

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**ANALISIS PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA
MIKRO DAN PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN
TERHADAP PARA PERUSAHAAN EKSPOR DI
DAERAH KABUPATEN GRESIK PROVINSI JAWA
TIMUR**



Disusun Oleh :

1. Sancesia Achmad Firnandian

1011810089

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2021

LAPORAN MAGANG

**“ANALISIS PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN
PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN TERHADAP PARA PERUSAHAAN
EKSPOR DI DAERAH KABUPATEN GRESIK PROVINSI JAWA
TIMUR”**



Oleh :

Sancesia Achmad Firnandian (1011810089)

DOSEN PEMBIMBING :

Dr. Ir. Gatot Kustyadi, S.E., M.Si.

NIP : 6320331

Program Studi Manajemen
Universitas Internasional Semen Indonesia
Gresik

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

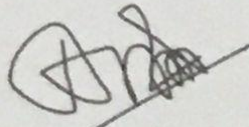
“ANALISA PELAYANAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,
PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN TERHADAP PARA
PERUSAHAAN YANG MENGADAKAN EKSPOR DI DAERAH
KABUPATEN GRESIK PROVINSI JAWA TIMUR”

(Periode : 13 September 2021 s.d 13 Oktober 2021)

Disusun oleh :

Sancesia Achmad Firnandian (1011810089)

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen UI SI



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.
NIDN. 7913171

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Dr. Ir Gatot Kustvadi, S.E., M.Si.
NIDN. 6320331

Gresik, 27 Oktober 2021

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN GRESIK

Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro,
Perindustrian dan Perdagangan



Ir. Agus Budiono, MM
NIP. 19620312 198703 1 020

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Ir. Cholidah
NIP. 19660401 199302 2 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin, rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah praktik ini dengan baik. Laporan Kuliah Praktik dengan judul **“ANALISIS PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN TERHADAP PARA PERUSAHAAN EKSPOR DI DAERAH KABUPATEN GRESIK PROVINSI JAWA TIMUR”** ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu akademik dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Manajemen Rumpun Ekonomi Bisnis di Universitas Internasional Semen Indonesia. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu penulis baik berupa dukungan, do’a, dan bantuan dalam mengerjakan laporan kuliah praktik ini. Dan dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM., selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia
2. Dr.Ir. Gatot Kustyadji. S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing
3. Ibu Ir. Cholidah selaku pembimbing lapangan Ekspor dan Impor
4. Bapak Ir Agus Budiono, M.M selaku Kepala Dinas Usaha Mikro dan Perindustrian Perdagangan

Laporan kuliah praktik ini telah disusun dengan sebaik-baiknya oleh penulis. Namun, penulis menyadari adanya kekurangan dalam penulisan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Demikian laporan ini dibuat dan penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan acuan di masa mendatang.

Gresik, 19 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG	i
KATA PENGANTAR.....	3
Daftar Gambar	6
Daftar Tabel.....	6
BAB I.....	7
1.1 Latar Belakang.....	7
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	8
1.2.1 Tujuan Magang	8
1.2.2 Manfaat Magang.....	9
1.3 Metedologi Penelitian.....	10
1.3.1 Observasi.....	11
1.3.2 Wawancara	11
1.3.3 Dokumentasi	12
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	12
1.5 Nama unit kerja tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	12
BAB II.....	13
2.1 Sejarah	13
2.2 Visi dan Misi	14
2.2.1 Visi.....	14
2.2.2 Misi.....	14
2.3 Lokasi.....	14
2.4 Struktur Organisasi.....	16
2.4.1 Kepala Dinas.....	16
2.4.2 Sekretariat.....	18
2.4.3 Bidang Koperasi.....	18
2.4.4 Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.....	19
2.4.5 Bidang Perindustrian.....	21
2.4.6 Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri	22
2.4.7 Perdagangan	23
BAB III.....	25

3.1	Pengertian Impor	25
3.1	Pengertian Ekspor	25
3.2	Pengertian E-SKA.....	25
3.3	Fungsi SKA.....	25
3.4	Pengertian BEA CUKAI.....	26
3.6	Pengertian Sumber Daya Manusia.....	26
3.7	Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	26
3.8	Pengertian <i>Job Desc</i>	27
BAB IV.....		28
4.1	Struktur Organisasi SKA	28
	28
4.2	Tugas Unit Kerja	28
4.2.1	Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perdagangan Dalam Negeri	28
4.2.2	Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perdagangan Luar Negeri	30
4.2.3	Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Bina Usaha Perdagangan	31
4.3	Judul Tugas Khusus (Analisis Pelayanan Dinas Koperasi UMKM dan Perindustrian Perdagangan terhadap para perusahaan ekspor di daerah Kabupaten Gresik) 33	
4.3.1	Tujuan Kerja Praktik	33
4.3.2	Pembahasan Tugas Khusus	33
4.4	Kegiatan Kerja Praktik	38
4.5	Jadwal Kerja Praktik	38
BAB V.....		39
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....		40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN PERINDAG Sumber : Google maps.....	15
Gambar 2 Struktur Organisasi DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN GRESIK	16
Gambar 3 Struktur Organisasi Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan bagian Ekspor Impor	28
Gambar 4 Sertifikat	40
Gambar 5 penilaian Magang	40
Gambar 6 Absensi	41
Gambar 7 Absensi	42
Gambar 8 Absensi	43
Gambar 9 Absensi	44
Gambar 10 Surat Keterangan.....	45



DAFTAR TABEL

Table 1 Tabel Jadwal Kerja Praktik.....	38
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap Mahasiswa setelah lulus kuliah, harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak hambatan yang dihadapi seseorang ketika belum mengalami pengalaman bekerja untuk kerja didunia pekerjaan. Salah satu hal yang dapat membantu seseorang untuk bisa bekerja dengan siap dan professional adalah Praktik Kerja Lapangan (magang). Praktik Kerja merupakan suatu bentuk penyelenggaraan dari perguruan tinggi yang memadukan secara sistematis antara program pendidikan di perguruan tinggi dan perusahaan yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung didunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian professional.

