIB |

Pada saat pelaksanaan kuliah kerja magang (kkm) berlangsung yang dilakukan secara individu, pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kuliah kerja magang pada bidang kemetrolagian yaitu:

1. melayani pelanggan tera/tera ulang
2. mengelola surat masuk dan keluar
3. melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar
4. merekap data pelanggan tera/tera ulang
5. membantu siding tera di pasar citra niaga jombang

##### **1.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Bidang kemetrolagian menangani seputar yang terkait dengan masalah tera/tera ulang timbangan yang berhubungan dengan pengaturan dan pengembangan standart-standart pengukuran dan pemeliharaannya dengan

bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengukuran dan alat-alat ukur di industri berfungsi dengan akurasi yang memadai, baik dalam proses persiapan, produksi, maupun pengujiannya.

Berdasarkan dari hasil pengamatan yang dilakukan selama kuliah kerja magang, kendala yang dihadapi yaitu :

a. Pengarsipan yang berantakan

Pemahaman dan penggunaan ilmu pengarsipan yang kurang menyebabkan banyak kendala antara lain, mengakibatkan kurangnya pengaturan dan pemeliharaan arsip di kemetrolgian yang menyebabkan kesulitan bagi pencari dokumen yang membutuhkan dalam waktu yang cepat sehingga memakan waktu dalam pencarian dokumen saja.

Terdapat beberapa arsip yang hilang sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip dengan jangka waktu yang lama sehingga lupa dikembalikan.

Pencarian surat yang dilakukan satu per satu membuat pengadaan dokumen yang dicari terkesan lamban sehingga membuat pihak pimpinan memerintahkan pembuatan ulang surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya.

### 1.3 usulan pemecahan masalah/solusi

- a. Berdasarkan dengan permasalahan di atas penulis mengatasinya dengan cara menyusun dengan rapi dokumen-dokumen dengan berdasarkan urutan tanggal dan tahun, serta memberikan batas-batas bulan dan tahun sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pencarian dokumen, menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan nomor, serta menyusun dokumen sesuai dengan wilayah atau daerah yang terteta pada dokumen.
- b. Pada pengarsipan sebaiknya perlu adanya penambahan fasilitas yang merupakan suatu hal yang penting bagi kelancaran kerja bidang

kearsipan serta diberlakukannya pedoman tata kerja kearsipan yang dapat memberikan arahan yang jelas.

- c. Perlu adanya kontrol dalam pengendalian pembenahan surat yang dibuat dalam waktu yang telah ditentukan agar sistem pengelolaan kearsipan yang baik membuat proses kerja semakin menjadi lebih mudah dan efisien.
- d. Anjuran pendataan dokumen menggunakan sistem komputer yang dilakukan secara berkala setiap hari sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen, melakukan pengarsipan setiap hari akan meminimalisir kesalahan dalam penyimpanan dokumen.
- e. Anjuran melakukan digitalisasi dokumen sehingga dapat lebih mempermudah dalam penyimpanan dokumen, penggunaan komputer dalam pengolahan data memudahkan dalam melakukan pengarsipan dan keamanan dokumen lebih terjamin juga mudah mencari riwayat.
- f. Melakukan control dokumen dengan cara melakukan pendataan peminjam berserta identitas, dan diberlakukan jangka waktu sehingga jika sudah melewati batas waktu yang ditentukan maka pihak penanggungjawab dapat melakukan penagihan dokumen sehingga tidak perlu melakukan pembuatan surat ulang.
- g. Penyimpanan berkas/arsip elektronik merupakan fasilitas yang dapat menghemat kertas, ruangan, dan dapat diakses secara cepat dengan menggunakan media computer .
- h. Menyimpan dokumen dengan cara men-scan dokumen serta membuat file-file sesuai dengan jenis dokumen.
- i. Arsip elektronik digunakan penyimpanan/penggabungan semua masalah dari hal yang akan menghambat proses pencarian data/arsip apabila data tersebut sangat dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### 4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- 1) Bidang kemetrologian merupakan salah satu bagian dari dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang yang bergerak pada bidang pelayanan tera atau tera ulang. Sistem pengarsipan yang digunakan pada bidang kemetrologian masih manual terhadap data-data pelanggan tera atau tera ulang, dengan menyimpan dokumen dalam sebuah lemari arsip atau pada folder yang di pisahkan berdasarkan jenis dokumen. Oleh karena itu penyimpanan arsip secara fisik menimbulkan kendala dalam proses pencarian dan memerlukan ruangan pengolah dan penyimpan yang sangat besar mengingat banyaknya jumlah dokumen pelanggan tera, maka pencarian dokumen akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga.
- 2) Dalam struktur organisasi di Dinas Perdagangan dan Perindustrian di setiap bidang terdiri dari Kepala bidang yang memimpin Bagian Kesekretariat, Bidang Pengembangan dan Distribusi, Bidang Sarana dan Prasarana, Bidang Kemetrologian, dan Bidang Perindustrian.
- 3) Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, penulis dapat mengaplikasikan semua teori khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat dinas, sistem penataan surat dinas, serta sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sehingga bisa memberikan manfaat yang baik bagi penulis dalam Kuliah Kerja Magang.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan di atas maka dapat diambil saran bahwa perlunya peningkatan Sumber Daya Manusia dengan pemberian pelatihan penataan arsip yang dimanfaatkan secara efektif dan pemberian teori

yang jelas pada mahasiswa dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang agar mahasiswa mampu mengembangkan dan menjadikan lebih baik untuk kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

