KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SURAT TANDA SETORAN DAN PENGAMATAN HARGA BARANG PASAR DI JOMBANG DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN JOMBANG

Oleh :

Lailatus Shiyami 1861169

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SURAT TANDA SETORAN DAN PENGAMATAN HARGA BARANG PASAR DI JOMBANG
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN JOMBANG

Oleh :

Lailatus Shiyami 1861169

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Kristin Juwita, SE., MM)
NIDN: 0725038704

Jombang, 03 Desember 2021
Mahasiswa

(Lailatus Shiyami)
NIM: 1861169

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

(Idikha Ratri Widyashanti, S. Sos)
NIP. 19860205 201101 2 004

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN: 0716097202

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya haturkan kehadirat tuhan yang maha kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang.

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah saya peroleh pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang. Sehingga, dengan adanya penyusunan Laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meningkatkan prestasi belajar yang lebih maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada kampus STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya dari program studi Manajemen konsentrasi Sumberdaya Manusia (SDM). Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKM yang dilakukan selama 41 hari kerja di kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang.

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

1. DR. Abd Rohim, SE., MSi. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ir. Hari Oetomo, M.Si selaku Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang.
3. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bambang Rudy Tjahjo Surjono, M. Pd. selaku Sekertaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang.
5. Nursila Cahyaningrum, SH, SE, M.Si selaku Kasubag sarana perdagangan dan bahan pokok penting Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang.
6. Kristin Juwita, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
7. Hikha Ratri Widyashanti, S.Sos selaku Pendamping Lapangan.
8. Seluruh staff Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedapnnya bisa lebih sempurna dalam menyusun laporan.

Jombang, 03 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

COVER ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
DAFTAR TABEL ..... **vii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **viii**

BAB 1 PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang 2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang 3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang 3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang 4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG
2.1 Sejarah Perusahaan 5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan 6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang 29
3.2 Prosedur Penyetoran Surat Tanda Setoran Retribusi Pasar 29
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang 29
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi 30
BAB IV PENUTUP
4.1 Kesimpulan 32
4.2 Saran 32
DAFTAR PUSTAKA **33**
LAMPIRAN **34**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1..... 26
Tabel 2.2..... 26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang (*Lo Book)* B-1
Lampiran 3 Dokumentasi C-1

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terjun ke dunia kerja setelah menjadi sarjana tidak mudah, setiap mahasiswa harus memiliki modal yang cukup untuk menghadapi dunia kerja. Banyak hambatan yang akan terjadi jika belum memiliki kemampuan dan pengalaman cukup untuk memasuki dunia kerja. Teori yang diperoleh saat kuliah belum tentu sama dengan kondisi praktik kerja di lapangan. Setiap mahasiswa harus mempunyai *hard skill* dan *soft skill* untuk menghadapi tantangan saat terjun ke dalam dunia kerja. Oleh karena itu bangku perkuliahan adalah tempat yang tepat untuk memulai mengembangkan hard skill dan soft skill. STIE PGRI Dewantara Jombang memberikan mahasiswannya bekal untuk mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM).

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang

perdagangan dan dibidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang mempunyai 6 bidang, yaitu Bidang Kesekretariatan dan Umum, Bidang Kemetrologian, Bidang Industri, Bidang Pengembangan dan Distribusi, Serta Bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting, serta UPT Pasar.

Fokus pada laporan ini adalah pada Bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting. Bidang Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang pengelolaan sarana perdagangan, pengembangan sumber daya manusia perdagangan dan pengendalian barang pokok penting.

Pengelolaan retribusi pasar dan input harga barang pasar merupakan salah satu tugas pada Bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting. Dalam pengelolaan retribusi pasar sering terjadi masalah yaitu terlambat menyetorkan dana hasil retribusi pasar.

