

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN SURAT MENYURAT  
BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN JOMBANG”**



Oleh :

**Putri Elizabet**

**1861165**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
TAHUN 2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN SURAT MENYURAT BIDANG  
ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Putri Eliszabet

1861165

Mengetahui/Menyetujui,

Jombang, 03 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)

(Putri Eliszabet)

NIDN: 0716097202

NIM: 1861165

Mengetahui/Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui,

Kendamping Lapangan

Ka. Prodi Manajemen

(Endah Widiastuti, S. Kep, Ners, MH)

(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)

NIP: 196610291989022002

NIDN: 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan HidayahNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul **“PENGELOLAAN SURAT MENYURAT BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN JOMBANG”** .

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang. Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M. Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.
3. Ibu Endah Widiastuti. S. Kep, Ners, MH Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
4. Seluruh pihak staf dan karyawan Dinas Perdagangan Dan Perindustrian yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departement terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

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>
<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 .....	31
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>A</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 struktur organisasi .....	5
--------------------------------------	---

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 data karyawan perusahaan .....	25
Tabel 2.2 Data pendidikan dan golongan karyawan .....	26
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**

Komunikasi memegang peran yang sangat penting baik di kantor pemerintah maupun swasta. Surat merupakan suatu karya tulis yang menjadi pilihan sebagai saluran berkomunikasi. Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa adanya kegiatan surat menyurat tidak akan berjalan dengan semestinya menurut visi dan misinya. Surat menyurat atau korespondensi sangat penting dalam menyampaikan informasi, karena surat bersifat tertutup dan lebih terjamin aman kerahasiaannya. Komunikasi di pandang efektif apabila apa yang di komunikasikan tersebut sampai di tempat tujuannya sesuai dengan sumber yang tertera di dalam surat tersebut. Surat harus tertulis jelas dan terinci serta menggunakan bahasa yang mudah di mengerti, dan terang dimengerti mengenai maksud dan tujuan surat tersebut di buat.

Kesekretariatan menjadi salah satu kegiatan bagian terpenting dalam kegiatan surat menyurat. Dan peranan Sekretaris sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi , tugas, dan tanggung jawab. Setiap harinya Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang melakukan kegiatan surat menyurat, seperti pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, serta penyimpanan surat. Kegiatan surat menyurat sangat di perlukan guna untuk menunjang tercapainya tujuan instansi tersebut.

Dalam pengelolaan surat masuk sering terjadi kesalahan dalam pendisposisian sehingga menyebabkan penyampaian surat salah. Pencatatan surat pada lembar disposisi ini memiliki peranan penting bagi kegiatan surat menyurat karena, dengan adanya pencatatan surat pada lembar disposisi ini menjadi media pencatatan surat dan menjadi sebuah instruksi untuk menindak lanjuti surat sehingga kegiatan surat menyurat akan berjalan dengan baik. Dengan adanya masalah yang telah disebutkan di atas. Perlu adanya

ketelitian dalam memahai isi surat agar tidak terjadi kekeliruhan pendisposisian serta mengadakan evaluasi seberapa baik kinerja yang dilakukan oleh organisasi terutama dalam kesekretariatan.

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

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
2. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)
3. 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. 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.
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.

### 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 Kabupaten  
Jombang.

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim 143 Jombang 61411

Telepon : (0321)874549

#### **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 kemetrolgion 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