Keahlian professional dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik dan kiat. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, bahkan dalam perkyuliahanpun mahasiswa mampu mendapatkan pengetahuan dan teknik dari teori yang telah diajarkan. Untuk kiat, tidak dapat diperoleh melalui pembelajaran dan penguasaan materi melainkan melalui proses pengerjaan langsung pada bidang profesi itu sendiri.

Praktik Kerja merupakan kegiatan kurikuler yang menjadi mata kuliah di program S1. Kegiatan pembelajaran ini dilaksanakan secara langsung

didunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang tidak diperoleh diperguruan tinggi. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja ini, diharapkan mahasiswa mampu menemukan kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa dibangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di instansi tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja. Selain untuk menemukan kecocokan antara kompetensi yang didapat mahasiswa, Praktik Kerja juga bertujuan untuk melatih mahasiswa agar terbiasa dengan lingkungan kerja, sehingga dari Praktik Kerja tersebut mahasiswa dilatih cara bekerja yang baik dan benar.

Dengan adanya Proposal Magang DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN GRESIK Praktik Kerja, diharapkan mahasiswa mampu memahami dunia kerja dan mampu beradaptasi dengan baik. Saat ini, dunia usaha membutuhkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, jujur, cerdas dan mempunyai latar belakang pendidikan yang baik. Maka dalam hal ini, Universitas Internasional Semen Indonesia menjadikan program Praktik Kerja sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan studinya. Program yang telah direncanakan oleh Perguruan Tinggi untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antar dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia kerja terdidik. Selain itu, dalam Praktik Kerja ini diupayakan agar mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Magang

Program magang di Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Gresik ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1.2.1.1 Tujuan Umum

1. Menambah wawasan bagi para mahasiswa dan mendapatkan gambaran kerja di suatu instansi baik UMKM, Instansi Swasta ataupun BUMN.
 2. Mendapatkan pengalaman yang selama ini belum di dapat dalam bangku perkuliahan.
 3. Mengenal dan mempelajari permasalahan yang sering terjadi dalam dunia kerja.
 4. Menerapkan dan membandingkan teori yang didapatkan dalam perkuliahan dengan pelaksanaan kerja praktik di lapangan.
-

5. Meningkatkan hubungan yang baik antar instansi perusahaan dengan universitas.

1.2.1.2 Tujuan Khusus

Sarana untuk mengimplementasikan teori dan keterampilan praktis yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya di Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Gresik adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja praktik yang harus ditempuh sebagai syarat akademis di Departemen Manajemen Bisnis Universitas International Seman Indonesia.
2. Melatih mahasiswa dalam bersosialisasi dan berkomunikasi dalam dunia kerja termasuk dengan sesama rekan kerja, karyawan, pelanggan dan bahkan kepala pimpinan.
3. Sarana observasi mahasiswa terhadap kebutuhan dunia kerjamelalui teori-teori yang diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan
4. Mahasiswa dapat memahami pola bentuk kerja secara langsung pada proses manajemen pemasaran dan pengambilan keputusan dalam menentukan strategi pemasaran yang tepat.
5. Memperkenalkan dan mempersiapkan kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja, sehingga nantinya setelah lulus dapat bersaing dengan universitas lainnya.

1.2.2 Manfaat Magang

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik di Dinas Koperasi dan Perdagangan adalah sebagai berikut :

1.2.2.1 Bagi Perguruan Tinggi

1. Kerja Praktik dapat menjadi bahan acuan untuk melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang di terapkan dengan kebutuhan masyarakat di lapangan.
 2. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman magang dengan mengevaluasi mahasiswa yang telah melaksanakan magang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan.
 3. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan Departemen
-

Manajemen kepada Badan Usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang di hasilkan oleh Rumpun Ekonomi Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.

4. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi atau perusahaan yang dijadikan sebagai tempat Kerja Praktik

1.2.2.2 Bagi Perusahaan

1. Sebagai sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan tinggi
2. Perusahaan akan mendapatkan bantuan dari mahasiswa yang melakukan magang untuk menyelesaikan tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
3. Mendapatkan alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
4. Sebagai saran peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia, terutama calon tenaga kerja sehingga memudahkan dalam proses pencarian tenaga kerja profesional.

1.2.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan yang siapdiaplikasikan di dunia kerja.
2. Mengenal dan menerapkan sikap profesional yang dibutuhkan di dunia industri.
3. Menerapkan teori-teori yang telah di dapatkan di bangkukuliah.
4. Memiliki pengetahuan tentang aktivitas-aktivitas suatuinstansi atau perusahaan.
5. Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kerja praktikpada intansi terkait.
6. Memperoleh pengalaman dalam bentuk nyata dalam menghadapi dunia kerja.

1.3 Metedologi Penelitian

Dalam penulisan laporan kerja praktik ini, penulis menggunakan metode

penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2013), metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawan dari eksperimen), dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*. Karakteristik yang digunakan untuk pengambilan sampel pada penelitian ini adalah orang yang bekerja di Dinas Koperasi dan Perdagangan. Dari karakteristik tersebut, penulis menggunakan Ibu Ir.Cholidah sebagai narasumber yang dapat penulis wawancara. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Oleh karena itu, penulis menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi dalam pengumpulan data mengenai “Analisis pelayanan Dinas Koperasi dan Perdagangan terhadap para UMKM di pasar wilayah Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur” adalah sebagai berikut:

1.3.1 Observasi

Menurut Nawawi dalam Samsu (2017), metode observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pada metode observasi, penulis mengadakan pengamatan secara langsung di tempat kerja praktik untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Adapun yang menjadi pengamatan langsung adalah terkait Analisis pelayanan Dinas Koperasi dan Perdagangan terhadap para UMKM di pasar wilayah Kabupaten Gresik.