1.2 Tujuan Pelaksanaan

Berdasarkan latar belakang di atas maka pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk :

1. Menambah wawasan mahasiswa tentang Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang
2. Menerapkan ilmu yang di peroleh pada saat kuliah
3. Melatih *hard skill* dan *soft skill* yang dibutuhkan dalam dunia kerja
4. Melatih percaya diri dalam berinteraksi dengan orang lain.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan.
6. Melatih profesionalisme bagi mahasiswa dalam bekerja
7. Menjalin relasi dengan instansi pemerintahan dan tempat melaksanakan KKM (Kuliah Kerja Magang)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Berikut merupakan manfaat kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa, STIE PGRI Dewantara Jombang maupun instansi tempat KKM terkait, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
    a. Sebagai sarana melatih *hard skill* dan *soft skill* mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan mempraktekannya langsung di tempat KKM
    b. Belajar mengenal kondisi lingkungan kerja secara nyata
    c. Sebagai sarana memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang tidak diajarkan di dunia perkuliahan
    d. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
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 pendidikan
3. Bagi Instansi Pemerintah
    a. Berperan sebagai jembatan antara instansi pemerintah dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama yang 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 gambaran kondisi pemerintahan
    d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan pada:

Nama Tempat KKM : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang

Alamat KKM : Jl. KH. Wahid Hasyim No.143, Kepanjen, Jombang

Alasan Memilih Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang adalah karena ingin mengetahui kegiatan yang dilakukan dan juga ingin permasalahan yang terjadi Di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 41 hari kerja di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang, rentang waktu tanggal 08 Oktober 2021 sampai dengan 03 Desember 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Adanya usaha industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan di Kabupaten Jombang yang merupakan salah satu mata pencaharian ekonomi masyarakat yang sangat membantu pemerintah dalam menciptakan lapangan pekerjaan, dan menjadi salah satu sumber pendapatan daerah.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang dipimpin oleh kepala dinas yang dibantu sekretaris, dan mempunyai 6 bidang 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 Misi

Berikut ini merupakan visi misi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian :

Visi : Mewujudkan industri yang tangguh dan Perdagangan yang efisien sebagai penggerak perekonomian daerah

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 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 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 TH 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan 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 TH 2018, yakni:

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

a. Perumusan kebijakan di Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
b. Pengkoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
c. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kemetrologian, 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

a. Kepala Dinas.

   Sekretariat, membawahi :

   1. Sub Bagian Umum;
   2. Sub Bagian Keuangan dan Aset
   3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

b. Bidang Kemetrologian, membawahi :

   1. Seksi Pelayanan;

2. Seksi Pengawasan;
3. Seksi Bina SDM dan Sarana Prasarana Kemetrologian

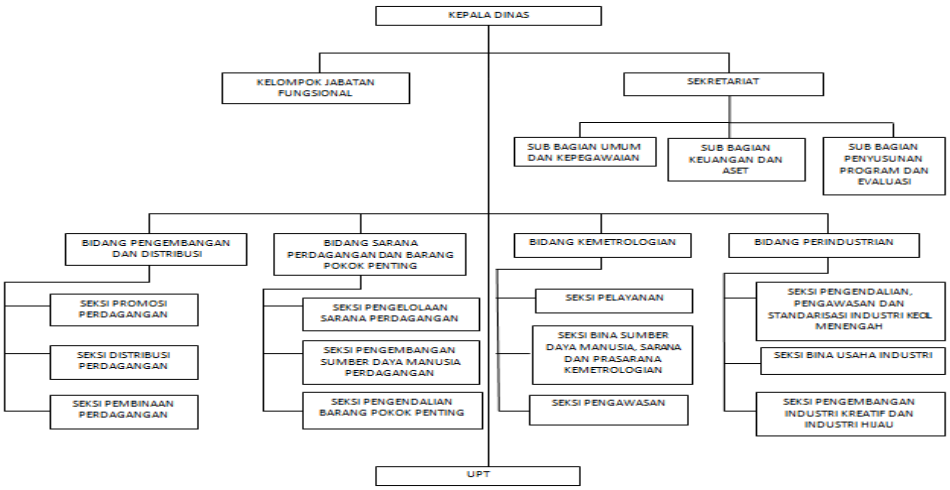
c. Bidang Perindustrian, membawahi :
1. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Standardisasi IKM;
2. Seksi Bina Usaha Industri;
3. Seksi Pengembangan Industri Kreatif dan Industri Hijau

d. Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting, membawahi :
1. Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan
2. Seksi Pengembangan SDM Perdagangan
3. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting

e. Bidang Pengembangan dan Distribusi
1. Seksi Promosi Perdagangan
2. Seksi Distribusi Perdagangan
3. Seksi Pembinaan Perdagangan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut ini merupakan struktur organisasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang 2021

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

a. 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:

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

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

- Sub Bagian Umum

  Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

  1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  2. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas dan tata laksana aparatur;
  3. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu Dinas;
  4. Penyelenggaraan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
  5. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
  6. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  7. Penyusunan rencana dan pelaksanaan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- Sub Bagian Keuangan dan Aset

  Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

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

3. Pengurusan dan penyelenggaraan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai;
4. Pelaksanaan verifikasi dan pemeriksaan anggaran satuan kerja Dinas;
5. Penyusun laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan keuangan Dinas;
6. Pengaturan dan pengelolaan barang milik negara / barang aset inventaris kantor;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

  Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

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

b. Bidang Kemetrologian

Tugas pokok Bidang Kemetrologian 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 Kemetrologian menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Kemetrologian;
2. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis pembinaan kegiatan Kemetrologian;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan, dan pembinaan kegiatan Kemetrologian;
4. Penyajian data, jumlah dan jenis alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya(UTTP);
5. Pemantauan pelaksanaan kegiatan Kemetrologian;
6. Pengkoordinasian dan kerjasama kemetrologian;
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Kemetrologian;
8. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja bidang kemetrologian; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

- Seksi Pelayanan

  Seksi Pelayanan, mempunyai tugas:

  1. Menyusun program kerja seksi pelayanan Metrologi Legal;
  2. Menyiapkan data perkembangan Wajib Tera Ulang dan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
  3. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
  4. Pelaksanaan verifikasi keakuratan data dan informasi hasil pengujian;
  5. Pelaksanaan pengujian dalam rangka mengikuti interkomparasi standar ukuran;

6. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan Kerjasama Pelaksanaan tera/tera ulang;
7. Pengelolaan cap tanda tera;
8. Perencanaan, penyelenggaraan dan penetapan retribusi pelayanan kemetrologian;
9. Mengolah data hasil pelaksanaan dan program pengembangan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang kemetrologian;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kemetrologian.

- Seksi Pengawasan

  Seksi Pengawasan, mempunyai tugas:

  1. Menyusun program kerja seksi pengawasan Kemetrologian;
  2. Menyiapkan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana kemetrologian;
  3. Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
  4. Mengawasi penerapan ketentuan mengenai alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
  5. Mengelola hasil pengawasan dan penyidikan tindak pidana kemetrologian;
  6. Penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten;
  7. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;

8. Penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang kemetrologian;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kemetrologian

- Seksi Bina SDM dan Sarana Prasarana Kemetrologian

  Seksi Bina SDM dan Sarana Prasarana Kemetrologian, mempunyai tugas:

  1. Menyusun program kerja seksi Bina Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kemetrologian;
  2. Meningkatkan kompetensi Sumber daya manusia (SDM) Kemetrologian;
  3. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan Penyuluhan Kemetrologian;
  4. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanaan bimbingan tata cara identifikasi tanda tera;
  5. Melaksanakan sosialisasi metrologi legal kepada masyarakat;
  6. Penyediaan dan penjaminan ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
  7. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
  8. Pengawasan terhadap sumber daya manusia pembantu teknik;
  9. Pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kemetrologian;
  10. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana kemetrologian;
  11. Pembinaan terhadap pemilik alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
  12. Menginventarisir kebutuhan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;