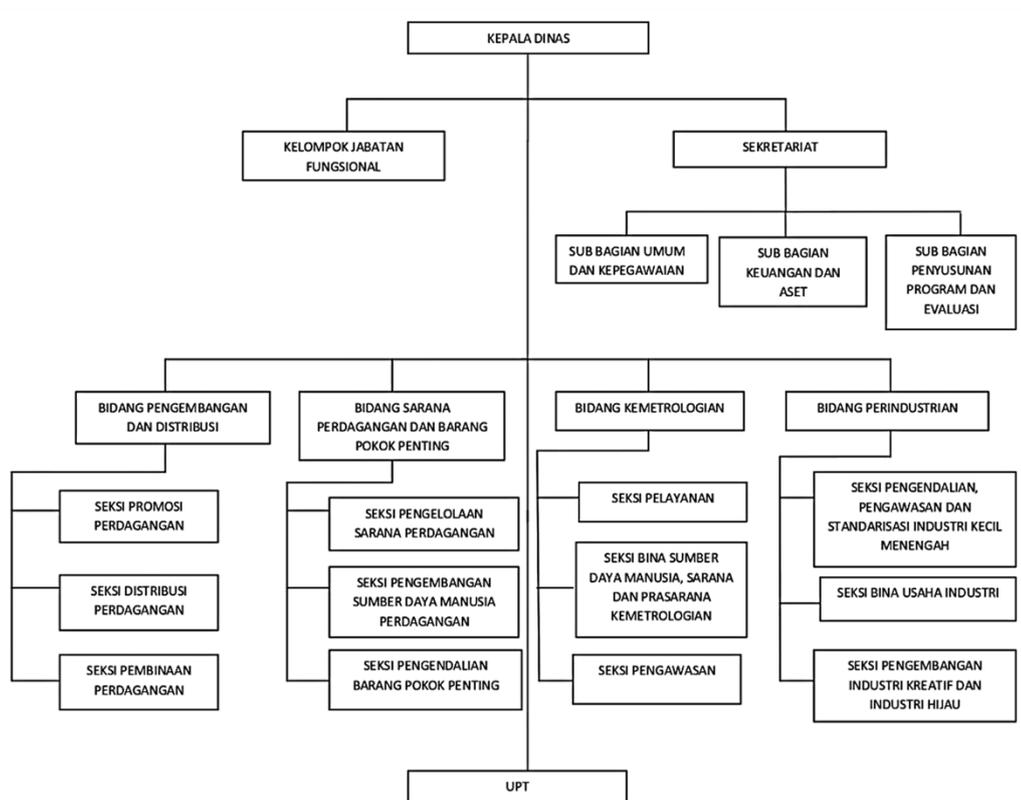
##### 2.1.2 Visi Dan Misi

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.

## 2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Jombang

Sumber : dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten jombang

## **2.3 Kegiatan umum perusahaan/instansi**

### **2.3.2.1 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 27 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.27 Tahun 2018, yakni:

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

1. Perumusan kebijakan di Bidang Kemetrolagian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
2. Pengkoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Kemetrolagian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi.

3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
4. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
6. Pembinaan di bidang administrasi dan penjabaran kebijaksanaan operasional dan teknis yang meliputi bidang perdagangan dan perindustrian;
7. 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

- f. persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan aset Dinas;
- g. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas;
- h. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas;
- i. Pengkoordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

#### **1) 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.

## **2) 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.

## **3) 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.

## **2. 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;

### **1) 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 kemetrolgian
- 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 kemetrolgian
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kemetrolgian.

## **2) Seksi Pengawasan**

Seksi Pengawasan, mempunyai tugas:

- a) Menyusun program kerja seksi pengawasan Kemetrolgian;
- b) Menyiapkan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana kemetrolgian;
- 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 kemetrologian;
- 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

### **3) 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 kemetrolagian;
- g) Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- h) Pengawasan terhadap sumber daya manusia pembantu teknik;
- i) Pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kemetrolagian;
- j) Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana kemetrolagian;
- k) Pembinaan terhadap pemilik alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
- l) Menginventarisir kebutuhan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrolagian;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang kemetrolagian;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kemetrolagian.

### **3. 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.

#### **1). 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

- g) dan IUKI (Ijin Usaha Kawasan Industri) dan IPKI (Ijin Perluasan Kawasan Industri) yang lokasinya di kabupaten Jombang di bidang industri;
- h) Menyiapkan dan menganalisis sistem usaha serta meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
- i) Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi industri dan penyebarluasan informasi proses produksi atau hasil produksi di bidang industri
- j) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang perindustrian;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

## **2). 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.

### **3). 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 menyebarluaskan 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.

### **4. 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 .

### **1). Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan**

Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas :

- a) Penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana perdagangan;
- b) Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi saranaPerdagangan
- 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 bapakting;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapakting.

## **2). 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 bapakting;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapakting.

### **3). 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.

## 5. 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.

### **1). 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) Penjaringan 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.

### **2). Seksi Distribusi Perdagangan**

Seksi Distribusi Perdagangan, mempunyai tugas :

- a) Pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, waralaba,

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

### **3). 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.

## **6. UPTD Pasar**

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

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), (UPT) Pasar mempunyai fungsi:
  - 1) Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan di lingkungan pasar
  - 2) Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut administrasi dan proses untuk retribusi pasar
  - 3) 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
  - 4) Pelaksanaan pembinaan terhadap petugas pemungut retribusi pasar untuk menjamin kelancaran dan ketertiban administrasi retribusi pasar
  - 5) Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan perawatan sarana dan prasarana pasar, untuk menjamin agar bangunan dan fasilitas teknis lainnya tetap bersih dan siap pakai.
  - 6) Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi berkaitan dengan kegiatan pelayanan pasar

- 7) Pelaksanaan tertib administrasi dalam pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan pasar dalam hubungan penarikan retribusi daerah
- 8) 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 (Honorar)	174
	TOTAL	249

Sumber : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang

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 (Honorar)	174
	TOTAL	249
Ijazah Terakhir	Tidak sekolah	3
	SD	31
	SMP	28
	SMA	139
	D3	4
	S1	33
	S2	10
	S3	1
	TOTAL	249

Sumber : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang

### **2.3.2.2 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 ada 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**

##### **3.1 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	12.00-13.0 IB

Pada saat pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) berlangsung secara individu. Dalam kegiatan magang ini penulis ditempatkan dibagian Administrasi umum dan kepegawaian. Penulis mendapat tugas dari Bagian Administrasi Umum. Adapun tugas yang dilakukan penulis adalah :