1.3.2 Wawancara

Menurut Yusuf (2017), wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) merupakan suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*)

antara pewawancara dengan sumber informasi, dimana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya. Dalam hal ini wawancara yang dilakukan yaitu dengan tanya jawab langsung pada pembimbing dari pihak Dinas Koperasi dan Perdagangan atas nama Ibu Ir. Cholidah

1.3.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Berdasarkan pengertian teknik dokumentasi tersebut, maka dalam penulisan Kerja Praktik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen berupa gambaran umum lokasi Kerja Praktik (profil) Dinas Koperasi dan Perdagangan, Struktur organisasi, tugas unit kerja, produk dan layanan –layanan pada dinas koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktik sebagai berikut :

Lokasi : DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN GRESIK

Waktu : 20 September – 20 Oktober 2021

1.5 Nama unit kerja tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Unit kerja : *Dinas Perdagangan, Pasar Sidomoro dan Pasar Baru.*

BAB II

PROFIL DINAS KOPERASI UMKM DAN PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN

2.1 Sejarah

Rencana strategis dari suatu institusi tidak terlepas dari aspek evaluasi kinerja periode sebelumnya. Hal ini merupakan tuntutan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional khususnya Pasal 29 ayat (2) yang menyatakan bahwa evaluasi kinerja dijadikan bahan bagi penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya. Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Kabupaten Gresik merupakan salah satu satuan kerja perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Gresik Nomor 13 tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan dinas daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Gresik. Hal tersebut terbentuk sehubungan adanya perubahan paradigma penyelenggaraan kewenangan bidang pemerintahan yang semula sentralisasi menjadi desentralisasi pada pemerintah daerah Kabupaten/ Kota dengan tujuan demokratisasi, pemberdayaan aparatur serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Kebijakan secara makro dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Gresik mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang harus diaplikasikan dan di implementasikan ke dalam Visi dan Misi SKPD sesuai bidang kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 02 tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Gresik sebagai Daerah Otonom.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

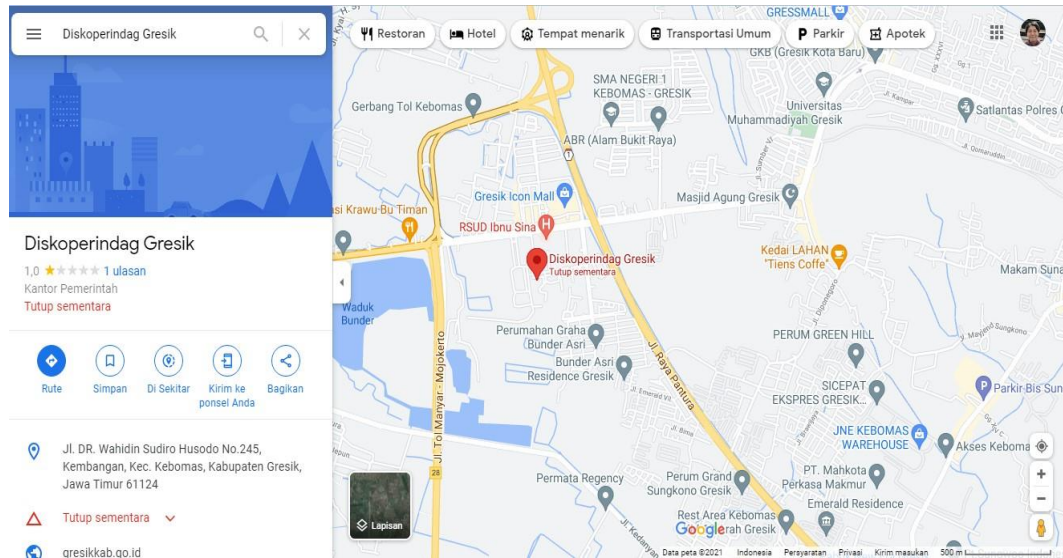
Terwujudnya Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM yang maju, berkualitas dan merata yang berlandaskan kearifan lokal

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan industri kreatif yang berdaya saing tinggi.
2. Meningkatkan kualitas koperasi sebagai penopang perekonomian masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi pengelola koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
4. Meningkatkan sarana infrastruktur pengembangan kawasan industri.
5. Fasilitasi pengembangan modal usaha bagi UMKM.
6. Pengembangan industri kecil menengah dalam rangka peningkatan ekonomi kerakyatan.

2.3 Lokasi

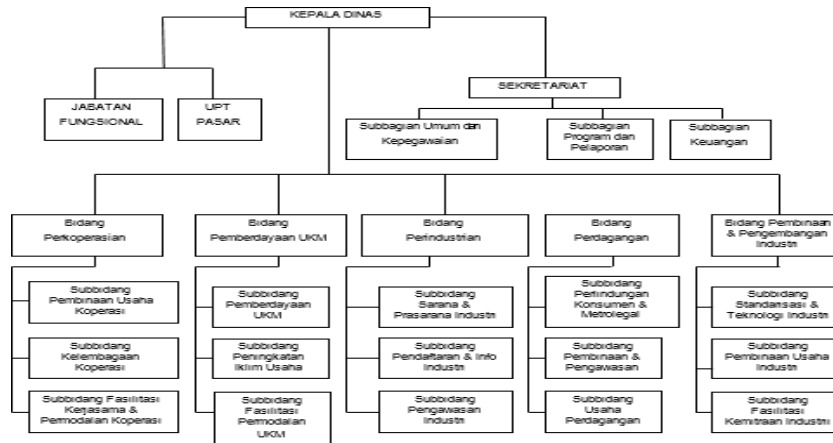
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN PERINDAG berada di
Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.245, Kembangan, Kec. Kebomas,
Kabupaten Gresik, Jawa Timur 6112



Gambar 1 Lokasi DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN PERINDAG
Sumber : Google maps