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

c. 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:

1. Perumusan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
2. 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;
3. Pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri ;
4. Penyusunan perencanaan pengembangan Sistem informasi industri di bidang industri;
5. Penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi legalitas industri dan penyebarluasan informasi proses produksi atau hasil produk industri di bidang industri;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha, pengembangan sistem informasi industri, standardisasi produk dan pengendalian di bidang perindustrian;

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

- Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Standardisasi IKM

  Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Standardisasi IKM, mempunyai tugas:

  1. Melaksanakan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan kegiatan seksi pengendalian, pengawasan dan standarisasi IKM;
  2. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis standardisasi produk IKMi ;
  3. Penyusunan data industri;
  4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
  5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja seksi pengawasan dan pengendalian, pengawasan dan standardisasi IKM;
  6. 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;
  7. Menyiapkan dan menganalisis sistem usaha serta meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
  8. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi industri dan penyebarluasan informasi proses produksi atau hasil produksi di bidang industri

9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang perindustrian;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

- Seksi Bina Usaha Industri

  Seksi Bina Usaha Industri, mempunyai tugas:

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

- Seksi Pengembangan Industri Kreatif dan Industri Hijau

  Seksi Pengembangan Indsutri 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.

d. 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:

1. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
2. Perumusan pembangunan, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan sarana Perdagangan;
3. Perumusan Pengembangan SDM dan penataan sarana Perdagangan;
4. Perumusan pelayanan retribusi perdagangan;
5. Penyediaan data, informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
6. Pemantauan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting;

7. Koordinasi lintas sektoral dan stakeholder untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
8. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
9. Pengawasan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
10. Pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan LPG bersubsidi;
11. Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distibutor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
12. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian

- Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan

  Seksi Pengelolaan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas :

  1. Penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana perdagangan;
  2. Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana Perdagangan;
  3. Pelaksanaan kebersihan dan keamanan sarana perdagangan;
  4. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana perdagangan;
  5. Monitoring dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan;
  6. Koordinasi lintas sektoral dan stakeholder dalam rangka pengelolaan sarana perdagangan;

7. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting.

- Seksi Pengembangan SDM Perdagangan

  Seksi Pengembangan SDM Perdagangan, mempunyai tugas :

  1. Pelaksanaan pengembangan SDM perdagangan;
  2. Pelaksanaan Pembinaan SDM perdagangan;
  3. Pelaksanaan pelayanan retribusi perdagangan;
  4. Koordinasi lintas sektoral dan stakeholder dalam rangka pengembangan SDM sarana perdagangan;
  5. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengembangan SDM perdagangan;
  6. Pengumpulan, menyusun dan analisa potensi sarana perdagangan;
  7. Pelaksanaan pelaporan pelayanan retribusi perdagangan;
  8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting.

- Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting

  Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting, mempunyai tugas :

  1. Pelaksanaan pemantauan harga distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;

2. Koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah kabupaten;
3. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
4. Koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
5. Pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
6. Pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan LPG bersubsidi di wilayah kerjanya;
7. Koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang sarana perdagangan dan bapokting;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting.

e. 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:

1. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
2. Pengkoordinasian kegiatan ekspor, impor dan perdagangan luar negeri;

3. Penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, pasar lelang, temu usaha, misi dagang, pasar ramadhan dan kawasan agropolitan;
4. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
5. Penerbitan Surat Keterangan Asal;
6. Pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
7. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distibusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
8. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan pelaku usaha;
9. Merumuskan bahan penyuluhan pembinaan pelaku usaha;
10. Pelaksanaan promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi pelaku usaha sektor perdagangan dalam rangka menciptakan hubungan kemitraan usaha yang strategis;
11. Pembinaan pelaku usaha penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, internasional dan pameran dagang lokal;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

- Seksi Promosi Perdagangan

  Seksi Promosi Perdagangan**,** mempunyai tugas :

  1. Penyusunan rencana, partisipasi dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal;
  2. Penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal produk unggulan daerah;
  3. Penyelenggaraan pasar ramadhan dan promosi kawasan agropolitan;
  4. Partisipasi pameran dagang nasional, pameran dagang lokal produk unggulan daerah;

5. Penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk unggulan daerah;
6. Pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
7. Pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
8. Penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor impor dan promosi;
10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang pengembangan dan distribusi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Distribusi.