1. Menangani surat masuk dan surat keluar

Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat masuk dan surat keluar.

a. Langkah pertama yang dilakukan ketika adanya surat masuk dari perusahaan atau instansi adalah :

- 1) mengeluarkan surat tersebut dari amplop
- 2) membaca kop surat, membaca tanggal, dan
- 3) mencari tahu kepada siapa surat itu akan di tujukan
- 4) serta membaca isi surat tersebut

- 5) setelah itu praktikan mencatat surat itu ke dalam buku agenda yang berisikan nomor, tanggal surat, perihal, asal surat, ditujukan kepada siapakah surat tersebut, tanggal paraf dan disposisi.
  - 6) Setelah itu surat di catat kedalam kartu penerus disposisi sebelum diajukan kepada pihak yang bersangkutan.
- b. Selain itu saat praktikan menangani surat keluar langkah-langkah yang dilakukan adalah praktikan adalah
- 1) memberi nomer dan tanggal surat dan
  - 2) setelah itu dicatat dalam kartu kendali keluar lalu
  - 3) surat tersebut dilipat dan di masukan kedalam amplop.

Hal ini memudahkan dalam memberi nomer dan tanggal surat agar tidak terjadi kekeliruan

## 2. Mengolah Surat Perintah Tugas

Dalam menangani surat keluar langkah-langkah yang dilakukan adalah praktikan adalah :

- a. memberi nomer dan tanggal surat
- b. setelah itu dicatat dalam kartu kendali keluar lalu
- c. Menggandakan surat perintah tugas yang nantinya dibuat arsip surat keluar Perintah tugas

## 3. Pengarsipan

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima (surat keluar dan surat masuk) agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan organisasi/instansi pemerintahan. Penataan kearsipan tidak hanya sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya. Berikut ini beberapa tugas yang di dapatkan mengenai kearsipan selama KKM di

Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang, yaitu:

- a. Menyimpan surat masuk yang asli sebagai arsip
  - b. Menyimpan surat keluar sebagai arsip
  - c. Mengatur penyimpanan arsip surat dengan mengurutkan berdasarkan sistem nomor surat dari terkecil ke terbesar
  - d. mengelola penyimpanan arsip disposisi berdasarkan tahun dengan urutan nomor dari terkecil ke terbesar
  - e. Melakukan Arsip dalam Ms.Excel dan Aplikasi Manajemen surat mengurutkan berdasarkan sistem nomor surat dari terkecil ke terbesar
4. Rekap SKP pegawai negeri sipil Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya Selain mengelola serta pengarsipan surat penulis sering kali diminta tolong untuk Merekapitulasi SKP pegawai negeri sipil dinas perdagangan. Perekaman dilakukan dalam mas.excel dan dari sini penulis mengetahui penilaian kinerja pegawai negeri sipil dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten Jombang.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun di dalam sebuah instansi pemerintah pasti ada permasalahan yang datang silih berganti. Permasalahan Tidak lepas dari permasalahan individu maupun kelompok, bahkan permasalahan dapat timbul dari dalam diri sendiri. Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di sebuah instansi pemerintahan yang sangat beresiko tinggi apabila sampai terdengar ke telinga

inspektorat yang merupakan pengawas internal di lingkungan pemerintahan. Kendalakendala yang mahasiswa hadapi selama melakukan Kegiatan Kerja Magang yaitu:

1. Pegawai yang kurang disiplin dalam menyetorkan SKP (sasaran kerja pegawai) kepada bidang kepegawaian yang harus setiap bulan tapi pada kenyataannya banyak pegawai yang hanya menjanjikan untuk menyetorkan tetapi tidak segera disetorkan . Karena kurang disiplinnya pegawai PNS pada setiap bidang membuat bidang kepegawaian telat dalam mengolah serta merekap SKP yang kemudian dilakukan pemeriksaan dan mengirimkan SKP ke badan kepegawaian kabupaten jombang
2. kesalahan dalam pendisposisian. Kesalahan pendisposisian surat sering terjadi. Pendisposisian yang dilakukan oleh pimpinan tidak sesuai dengan bidang yang dituju. Misalnya ada Surat masuk yang isi perihal mengenai pameran perdagangan yang seharusnya ditujukan pada bidang pengembangan Tetapi dalam disposisi surat ditujukan pada bidang industri. Pihak industri merasa surat yang ditujukan salah dan tidak sesuai dengan bidang sehingga surat dikembalikan pada bidang administrasi umum untuk dilakukan disposisi ulang .
3. Pengarsipan surat yang berantakan dan banyaknya file surat yang hilang. Kurangnya pemahaman mengenai ilmu pengarsipan dan kurangnya tenaga pengarsipan membuat pengarsipan surat menjadi berantakan dan pengarsipan dalam aplikasi manajemen surat tidak dilakukan secara langsung sehingga banyak surat yang belum ter-arsip selain itu banyaknya file surat yang hilang membuat proses pengarsipan menjadi lama dan membutuhkan waktu untuk mencari.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Pegawai yang kurang disiplin dalam menyetorkan SKP (sasaran kerja pegawai) kepada bidang kepegawaian yang harus setiap bulan tapi pada kenyataannya banyak pegawai yang hanya menjanjikan untuk menyetorkan tetapi tidak segera disetorkan . Karena kurang disiplinnya pegawai PNS pada setiap bidang membuat bidang kepegawaian telat dalam mengolah serta merekap SKP yang kemudian dilakukan pemeriksaan.