2.4 Struktur Organisasi

Berikut bagan organisasi DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN PERINDAG



Gambar 2 Struktur Organisasi *DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN GRESIK*

Rincian Tugas dan Fungsi

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik mempunyai tugas dan fungsi organik dengan tata kerja sebagai berikut :

2.4.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Gresik dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis operasional bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta

- pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima sesuai urusan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- b. Pelaksanaan kebijakan pengembangan koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - c. Pelaksanaan pembinaan bidang perkoperasian, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - d. Pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi melalui perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
 - e. Pengkoordinasian pemberdayaan koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima; Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
 - f. Pelaksanaan pengembangan pasar, penataan, pengelolaan potensi pasar dan pedagang kaki lima;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan manajemen koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, melalui pengembangan sistem informasi koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - h. Pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
-

2.4.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan.
- b. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- e. Pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- f. Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.3 Bidang Koperasi

Bidang Perkoperasian mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan kelembagaan koperasi, pembinaan usaha

koperasi dan fasilitasi kerjasama dan permodalan koperasi. Dalam melaksanakan tugas, bidang perkoperasian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan konsep rumusan kebijakan pembinaan kelembagaan, legalisasi pendirian koperasi, pengendalian dan pengawasan kelembagaan koperasi.
- b. Penyusunan pedoman operasional pembentukan kelembagaan koperasi, pembinaan usaha dan fasilitasi kerjasama dan permodalan koperasi.
- c. Pelaksanaan pembinaan manajemen kelembagaan dan usaha koperasi.
- d. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten;
- e. Pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kabupaten.
- f. Pelaksanaan fasilitasi usaha, kerjasama dan permodalan koperasi;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten.
- h. Fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.4 Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas melaksanakan urusan usaha kecil dan menengah dalam peningkatan iklim usaha, pemberdayaan dan

fasilitasi permodalan usaha kecil menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.
- b) Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peningkatan iklim uaha, pemberdayaan usaha kecil dan menengah dan fasilitasi kerja sama usaha serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.
- c) Pelaksanaan pembinaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah dan fasilitasi permodalan usaha kecil menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.
- d) Pembentukan dan pembinaan wadah koordinasi pembinaan usaha pengusaha kecil dan menengah dan fasilitasi permodalan dan kerja sama usaha pengusaha kecil menengah serta Pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.
- e) Pelaksanaan fasilitasi usaha dan peningkatan kualitas produk usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.
- f) Penyelenggaraan penataan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah melalui penerbitan izin usaha kecil menengah.
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan dan pembangunan sarana usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.

Pelaksanaan fasilitasi penyehatan iklim usaha, kewirausahaan dan akses permodalan usaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.

- h) Penyelenggaraan pengendalian iklim usaha dan perluasan pemasaran usaha kecil dan menengah.
- i) Pelaksanaan fasilitasi pemasaran, promosi dan pameran hasil usaha pengusaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.
- j) Pelaksanaan fasilitasi pembentukan wadah kelompok pengusaha kecil dan menengah serta pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima.
- k) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.5 Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan perindustrian yang meliputi pendaftaran dan informasi industri, sarana dan prasarana industri serta pengawasan perindustrian yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Gresik.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan industri kecil dan menengah.
 - b) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perindustrian.
 - c) Pembinaan dan pengawasan industri dalam pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten.
-

- d) Pelaksanaan proses penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI).
- e) Penyusunan tata ruang industri pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri kecil menengah) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi).
- f) Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi.
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
- h) Pelaksanaan pengkoordinasian pengawasan perindustrian.
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.6 Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan industri yang meliputi pembinaan usaha industri, standarisasi dan teknologi industri dan fasilitasi kemitraan industri.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Industri fungsi :

- a) Penyusunan rumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan industri.
 - b) Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri.
 - c) penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan industri kecil menengah.
 - d) Pemberian fasilitas usaha dan perlindungan kepastian terhadap usaha pengembangan industri kecil menengah.
-

- e) Pelaksanaan promosi, perluasan pemasaran produk industri dan pengembangan jaringan dalam penerapan teknologi di bidang industri.
- f) Penerapan standar kompetensi sumber daya manusia dan kepelatihan industri dan aparatur pembina industri di kabupaten.
- g) Pelaksanaan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank serta fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten.
- h) Pelaksanaan hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten.
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.7 Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perdagangan yang meliputi usaha perdagangan, pembinaan dan pengawasan serta perlindungan konsumen dan metrologi legal.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perdagangan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang perdagangan.
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang perdagangan.
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan bidang perdagangan.
 - d. pelaksanaan penerbitan izin dan/atau rekomendasi izin usaha perdagangan, penetapan bidang usaha perdagangan.
-

- e. pemberian fasilitas usaha perdagangan dan perlindungan kepastian terhadap usaha perdagangan pengembangan ekspor dan impor.
- f. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau).
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan terhadap usaha perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan monitoring terhadap usaha perdagangan, penerapan perlindungan konsumen dan metrologi.
- i. pelaksanaan pengkoordinasian terhadap penegakan ketentuan perlindungan konsumen dan upaya hukum dalam pelanggaran terhadap perlindungan konsumen dan/atau metrologi legal.
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Impor

Pengertian impor adalah sebuah kegiatan dapat diartikan sebagai kegiatan yang membeli barang dari Negara-negara lain yang masuk ke dalam negeri . Menurut tandjung pun juga berpendapat bahwa impor sebagai perdagangan yang dilakukan dengan memasukan barang dari luar negeri ke dalam daerah pabean Indonesia yang telah memenuhi ketentuan dan peraturan undang-undang yang sudah ada.