- Seksi Distribusi Perdagangan

  Seksi Distribusi Perdagangan, mempunyai tugas :

  1. Pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, waralaba, pendirian pangkalan LPG serta Tanda Daftar Gudang (TDG);
  2. Pendataan pelaku usaha distribusi;
  3. Pembinaan pelaku usaha distribusi;
  4. Pelaksanaan pengawasan peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya;
  5. Pembentukan tim pengawas dan pemeriksa peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya;
  6. Partisipasi misi dagang dan pasar lelang;
  7. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang perdagangan dan distribusi;

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Distribusi.

- Seksi Pembinaan Perdagangan

  Seksi Pembinaan Perdagangan, mempunyai tugas :

  1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pelaku usaha;
  2. Pelaksanaan pendataan pelaku usaha;
  3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pembinaan pelaku usaha;
  4. Melaksanakan penyuluhan pelaku usaha;
  5. Melaksanakan pembinaan pelaku usaha;
  6. Fasilitasi kemitraan pelaku usaha;
  7. Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaku usaha;
  8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaku usaha;
  9. Pelaksanaan temu usaha bagi pelaku usaha dalam pengambangan perdagangan pelaku usaha;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang pengembangan dan distribusi;
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Distribusi.

f. 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 fasilitasi 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 singkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintaha 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 Jumlah Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang 2021

Komponen		Jumlah
Jabatan	Kepala Dinas	1
	Sekretaris	1
	Kepala Bidang	4
	Kasubag/Kasi	15
	Staf (PNS)	54
	Staf (Honorer)	174
	TOTAL	249

Sumber: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang

Tabel 2.2 Daftar Pendidikan Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang 2021

Komponen	Komponen	Jumlah
Golongan	IV	5
	III	38
	II	32
	Jumlah PNS	75
	Staf (Honorer)	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

2.2.2 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 peningakatan 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, karen ahal ini berpengaruh positif terhadap pendapatan asli daerah dan memperkuat posisi keuangan daerah, dan sekarang mulai melakukan terobosan baru melakukan e retribusi yang bekerjasama dengan bank jatim. Disamping itu saran adan 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 Prosentase Jumlah IKM industri kreatif dan logam yang berkembang, Prosentase Jumlah IKM industri agro dan Hasil Hutan yang berkembang, Prosentase Peningkatan Omzet IKM industri kreatif dan logam, Prosentase Peningkatan Omzet IKM industri agro dan Hasil Hutan, dan Prosentase sentra industri yang berkembang. Pada indikator Prosentase 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 Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama 41 hari mulai tanggal 08 Oktober 2021 sampai 03 Desember 2021. Jam kerja di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang di mulai pada jam 07.00 sampai jam 15.00.

Pada bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting, ada beberapa pekerjaan yang dapat dilakukan salah satunya yaitu, input harga barang pasar di SISKAPERBAPO, rekapitulasi Surat Tanda Setoran Retribusi Pasar.

3.2 Prosedur Penyetoran Surat Tanda Setoran Retribusi Pasar

Berikut ini merupakan tahapan dalam penyetoran Retribusi Pasar:

1. Pegawai kantor pasar meminta karcis Retribusi Pasar ke Dinas Perdagangan dan Perindustrian
2. Pegawai kantor pasar melakukan penarikan kepada pedagang pasar menggunakan karcis
3. Pegawai kantor pasar menyetorkan hasil penarikan ke Bank Jatim
4. Setelah itu melaporkan hasil setoran kepada bendahara penerimaan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang.