Kedisiplinan sangat penting untuk ditegakkan dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah. Tanpa adanya dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sulit bagi organisasi untuk dapat mewujudkan berbagai tujuannya. keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan selain sangat ditentukan oleh mutu dan profesionalitas, juga sangat ditentukan oleh disiplin para anggotanya.

Manajemen Kepegawaian memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam hal ini kegiatan Manajemen Kepegawaian meliputi perencanaan, pengelolaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil, sehingga mereka dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien. Karena jika tidak ditegakkan manajemen kepegawaian akan sangat sulit bagi perusahaan atau instansi pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah direncanakan tersebut. Maka dapat praktikan ketahui bahwa manajemen kepegawaian itu sangat penting dalam menjalankan suatu tugas agar lebih teratur dalam menjalankan segala hal agar tidak terjadi kekeliruan dalam melaksanakan perencanaan yang telah

disusun secara formal oleh perusahaan dan perusahaan dapat mencapai tujuannya.

Manajemen kepegawaian lazim disebut *personel management* atau tata personalia atau pembinaan, sebab walaupun istilah-istilah tersebut nampaknya berbeda namun pengertiannya sama. M.Manullang(2008) mendefinisikan mengenai pengertian manajemen kepegawaian dalam bukunya yang berjudul “Dasar-Dasar Manajemen”, bahwa manajemen kepegawaian (*personnel management*) adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan adanya kepuasan hati pada diri para pegawai”.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasannya untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan lebih di terapkan atau ditegaskan kembali kedisiplinan dan manajemen kepegawaian dalam Dinas Perdagangan dan Perindustrian demi berjalannya kegiatan yang ada di dalam dinas agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan perencanaan, pelaksanaan serta pengontrolan tenaga kerja demi tercapainya tujuan organisasi.

2. Kesalahan dalam pendisposisian yang dilakukan oleh pimpinan tidak sesuai dengan bidang yang dituju.

Menurut Sondang dalam Othenk (2008: 4) , efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Sejalan dengan pendapat tersebut, Abdurahmat dalam Othenk (2008: 7) , efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya .

Menurut Campel yang dikutip Ricard M, Steers (1998:45) untuk mengukur efektivitas kerja ada beberapa variable yang biasa dipergunakan yaitu:

a. Kesiagaan

Penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan bahwa organisasi mampu menyelesaikan sebuah tugas khusus dengan baik jika diminta.

b. Kemangkiran

Frekuensi kejadian-kejadian pekerja bolos dari pekerjaan.

c. Semangat kerja

Kecendrungan anggota organisasi berusaha lebih keras mencapai tujuan dan sasaran organisasi termasuk perasaan terikat. Semangat kerja adalah gejala kelompok yang melibatkan kerja sama dan perasaan memiliki.

d. Motivasi

Kecendrungan seseorang individu melibatkan diri dalam kegiatan berarahkan sasaran dalam pekerjaan, ini bukanlah perasaan senang yang relative terhadap hasil berbagai pekerjaan sebagaimana halnya kepuasan, tetapi lebih merupakan perasaan sedia atau rela bekerja untuk mencapai tujuan pekerjaan.

e. Kepuasan kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peran pekerjaannya dan organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka merasa dihargai karena pekerjaan mereka.

f. Beban Pekerjaan

Beban pekerjaan yang diberikan pimpinan kepada bawahan sesuai dengan kemampuan seseorang dan sesuai dengan jumlah kelompok mereka.

g. Waktu Menyelesaikan Tugas

Waktu merupakan salah satu pengukuran efektivitas kerja yang sangat penting sebab dapat dilihat apakah waktu yang digunakan

suatu organisasi sudah dijalankan dengan sebaik-baiknya oleh setiap anggota organisasi.

Berdasarkan teori-teori di atas dapat disimpulkan pautkan dengan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan KKM karena adanya kesalahan pendisposisian, maka untuk mengatasi kendala tersebut dengan mengukur efektifitas kerja yang dilakukan dari segi waktu dan beban kerja agar tidak terjadi kekeliruan antara pihak yang membuat disposisi ( Pimpinan ) dengan Penerima surat.