3.1 Pengertian Ekspor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), ekspor adalah pengiriman barang dagangan ke luar negeri. Mengekspor adalah mengirimkan barang dagangan ke luar negeri. Pengekspor adalah pedagang besar yang mengirimkan barang-barang dagangan ke luar negeri. Pengeksporan adalah proses, cara, perbuatan mengirim barang dagangan ke luar negeri. Baca juga: Ekspor China Melemah, Harga Minyak Dunia Turun Sedangkan menurut Kamus Oxford, eskpor (kata kerja) adalah kegiatan mengirimkan barang maupun jasa ke negara lain untuk dijual. Ekspor (kata benda) adalah sebuah komoditas, artikel atau layanan yang dijual di luar negeri. Kebalikan dari ekspor yaitu impor adalah pemasukan barang dan sebagainya dari luar negeri.

3.2 Pengertian E-SKA

E-SKA adalah dokumen yang membuktikan bahwa barang ekspor Indonesia telah memenuhi ketentuan asal barang indonesia (Rules Of Origin Indonesia). Sistem elektronika SKA yang selanjutnya disebut E-SKA yang selanjutnya sistem pengajuan dan penerbitan secara elektronika.

3.3 Fungsi SKA

Untuk mendapatkan preferensi berupa penurunan atau pembebasan tarif bea masuk ke suatu atau kelompok negara, sebagai dokumen atau tiket masuk komoditi ekspor Indonesia ke negara tujuan ekspor. Dan untuk menetapkan negara asal barang (country of origin) suatu barang ekspor.

3.4 Pengertian BEA CUKAI

Lembaga Bea cukai ini bukan sebuah istilah yang memiliki satu pengertian, melainkan dua istilah yang juga memiliki pengertian yang berbeda. Bea sendiri merupakan suatu tindakan pungutan dari pemerintah terhadap barang ekspor atau impor, sedangkan cukai adalah pungutan negara kepada suatu barang yang memiliki sifat atau karakteristik yang sudah ditetapkan dalam Undang-Undang Cukai. Bea Cukai digabungkan memiliki pengertian suatu tindakan pungutan pemerintah terhadap barang ekspor dan impor serta suatu barang yang memiliki karakteristik khusus.

3.6 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut ahli lainnya, yaitu Hasibuan (2003, h 244), beliau berpendapat Sumber Daya Manusia memiliki arti keahlian terpadu yang berasal dari daya pikir serta daya fisik yang dimiliki oleh setiap orang. Yang melakukan serta sifatnya dilakukan masih memiliki hubungan yang erat seperti keturunan dan lingkungannya, sedangkan untuk prestasi kerjanya dimotivasi oleh sebuah keinginan dalam memenuhi keinginannya. Didalam sumber daya manusia terdapat daya pikir dan daya fisik pada setiap perorangannya. Sumber daya manusia adalah kemampuan pada setiap orang yang dilihat dari daya pikir dan daya fisik yang dimilikinya.

3.7 Pengertian Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan SDM menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2001), perencanaan sumber daya manusia adalah proses analisis dan identifikasi tersedianya dan kebutuhan akan sumber daya manusia sehingga organisasi tersebut dapat mencapai tujuan. Perencanaan sumber daya manusia dapat diartikan proses menghubungkan kebutuhan sumber daya manusia dalam perusahaan dengan memastikan bahwa tenaga kerjanya memadai, kompeten, berkualitas untuk mencapai tujuan organisasinya.

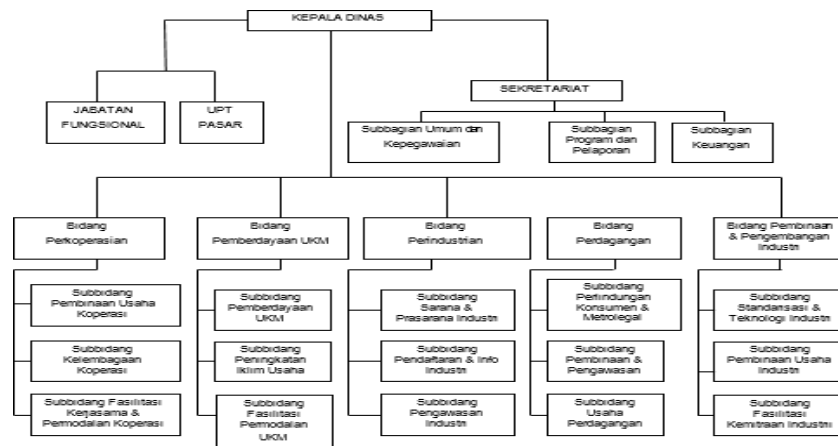
3.8 Pengertian *Job Desc*

Menurut Pophal (2008:8) Pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan". Job desc dapat diartikan suatu pernyataan tertulis yang berisi tujuan dari dibentuknya suatu tugas.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi SKA



Gambar 3 Struktur Organisasi Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan bagian Ekspor Impor

4.2 Tugas Unit Kerja

4.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :

1. Pemberian fasilitasi pelayanan dalam pengadaan dan penyaluran komoditi dalam negeri.
2. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha perdagangan dalam negeri

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 3. Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Pedagangan Dalam Negeri;
 4. Merumuskan fasilitasi hubungan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;
 5. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan harga dan stok serta pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pelaksanaan Sistem Informasi Pusat Informasi Harga Pangan Strategis (PIHPS);
 6. Melakukan perumusan bahan fasilitasi promosi dagang, penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 7. Menyiapkan bahan penilaian harga barang rampasan negara sebagai harga dasar lelang;
 8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait/stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah, satgas pangan, operasi pasar serta koordinasi di bidang perpupukan;
 9. Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pergudangan, tanda daftar gudang (TDG), SIUP, TDP, TDI/Izin Usaha Industri;
 10. Melaksanakan Pengawasan dan rekomendasi teknis izin usaha toko modern, toko/pasar modern dengan luas gerai di atas 2.000 M²;
-

11. Melakukan pengawasan dan pembinaan serta rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
12. Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Perdagangan.