3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang terdapat 4 bidang yaitu Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting, dan Bidang Pengembangan dan Distribusi. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 4 bidang tersebut.

Dalam hal ini sesuai dengan pokok bahasan yang diambil dalam kegiatan kuliah kerja magang ini, dalam hal ini akan membahas tentang kualitas pegawai dari perwakilan pasar-pasar yang ada di Kab. Jombang yang

bertanggung jawab untuk menyetorkan Dana Retribusi Daerah melalui Surat Tanda Setoran yang diperoleh dari pedagang pasar.

1. Menurut pengamatan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang ini para pegawai perwakilan dari pasar yang menyetorkan Surat Tanda Setoran (STS) ini kurang konsisten, karena seharusnya mereka menyetorkan setiap hari, tapi kenyataannya jarang yang menyetorkan STS setiap hari karena berbagai alasan. Mereka beralasan bahwa penghasilan pasar perharinya itu sedikit jadi mereka menggabungkan penghasilan pasar dari beberapa hari lalu di setorkan ke Bank Jatim, setelah itu melaporkan ke Bendahara Penerimaan di Dinas Perdagangan

   dan Perindustrian Kab. Jombang. Mereka juga beralasan bahwa jarak rumah mereka ke Bank Jatim terlalu jauh, jadi mereka penghasilan menggabungkan penghasilan pasar dari beberapa hari lalu setelah itu menyetorkan ke Bank Jatim. Ada beberapa pasar yang pembayarannya menggunakan *barcode* seperti Pasar Blimbing, Pasar Bareng, dan Pasar Ploso. Pembayaran menggunakan *barcode* juga bekerjasama dengan Bank Jatim ini sering mengalami masalah seperti gangguan *barcode* yang tidak terscan sehingga dapat menghambat pelaporan pendapatan. Karena pegawai kurang konsisten dalam menyetorkan STS menghambat kerja Bendahara Penerimaan dalam mengisi SIMDA. SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) digunakan untuk pengelolaan keuangan secara terintegrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporannya.
2. Pada Bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting ini juga bertugas mengamati harga dari barang – barang di pasar yang ada di Kab. Jombang ini. Pada bidang ini kita juga diwajibkan untuk memantau semua harga barang di pasar karena setiap hari diwajibkan untuk input harga barang pasar di SISKAPERBAPO. Dari sini kita mengetahui jika ada kenaikan dan penurun harga pasar. Untuk mengetahui adanya kenaikan dan penurunan harga kita harus memantau ke setiap pasar daerah yang ada di Kab. Jombang.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang kendala atau masalah yang sama temukan pada penyetoran Retribusi Daerah melalui Surat Tanda Setoran (STS) dari Pasar maka solusinya adalah dengan mengajak diskusi para pegawai dari masing-masing pasar untuk menemukan sistem kerja yang baik agar tidak terjadi keterlambatan penyetoran pendapatan sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu.
2. Hasil pengamatan pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang jika ada harga barang di pasar yang menurun karena banyaknya stok barang yang ada maka solusi yang tepat adalah dengan cara Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Jombang khususnya Bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting ini membantu menjualkan barang tersebut kepada masyarakat luas. Contohnya pada saat harga telur sedang menurun pegawai Bidang Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting membantu menjualkan telur dari beberapa distributor ke beberapa kantor dinas yang ada di kab. Jombang.

BAB IV
KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perdagangan dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian serta tugas pembantuan.
2. Dalam struktur organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Bapokting, Bidang Pengembangan dan Distribusi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), yang sebagaimana mestinya penulis dapat menerapkan ilmu khususnya yang berkaitan di bidang Manajemen Sumberdaya Manusia di sesuaikan dengan kondisi yang ditempat magang. Sehingga bisa dapat memberikan manfaat baik bagi penulis maupun lembaga/instansi dalam Kuliah Kerja Magang (KKM).