3. Pengarsipan surat yang berantakan dan banyaknya file surat yang hilang.

Hal ini berkaitan dengan syarat kepribadian seorang arsiparis karena dalam masalah ini mahasiswa yang bertanggungjawab sebagai arsiparis kurang memperhatikan atau kurang teliti saat melakukan penomoran surat. Berikut ini adalah syarat yang harus dimiliki sebagai seorang petugas arsiparis menurut Muhammad Tasyhar (2013:18) :

- a. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
- b. Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan
- c. Tekun, teliti, rapih, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
- d. Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
- e. Disiplin, jujur, dan tanggung jawab
- f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
- g. Loyal dan dapat menyimpan rahasia
- h. Sehat rohani dan jasmani
- i. Bekerja secara profesional

Teori diatas menurut M.Tasyhar (2013:18) dapat disimpulkan bahwa petugas arsiparis harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam sistem kearsipan, seorang arsip harus memiliki sifat yang tekun, teliti,

rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan tugasnya, jujur dan bertanggungjawab serta profesional atas pekerjaan yang diembannya. Dalam teori diatas dapat disangkutpautkan dengan kendala yang dihadapi mahasiswa saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), Pengarsipan surat yang berantakan dan banyaknya file surat yang hilang. Maka untuk mengatasi kendala ini pegawai harus meningkatkan sikap profesionalismenya dengan Displin, Tekun, rapih, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Jombang terhitung selama 41 hari kerja yang dimulai sejak hari Jum'at, 08 Oktober 2021 sampai dengan hari Jum'at, 03 Desember 2021. Setiap hari Senin-Kamis masuk jam 07.00 WIB s/d 15.00 WIB dan khusus hari Jum'at masuk jam 07.00 WIB s/d 14.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan selama KKM meliputi Menangani surat masuk dan surat keluar , Mengolah surat Perintah Tugas , Kearsipan, dan membantu Merekapitulasi SKP Pegawai Dians Perdagangan dan Perindustrian Kab Jombang.

Selain itu, KKM adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Tidak menutup kemungkinan bahwa selama KKM mahasiswa menghadapi berbagai macam kendala yang harus diberikan solusinya. Dengan adanya KKM, mahasiwa dapat memiliki pengalaman nyata agar tidak mengalami kesulitan dalam menghadapi persaingan dan kenyataan yang ada di lapangan pekerjaan.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan dalam laporan Kegiatan Kerja Magang, maka saran yang dapat diberikan penulis kepada pihak instansi yaitu Kedisiplinan dan manajemen kepegawaian dalam Dinas Perdagangan dan Perindustrian ditegaskan kembali, demi berjalannya kegiatan yang ada di dalam kantor. Selain itu penulis juga menyarakna agar terdapat penambahan tenaga kerja bidang kearsipan yang profesional agar kerasipan dapat berjalan dengan baik dan rapi.

## DAFTAR PUSTAKA

- ALING, A. A., LIANDO, D., & Londa, V. (2018). Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kepulauan Sangihe (Studi Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Eselon IV). *JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK*, 3(45).
- Darlianto, A., & Permana, I. (2016). Sistem informasi pencatatan surat masuk (studi kasus: kantor camat kampar kiri kabupaten kampar provinsi riau). *Jurnal Ilmiah Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, 2(1), 37-43.
- Hasibuan, M. (2008). *Dasar Kunci Keberhasilan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang, M. (2008). *Dasar-dasar manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Muhammad, T. (2013). *Kearsipan*. In Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (p. 18). Jakarta.
- Sondang. (2008). *Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sampeliling, A. (2016). Faktor–Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Bagian Umum Dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. *KINERJA*, 12(1).
- Streers, Richard M, 1998, Efektivitas Organisasi, Terjemahan, Jakarta, Ppm, Erlangga
- <http://disdagrin.jombangkab.go.id/profil/index.php>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan 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/ 3119/415.32/2020  
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 Elisabet	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. HARI OETOMO, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650206 199003 1 007

Lampiran 2 logbook

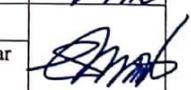
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Putri Eliszabet  
 NIM : 1861165  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Pelayanan di Bidang Administrasi Umum Dan Kepegawaian

Minggu ke-	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan pendamping
1	8 oktober 2021	Pengenalan Lingkungan Dinas	
2	11 oktober 2021	Mengolah Surat masuk dan mencatat disposisi	
		Mengelola Surat Perintah Tugas	
		Melakukan pengarsipan surat harian	
	12 oktober 2021	Mengelola surat Perintah tugas	
		Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	13 oktober 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Pengarsipan surat masuk dan keluar dalam mc.excel	
	14 oktober 2021	Mengelola Surat Perintah Tugas	
		Mengolah surat masuk	
Melakukan pengarsipan surat masuk dan			

		keluar dalam ms.excel	
	15 oktober 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Mengolah surat perintah tugas	
		Melakukan input data arsip surat pada aplikasi Manajemen Surat	
3	18 oktober 2021	Mengelola Surat Perintah Tugas	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar harian dalam ms.excel	
	19 oktober 2021	Mengelola Surat Perintah Tugas	
		Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar harian dalam ms.excel	
	20 oktober 2021	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
	21 oktober 2021	Mengelola Surat Perintah Tugas	
Mengolah surat masuk			
	Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel		
22 oktober 2021	Mengolah surat masuk dan keluar		
	Mengolah surat perintah tugas		
	Melakukan input data arsip surat pada aplikasi Manajemen Surat		
25 oktober	Mengelola Surat Perintah Tugas		
	Mengolah surat masuk dan keluar		
	Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel		
26 oktober 2021	Mengolah surat masuk dan keluar		
	Mengelola Surat Perintah Tugas		