*Indriani, F., & Pramaesheila, F. "Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung." jurnal administrasi bisni (e-journal), 2019: 5(2), 53-66.*

*<http://disdagrin.jombangkab.go.id/profil/index.php>*

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
Jl. KH. Wahid Hasyim 143 Jombang 61411 Telp. (0321) 874549  
**JOMBANG**

Jombang, 3 Desember 2021

Nomor : 451/ 3419/415.32/2020  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Kerja Praktek

Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI  
DEWANTARA JOMBANG

di -  
JOMBANG

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Saudara atas nama :

|   |                        |         |               |
|---|------------------------|---------|---------------|
| 1 | Putri Eliszabet        | 1861165 | Manajemen SDM |
| 2 | Vonny Milatus Ro'ichah | 1861160 | Manajemen SDM |
| 3 | Lailatus Shiyami       | 1861169 | Manajemen SDM |
| 4 | Alfina Budiwati        | 1861131 | Manajemen SDM |
| 5 | Chrisma Nur Fuasih     | 1861135 | Manajemen SDM |

telah melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang, selama 41 (empat puluh satu) hari kerja terhitung dari tanggal 08 Oktober s/d 03 Desember 2021.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN  
DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN JOMBANG  
  
H. HARIYANTO, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650206 199003 1 007

## Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Mahasiswa (*Logbook*)

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Alfina Budiwati  
 NIM : 1861131  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : Dinas Perdagangan dan Perindustrian  
 Bagian/Bidang : Pelayanan di Bidang Kemetrolgian

| Minggu ke-      | Tanggal                           | Jenis kegiatan  | Tanda tangan pendamping   |
|-----------------|-----------------------------------|---|---|
| 1               | 8 oktober 2021                    | Tidak ada kegiatan  |   |
| 2               | 11 oktober 2021                   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                            |  |
|                 |                                   | Merapikan arsip surat permohonan tera atau tera ulang mulai periode 2019 sesuai tanggal surat |   |
|                 |                                   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrolgian  |   |
|                 | 12 oktober 2021                   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                            |  |
|                 |                                   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrolgian  |   |
|                 |                                   | Merapikan arsip surat permohonan tera atau tera ulang mulai periode 2019 sesuai tanggal surat |   |
| 13 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau |          |   |

|   |                 |   |   |   |
|---|-----------------|---|---|---|
|   |                 | pengunjung di bagian resepsionis  |   |   |
|   |                 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan  |   |   |
|   |                 | Melakukan input data pelayanan tera atau tera ulang kedalam Ms. Excel                           |   |   |
|   | 14 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                              |    |   |
|   |                 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan  |   |   |
|   |                 | Melakukan input data pelayanan tera atau tera ulang kedalam Ms. Excel                           |   |   |
|   | 15 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                              |   |   |
|   |                 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan  |   |   |
|   |                 | Melakukan input data pelayanan tera atau tera ulang kedalam Ms. Excel                           |   |   |
| 3 | 18 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                              |  |   |
|   |                 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan  |   |   |
|   |                 | Membantu menginput dan mengolah data hasil pengujian tera atau tera ulang menggunakan Ms. Excel |   |   |
|   | 19 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                              |   |  |
|   |                 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan  |   |   |
|   |                 | Membantu menginput dan mengolah data  |   |   |

|   |                 |  |   |
|---|-----------------|--|---|
|   |                 | hasil pengujian tera atau tera ulang menggunakan Ms. Excel                                   |    |
|   | 20 oktober 2021 | Libur Maulid Nabi Muhammad SAW   |    |
|   | 21 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                           |    |
|   |                 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian  |   |
|   |                 | Membantu menjaga kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja                                   |   |
|   | 21 oktober 2021 | Membuat konsep surat atau E-mail belasan untuk setiap surat yang masuk ke bidang Metrologian |    |
|   |                 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                           |   |
|   | 22 oktober 2021 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian  |  |
|   |                 | Membantu menjaga kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja                                   |   |
|   |                 | Membuat konsep surat atau E-mail belasan untuk setiap surat yang masuk ke bidang Metrologian |   |
| 4 | 25 oktober      | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                           |  |
|   |                 | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian  |   |
|   |                 | Membantu mendata daftar peralatan standar di lab   |   |
|   | 26 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                           |  |