4.2 Saran

Bagi Dinas Perdagangan dan Perindustrian khususnya bidang sarana perdagangan dan perindustrian diharapkan dapat menemukan sistem kerja yang baik dan meningkatan kualitas pegawai menajadi lebih baik agar tidak terjadi keterlambatan atau penundaan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Jombang Nomor 27 Tahun 2018 Perubahan *Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Jombang.* Jombang

LAMPIRAN

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
J O M B A N G

Jombang, 3 Desember 2021

Nomor : 451/ 3449/415.32/2020
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

Ir. HARI OETOMO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650206 199003 1 007

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

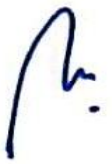
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

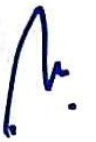
Nama : Lailatus Shiyami
NIM : 1861169
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Sarana Perdagangan dan Bahan Pokok Penting

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	08-10-2021	1. Membuat surat pernyataan 2. Laporan bukti transaksi	
II	11-10-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	12-10-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO	
	13-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	14-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	15-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
III	18-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO	

		2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 3. Mengikuti sosialisasi pedagang Pasar Tembelang	
	19-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	21-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 3. Mengikuti *lauching* Pasar Oleh-Oleh khas Jombang Pasar Ngrawan Tembelang	
	22-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 3. Input STS di SIMDA	
IV	25-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	26-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran	
	27-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran	

	28-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	29-10-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
V	01-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 3. Input STS di SIMDA	
	02-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	03-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	04-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	05-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
VI	08-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran	

		Pasar 2. Membantu membuat SPT 3. Membantu membuat SPPD	
	09-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 3. Membantu membuat SPT 4. Membantu membuat SPPD	
	10-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	11-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	12-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
VII	15-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	16-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	17-11-21	1. Input harga barang pasar di	

		SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar	
	18-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 3. Mengasrsip surat keluar	
	19-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Mengarsip surat keluar	
VIII	22-11-21	1. Input harga barang pasar di SISKAPERBAPO 2. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 3. Mengarsip surat keluar	
	23-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Mengarsip surat keluar	
	24-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Mengarsip surat keluar	
	25-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Membuat data pedagang pasar	
	26-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Membuat rekap data pedadang pasar	
IX	29-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran	

		Pasar 2. Membuat rekap data pedadang pasar 3. Mengarsip surat keluar	
	30-11-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Membuat rekap data pedadang pasar 3. Mengarsip surat keluar	
	01-12-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Membantu membuat SPT 3. Membantu membuat SPPD 4. Mengarsip surat keluar	
	02-12-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Membantu membuat SPT 3. Membantu membuat SPPD	
	03-12-21	1. Rekapitulasi Surat Tanda Setoran Pasar 2. Mengarsip surat keluar	

Jombang, 03 Desember 2021

Pendamping Lapangan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

(Hikha Rani Widyashanti, S. Sos)