	27 oktober 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	28 oktober 2021	Rekap SKP pegawai negeri sipil sipil disdagrin	
		Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	29 oktober 2021	Rekap SKP pegawai negeri sipil sipil disdagrin	
		Mengelola Surat Perintah Tugas	
		Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan input data arsip surat pada aplikasi Manajemen Surat	
5	1 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Mengelola Surat Perintah Tugas	
	2 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	3 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	4 November 2021	Mencatat Disposisi	
		Mengolah surat masuk dan keluar	
	5 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan input data arsip surat pada aplikasi Manajemen Surat	
8 November	Mengelola surat masuk dan keluar		

6	2021	Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar harian dalam ms.excel	
	9 November 2021	Mengelola Surat Perintah Tugas	
		Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar harian dalam ms.excel	
	10 November 2021	Mengelola Surat masuk dan keluar	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	11 November 2021	Mengelola Surat masuk dan keluar	
		Mengolah surat perintah tugas	
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	12 oktober 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
Melakukan input data arsip surat pada aplikasi Manajemen Surat			
Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar harian dalam ms.excel			
7	15 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Mengolah surat perintah tugas	
		Melakukan rekap surat masuk dan keluar dalam ms.excel	
	16 November 2021	Mengolah surat perintah tugas	
		Mengolah surat masuk dan keluar	
	17 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
		Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	
18 November	Mengolah surat masuk dan keluar		

	2021	Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	<i>Amab</i>
	19 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	<i>Amab</i>
		Mengolah surat perintah tugas	
		Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	
8	22 November 2021	Mengelola surat masuk dan keluar	<i>Amab</i>
		Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar harian dalam ms.excel	
	23 November 2021	Mengelola Surat Perintah Tugas	<i>Amab</i>
		Mengolah surat masuk dan keluar	
	24 November 2021	Mengelola Surat masuk dan keluar	<i>Amab</i>
		Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	
	25 November 2021	Mengelola Surat masuk dan keluar	<i>Amab</i>
		Mengolah surat perintah tugas	
		Rekap SKP pegawai negeri sipil sipil disdagrin	
	26 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	<i>Amab</i>
	Rekap SKP pegawai negeri sipil sipil disdagrin		
	Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel		
9	29 November 2021	Mengolah surat masuk dan keluar	<i>Amab</i>
		Mengolah surat perintah tugas	
		Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	
	30 November	Mengolah surat perintah tugas	<i>Amab</i>

2021	Mengolah surat masuk dan keluar	
01 Desember	Mengolah surat masuk dan keluar	
2021	Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	<i>Widiastuti</i>
02 Desember	Mengolah surat masuk dan keluar	
2021	Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	<i>Widiastuti</i>
03 Desember	Mengolah surat masuk dan keluar	
2021	Melakukan rekap surat masuk dan keluar tahun 2021 dalam ms.excel	<i>Widiastuti</i>