4.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perdagangan Luar Negeri

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal komoditi luar negeri;
2. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha Perdagangan Luar Negeri.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 3. Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Perdagangan Luar Negeri;
 4. Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pasar luar negeri, sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk serta registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
-

5. Merumuskan bahan kemitraan antar pengusaha dalam melakukan transaksi dan pemasaran keluar negeri;
6. Melakukan kerjasama standarisasi mutu produk baik nasional, bilateral, regional dan internasional serta monitoring mutu produk komoditi ekspor;
7. Melaksanakan perumusan kebijakan penyederhaan prosedur dan dokumen ekspor impor, pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
8. Melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
9. Melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah produksi dan distribusi sektor industri;
10. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Perdagangan.

4.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Bina Usaha Perdagangan

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis terhadap pengadaan barang dan jasa bagi dunia usaha;
 2. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan Bina Usaha Perdagangan potensial, peningkatan produk Bina Usaha Perdagangan serta penataan struktur perdagangan untuk peningkatan daya beli masyarakat;
-

3. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha perdagangan.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
 3. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Bina Usaha Perdagangan;
 4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Bina Usaha Perdagangan;
 5. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Bina Usaha Perdagangan;
 6. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan Usaha Perdagangan potensial, serta penataan struktur Usaha Perdagangan, fasilitasi modal usaha serta kemudahan perijinan pengembangan usaha;
 7. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha di bidang usaha dagang, kelancaran pengadaan barang dan jasa;
 8. Mempersiapkan teknis pembinaan di bidang distribusi dan jasa perdagangan melalui sistim elektronik dan informasi perusahaan;
 9. Melaksanakan kemitraan pemasaran dalam rangka peningkatan kerjasama di bidang usaha perdagangan;
-

10. Mempersiapkan pembinaan perdagangan pengembangan sarana dan iklim usaha produk lokal;
11. promosi dan peningkatan akses pasar dan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).
12. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Perdagangan.

4.3 Judul Tugas Khusus (Analisis Pelayanan Dinas Koperasi UMKM dan Perindustrian Perdagangan terhadap para perusahaan ekspor di daerah Kabupaten Gresik)

4.3.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dalam kerja praktik ini seperti Sarana untuk mengimplementasikan teori dan keterampilan praktis yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya di Diskoperida Perdagangan Ekspor Impor, Seperti menambah pengetahuan mengenai aktivitas yang ada di Dinas Perdagangan Ekspor Impor di Gresik. Selain itu mengenali kondisi dunia kerja dan lingkungan kerja dan memperbanyak pengalaman yang bermanfaat dalam terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya nanti.

4.3.2 Pembahasan Tugas Khusus

Pelaksanaan adalah suatu tindakan dari suatu rencana yang telah disusun secara matang dan terperinci, biasanya dilakukan setelah perencanaan dianggap sudah siap dilaksanakan.

Seperti yang dijelaskan mengenai pelaksanaan faktor yang digunakan dalam pelaksanaan ini ada 3 faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan yaitu meliputi :

A. Sistem Ekspor dan Pelaksananya

Sistem Ekspor dan pelaksanaan yang dilakukan untuk menciptakan sebuah keberhasilan dalam pelaksanaan pemberian izin Ekspor yang akan dilaksanakan oleh perusahaan di kabupaten gresik. Dalam pelaksanaanya pemberian izin surat ekspor dilakukan secara langsung maupun tidak langsung Hal ini menyangkut proses pengajuan perizinan, kejelasan dokumen perusahaan dan hasil yang disampaikan.

- **Bidang SKA**

Dalam bidang SKA ini nantinya akan memberikan informasi dan melaksanakan pengecekan untuk Pengajuan yang dilakukan oleh perusahaan dalam mengajukan berkas dokumen ekspor yang akan menggunakan salah satu system yang bernama E-SKA, system tersebut telah mencakup semua form yang dibutuhkan untuk mengajukan dokumen-dokumen ekspor yang akan dilakukan oleh pihak perusahaan secara online.

- **Bidang Ekspor**

Dalam bidang ini akan memberikan pengesahan berupa penandatanganan dan identitas dinas dalam form tertulis sesuai pengajuan ekspor Negara yang dituju oleh perusahaan.

System perizinan Ekspor dan pelaksanaannya telah dijalankan secara maksimal oleh petugas Ekspor di Dinas Koperasi UMKM dan Perindustrian Perdagangan dengan baik.

B. Perencanaan SDM dan realisasinya

Dalam proses memaksimalkan sumber daya manusia jumlah staff yang mencukup dapat meningkatkan mutu yang lebih baik dan tidak mengalami kekurangan staff pada setiap lini. Dalam hal ini untuk menghasilkan pengambilan keputusan dan melaksanakan tugas dengan tanggung jawab yang sesuai dengan pelaksanaan dikantor dinas Ekspor. .

- Bidang SKA

Bidang SKA hanya memiliki sumber daya manusia atau tenaga pegawai pemberkasan dokumen dan informasi system Ekpor yaitu tiga orang. Kekurangannya pegawai ini membuat seorang pegawai lain untuk membantu pengecekan.

- Bidang Ekspor

Bidang Ekspor sudah memiliki sumber daya manusia atau tenaga pegawai yang sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan.

Sumber daya yang di gunakan dalam pemberian izin ekspor di Dinas Koperasi UMKM dan Perindustrian Perdagangan khususnya bidang Ekspor di daerah kabupaten gresik satu diantaranya mengalami kekurangan satu pegawai yaitu di bidang SKA yang dapat menyebabkan kurang maksimal dalam pemberian informasi system E-SKA dan pengecekan berkas ekspor.

C. Kesesuaian *job desc* dengan Kesesuaiannya

Pelaksanaan *job desc* yang dilakukan untuk menjalankan tugas, peran, serta wewenang dari staff atau karyawan dalam melaksanakan kewajiban yang telah ditentukan oleh SOP (Standard Operating Procedure) yang berlaku. Dengan adanya *job desc* ini untuk keberlangsungan aktivitas para staff atau karyawan disetiap posisi dan divisi.