|                 |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|
|                 |   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang ketrologian           |   |
|                 |   | Menginput data daftar peralatan standar di lab pada Ms. Excel |   |
| 27 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang ketrologian           |    |
|                 |   | Menginput data daftar peralatan standar di lab pada Ms. Excel |   |
| 28 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang ketrologian           |   |
|                 | Membantu petugas lab melakukan pendataan tunggal verifikasi alat standart beserta rencana verifikasi selanjutya | Membantu bendahara membuat rekap data retribusi               |   |
|                 |   |   |   |
| 29 oktober 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang ketrologian           |  |
|                 | Membantu petugas lab melakukan pendataan tunggal verifikasi alat standart beserta rencana verifikasi selanjutya | Membantu bendahara membuat rekap data retribusi               |   |
|                 |   |   |   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 5  | 01 November<br>2021                     | Membantu melayani wajib tera atau<br>pengunjung di bagian resepsionis |    |
|  |   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang<br>kemetrologian              |   |
|  | 02 November<br>2021                     | Membantu melayani wajib tera atau<br>pengunjung di bagian resepsionis |    |
|  |   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang<br>kemetrologian              |   |
|  | 03 November<br>2021                     | Membantu melayani wajib tera atau<br>pengunjung di bagian resepsionis |    |
|  |   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang<br>kemetrologian              |   |
|  | 04 November<br>2021                     | Membantu melayani wajib tera atau<br>pengunjung di bagian resepsionis |   |
|  |   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang<br>kemetrologian              |   |
|  | 05 November<br>2021                     | Membantu melayani wajib tera atau<br>pengunjung di bagian resepsionis |  |
|  |   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang<br>kemetrologian              |   |
| 6  | 08 November<br>2021                     | Membantu melayani wajib tera atau<br>pengunjung di bagian resepsionis |  |
|  |   | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang<br>kemetrologian              |   |
|  | 09 November<br>2021                     | Membantu melayani wajib tera atau<br>pengunjung di bagian resepsionis |  |
| Mengarsip surat masuk dan keluar bidang<br>kemetrologian |   |   |   |
| 10 November  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang |   |   |

|   |                  |  |   |   |
|---|------------------|--|---|---|
|   | 2021             | kemetrologian  |  |   |
|   |                  | Membantu menjaga kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja                                   |   |   |
|   |                  | Membuat konsep surat atau E-mail belasan untuk setiap surat yang masuk ke bidang Metrologian |   |   |
|   | 11 November 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                           |   |    |
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian  |   |   |
|   |                  | Membantu menjaga kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja                                   |   |   |
|   |                  | Membuat konsep surat atau E-mail belasan untuk setiap surat yang masuk ke bidang Metrologian |   |   |
|   | 12 November 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                           |   |  |
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian  |   |   |
|   |                  | Membantu menjaga kerapihan dan kebersihan lingkungan kerja                                   |   |   |
|   |                  | Membuat konsep surat atau E-mail belasan untuk setiap surat yang masuk ke bidang Metrologian |   |   |
|   | 7                | 15 November 2021   |   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                    |
| Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian |                  |  |   |   |
| 16 November   |                  | Membantu melayani wajib tera atau  |   |   |

|                  |  |   |   |
|------------------|--|---|---|
|                  | 2021   | pengunjung di bagian resepsionis  |    |
|                  |  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan                                |   |
|                  | 17 November 2021   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                    |    |
|                  |  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan                                |   |
|                  | 18 November 2021   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                    |    |
|                  |  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan                                |   |
|                  | 19 November 2021   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                    |    |
|                  |  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan                                |   |
| 8                | 22 November 2021   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                    |  |
|                  |  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan                                |   |
|                  | 23 November 2021   | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis                    |  |
|                  |  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan                                |   |
| 24 November 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |  |   |
|                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetropolitan             |   |   |
| 25 November 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |   |   |

|   |                  |  |   |
|---|------------------|--|---|
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian              |    |
|   | 26 November 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |    |
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian              |   |
|   |                  | Membantu bendahara membuat rekap data retribusi                    |   |
| 9                                       | 29 November 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |    |
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian              |   |
|   | 30 November 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |   |
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian              |   |
|   | 01 Desember 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |  |
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian              |   |
|   | 02 Desember 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |  |
|   |                  | Mengarsip surat masuk dan keluar bidang kemetrologian              |   |
|   |                  | Ikut membantu sidang Tera di Pasar Citra Niaga                     |   |
|   | 03 Desember 2021 | Membantu melayani wajib tera atau pengunjung di bagian resepsionis |  |
| Mengarsip surat masuk dan keluar bidang |                  |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | kemetrologian                                  |  |
|  | Ikut membantu sidang Tera di Pasar Citra Niaga |  |

Jombang, 03 Desember 2021



NIP. 196706071998031009

### Lampiran 3 Dokumentasi



Merekap data pelanggan Tera atau Tera ulang serta merekap surat masuk dan keluar pelanggan Tera atau tera ulanhg



Melakukan pelayanan pada pelanggan Tera Atau Tera Ulang



Melakukan pengarsipan data pelanggan tera atau tera ulang



Membantu pelaksanaan sidang tera



Foto bersama dengan pegawai dinas perdagangan dan perindustrian bidang kemetrologian kabupaten jombang