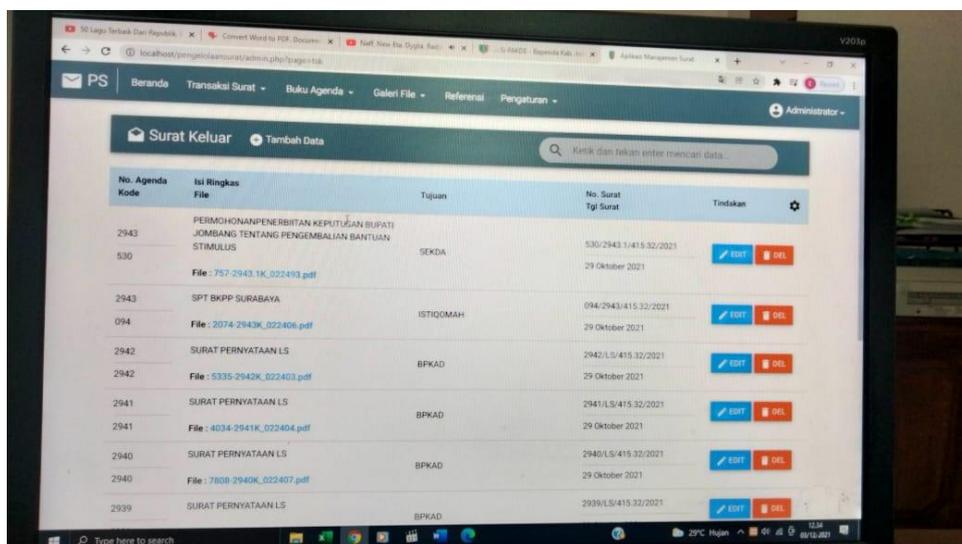
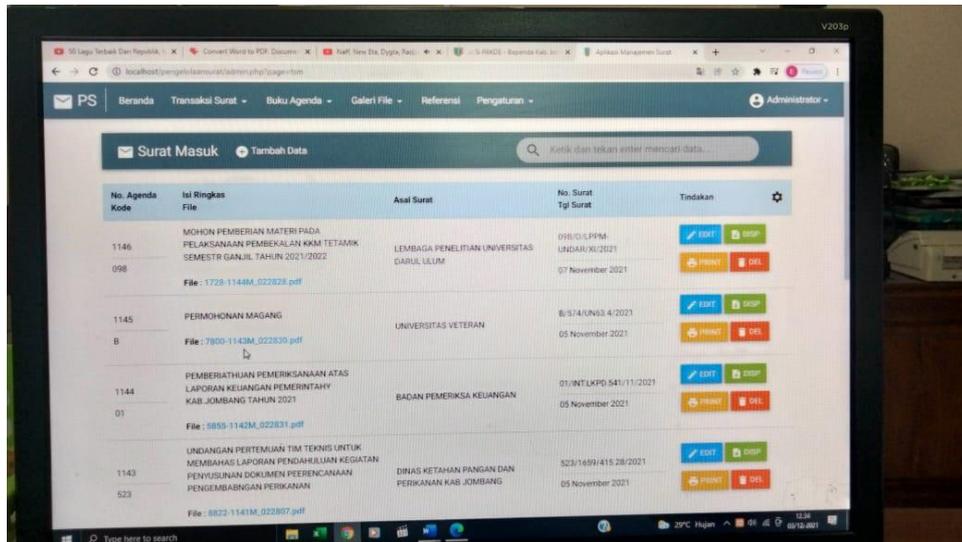
Jombang, 03 Desember 2021

Pendamping Lapangan,

 *Widiastuti*  
 ( Endah Widiastuti, S.Kep, Ners, MH )  
 NIP. 196610291989022002

### Lampiran 3 Dokumentasi

- a) Pengarsipan surat masuk dan keluar dalam sistem aplikasi Manajemen surat



b) Mengolah surat masuk dan membuat lembar disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**  
 Jl. KH. Wahid Hasyim No. 143 Telp. (0321) 874549  
**JOMBANG**

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari : <i>M. H. Sampurna W. 1100</i>	Diterima tanggal : <i>26 Oktober 2021</i>
Tanggal Surat : <i>26 Oktober 2021</i>	Nomor Agenda : <i>1096</i>
Nomor Surat : <i>01</i>	Diteruskan kepada :
Perihal : <i>Perencanaan Iera Uang</i>	1. Sekretaris Dinas
	2. Kabid. Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting
	3. Kabid. Kemetrologian
	4. Kabid. Pengembangan dan Distribusi
	5. Kabid. Perindustrian
	6. Ka. UFT. Pasar

**ISI DISPOSISI :**

*76 23/10/21*

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**  
 Jl. KH. Wahid Hasyim No. 143 Telp. (0321) 874549  
**JOMBANG**

**LEMBAR DISPOSISI**

No. Urut : <i>9400</i>	Mes. Kode : <i>AS 03</i>	Tanggal : <i>1 Desember 2021</i>
Kategori : <i>Keuangan</i>		Substansi : <i>Perdagangan dan Barang Pokok Penting</i>
Kategori : <i>Keuangan</i>		Substansi : <i>Perdagangan dan Barang Pokok Penting</i>
Kategori : <i>Keuangan</i>		Substansi : <i>Perdagangan dan Barang Pokok Penting</i>