- Bidang SKA

Petugas pemberian informasi system E-SKA dan pengecekan berkas

ekspor di Dinas perdagangan sudah melaksanakan tugasnya sudah sesuai dengan SOP yang berlaku. Namun adanya keterbatasan pegawai maka diberlakukannya satu orang pegawai menjalankan lebih dari tugas dan fungsi masing-masing individu.

- Bidang Ekspor

Petugas perizinan surat ekspor di bidang ekspor dinas perdagangan dalam melaksanakan tugasnya sudah sesuai dengan SOP yang berlaku. Pegawai dikantor juga menjalankan dengan maksimal.

Pada saat pemberian informasi system E-SKA, pengecekan berkas ekspor dan pemberian surat izin ekspor perusahaan di Dinas Perdagangan sudah sesuai dengan SOP yang berlaku namun terkadang petugas ada yang membantu menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing yang membuat tugas cepat terselesaikan.

4.3.3 Perencanaan SDM dan realisasinya

Dalam proses memaksimalkan sumber daya manusia jumlah staff yang mencukup dapat meningkatkan mutu yang lebih baik dan tidak mengalami kekurangan staff pada setiap lini. Dalam hal ini untuk menghasilkan pengambilan keputusan dan melaksanakan tugas dengan tanggung jawab yang sesuai dengan pelaksanaan dikantor dinas Ekspor. .

- Bidang SKA

Bidang SKA hanya memiliki sumber daya manusia atau tenaga pegawai pemberkasan dokumen dan informasi system Ekpor yaitu tiga orang. Kekurangannya pegawai ini membuat seorang pegawai lain untuk membantu pengecekan.

- Bidang Ekspor

Bidang Ekspor sudah memiliki sumber daya manusia atau tenaga pegawai yang sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan.

Sumber daya yang di gunakan dalam pemberian izin ekspor di Dinas Koperasi UMKM dan Perindustrian Perdagangan khususnya bidang

Ekspor di daerah kabupaten gresik satu diantaranya mengalami kekurangan satu pegawai yaitu di bidang SKA yang dapat menyebabkan kurang maksimal dalam pemberian informasi system E-SKA dan pengecekan berkas ekspor.

4.3.4 Kesesuaian *job desc* dengan Kesesuaiannya

Pelaksanaan *job desc* yang dilakukan untuk menjalankan tugas, peran, serta wewenang dari staff atau karyawan dalam melaksanakan kewajiban yang telah ditentukan oleh SOP (Standard Operating Procedure) yang berlaku. Dengan adanya *job desc* ini untuk keberlangsungan aktivitas para staff atau karyawan disetiap posisi dan divisi.

- Bidang SKA

Petugas pemberian informasi system E-SKA dan pengecekan berkas ekspor di Dinas perdagangan sudah melaksanakan tugasnya sudah sesuai dengan SOP yang berlaku. Namun adanya keterbatasan pegawai maka diberlakukannya satu orang pegawai menjalankan lebih dari tugas dan fungsi masing-masing individu.

- Bidang Ekspor

Petugas perizinan surat ekspor di bidang ekspor dinas perdagangan dalam melaksanakan tugasnya sudah sesuai dengan SOP yang berlaku. Pegawai dikantor juga menjalankan dengan maksimal.

Pada saat pemberian informasi system E-SKA, pengecekan berkas ekspor dan pemberian surat izin ekspor perusahaan di Dinas Perdagangan sudah sesuai dengan SOP yang berlaku namun terkadang petugas ada yang membantu menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing yang membuat tugas cepat terselesaikan.

4.4 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik yang di lakukan di unit dinas perdagangan ekspor di gresik memberikan ilmu dan pengalaman praktik yang ada di lapangan. Kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan selama di unit dinas perdagangan ekspor di gresik, antara lain :

1. Pengenalan Di DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN PERINDAG
2. Pengenalan Unit di dinas perdagangan ekspor
3. Observasi lingkungan dan pengambilan data
4. Pelaksanaan pengecekan berkas, perekapan, dan pemberian surat izin ekspor.
5. Penulisan laporan kerja praktik

4.5 Jadwal Kerja Praktik

Penempatan pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilakukan selama satu bulan tepatnya di Dinas Perdagangan Ekspor Gresik. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat di tabel berikut :

No.	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin-Jum'at	08.00	15.00
2.	Sabtu-Minggu	Libur	

Table 1 Tabel Jadwal Kerja Praktik

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari obeservasi di bidang ekspor kesimpulan yang dapat di tarik dala analisis pelaksanaan pemungutan perizinan ekspor di Dinas Koperasi UMKM dan Perindustrian Perdagangan dikabupaten Gresik Berdasarkan data yang telah disajikan diatas pada pembahasan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan Pemberian izin di 2 bidang mengenai ekspor. Untuk bidang SKA pemberian informasi system E-SKA dan pengecekan berkas sudah berjalan dengan baik tetapi terkendala dikekurangnya pegawai dalam menjalankan tugas yang menyebabkanya kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya yang menyebabkan pegawai lain memiliki lebih dari tugasnya.
2. Untuk di bidang ekspor sendiri dalam pelaksanaan pemberian izin sudah berjalan dengan baik dan dapat dilihat dari menjalankan tugas dan fungsi masing masing sesuai kebijakan yang berlaku.