NIP. 1960205 201101 2 004

Lampiran 3 Dokumentasi

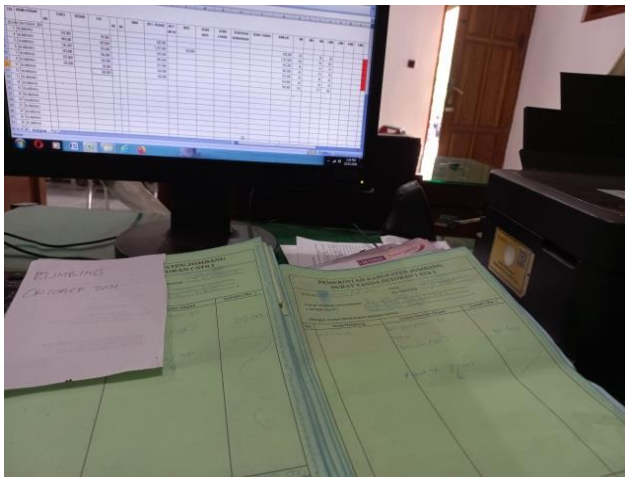


Foto Rekapitulasi Surat Tanda Setoran

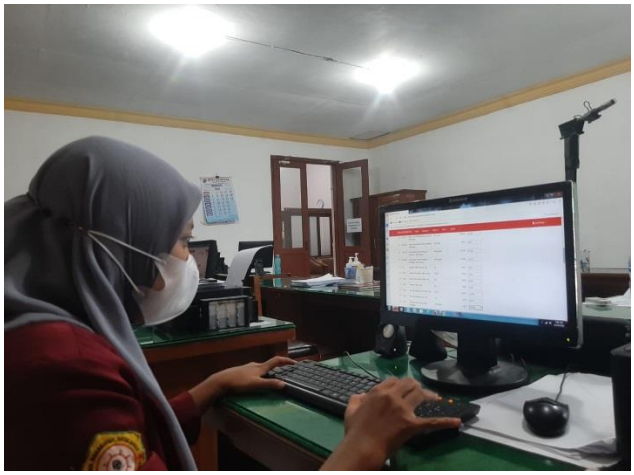


Foto Input Harga Barang Pasar di SISKAPERBAPO

Foto Mengarsip Surat Keluar

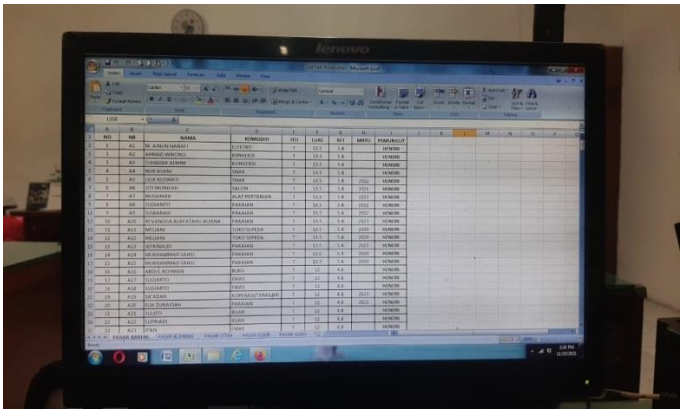
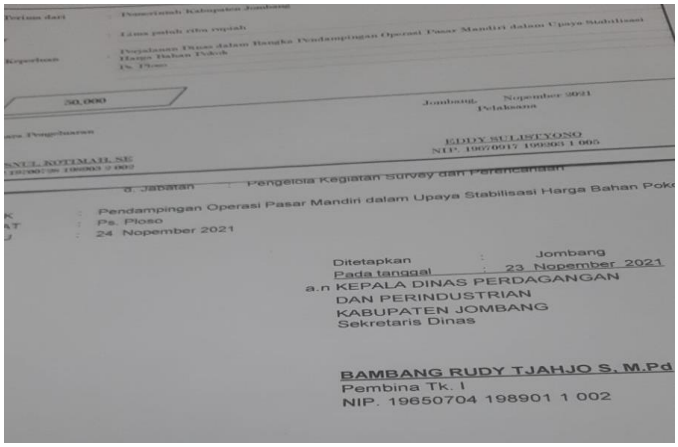


Foto Rekap Data Pedagang Pasar



Pendampingan Operasi Pasar Mandiri dalam Upaya Stabilisasi Harga Bahan Pok
Ps. Ploso
24 Nopember 2021

Ditetapkan : Jombang
Pada tanggal : 23 Nopember 2021
a.n KEPALA DINAS PERDAGANGAN
DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN JOMBANG
Sekretaris Dinas

BAMBANG RUDY TJAHJO S, M.Pd
Pembina Tk. I
NIP. 19650704 198901 1 002

Foto Membuat SPT dan SPPD

Foto Sosialiasasi Pedagang Pasar Tembelang

Foto *Launching* Pasar Oleh-Oleh Tembelang

Foto Perpisahan Hari Terakhir KKM