Surat Diteruskan/Dikirim : *Parat*

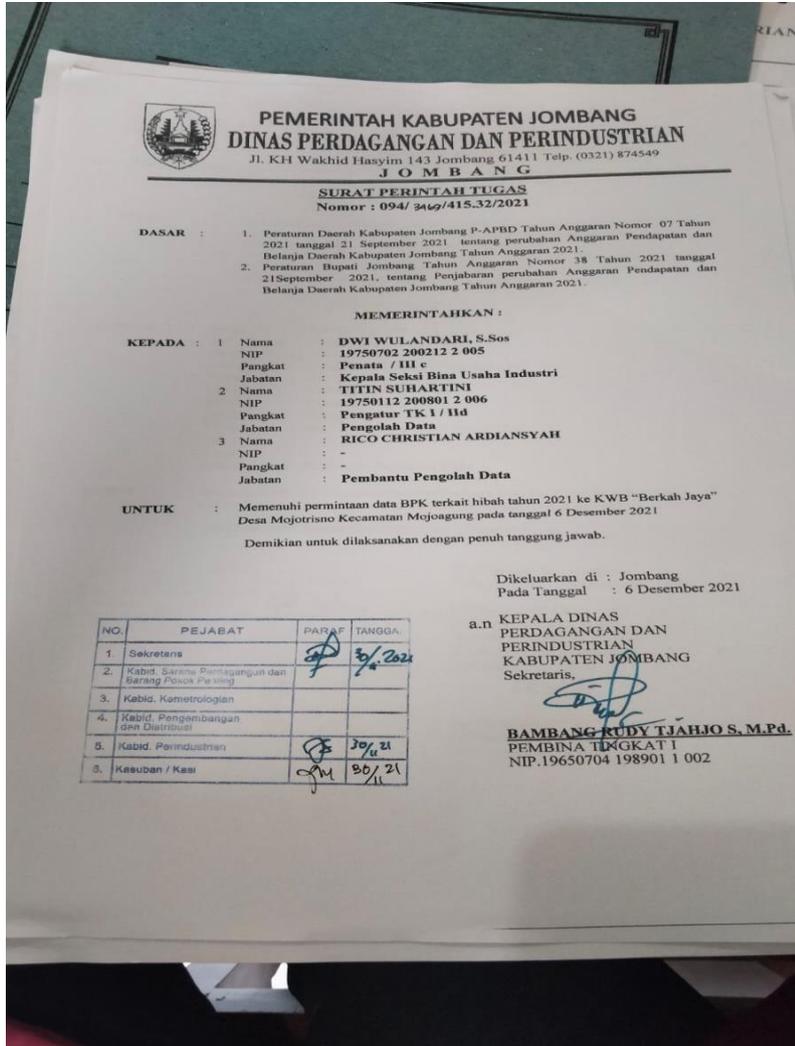
8012010	Ketua Peneliti
ullah	Anggota Peneliti
Esan	Tenaga Lapang
	Tenaga Lapang

kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

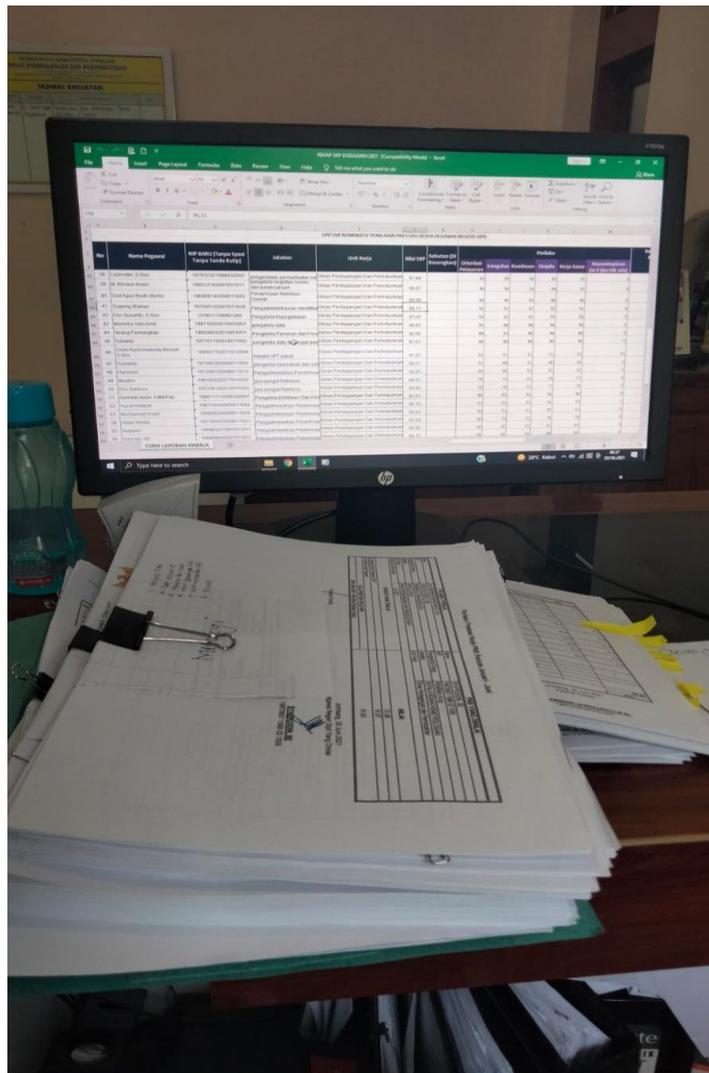
  
**Muhammad Fahry**  
 NIP. 196208141988031003

**JOMBANG, Jember Daerah**  
  
**N. S. Sos. M.Si**  
 NIP. 10619 199101 1 002

c) Mengolah Surat Perintah Tugas (SPT)



d) Rekap SKP pegawai negeri sipil sipil disdagrin



e) Foto bersama pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab.Jombang