5.2 Saran

Bedasarkan kerja praktek yang telah di lakukan selama melaksanakan tugas di dinas perdagangan ekspor di kabupaten gresik. Disini memberikan saran yang semoga bermanfaat bagi seluruh pihak. Demikian saran yang saya berikan yaitu sebagai berikut :

1. Menurut kesimpulan diatas sebaiknya dikantor yang kekurangan pegawai segera ditambahkan untuk meperbaiki kinerja yang kurang maksimal.
2. Bisa menjadi kerjasama antara Universitas dengan DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN PERINDAG

DAFTAR PUSTAKA

<https://teorionline.wordpress.com/2010/01/25/evaluasi-kinerja/#:~:text=Menurut%20Fisher%2C%20Schoenfeldt%20dan%20Shaw,dinilai%20dala>

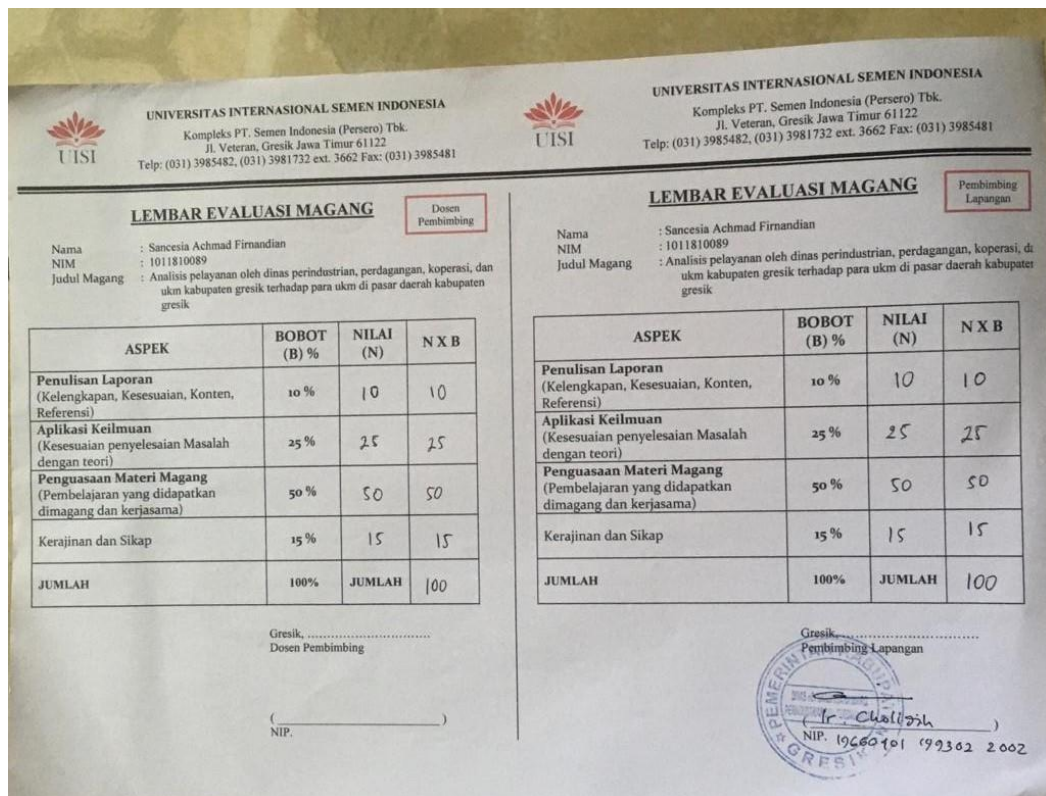
Fisher, Schoenfeldt dan Shaw, evaluasi kinerja


<https://www.linovhr.com/ekspor-impor/#:~:text=Ekspor%20dan%20Impor%20adalah%20kegiatan,hubungan%20yang%20baik%20antar%20negara.>

Pengertian ekspor dan impor

<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/abstrak/61986/Pengaruh-Kualitas-Pelayanan-Surat-Keterangan-Asal-SKA-dan-Website-Quality-terhadap-Kepuasan-Ekspirtir-Dina>

analisis pelayanan ekspor dinas perdagangan kota Yogyakarta



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No.245 ☎ 3986709 3986708 Fax. 3986710
Website: diskoperindag.gresikkab.go.id, Email: diskoperindagresik@gmail.com
GRESIK

SURAT KETERANGAN
Nomor: 800/1603/437.56/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Ir. AGUS BUDIONO, MM.
NIP : 19620312 198703 1 020
Pangkat/ Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Gresik

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama berikut dibawah ini:


Nama : SANCESIA ACHMAD FIRNANDIAN
Tempat/ Tgl Lahir: Lamongan, 26 Juni 2000
Alamat : Dsn. Ngepung Ds.Rejosari Deket Lamongan
Prodi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia
NIM : 1011810089
Kota : Gresik


Telah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik dalam jangka waktu selama 1 (Satu) bulan terhitung mulai tanggal 13 September sampai dengan 13 Oktober 2021 dan selama kegiatan praktik kerja lapangan telah melaksanakan segala tugas dan kewajibannya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 19 Oktober 2021

KEPALA DINAS
KOPERASI, USAHA MIKRO
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GRESIK

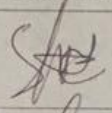
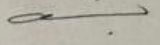
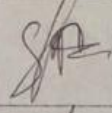
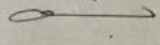
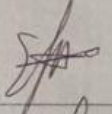
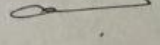
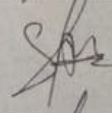

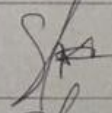
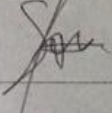

Ir. AGUS BUDIONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620312 198703 1 020



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Sancesia Achmad Firmandian
 NIM : 1011810089
 Judul Magang : Analisis pelayanan oleh dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, dan ukm kabupaten gresik terhadap para ukm di pasar daerah kabupaten gresik

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	11 Sept 2021	Terjun langsung ke lapangan dan menganalisa kantor UPT pasar Sidomoro	Perdagangan		
2	12 Sept 2021	Pengumpulan data pasar Sidomoro dan merekap retribusi pedagang pasar	Perdagangan		
3	13 Sept 2021	Pengumpulan data pasar Sidomoro dan merekap retribusi pedagang pasar	Perdagangan		
4	14 Sept 2021	Mewawancarai para pedagang di pasar Baru terkait pelayanan dinas perdagangan terhadap pedagang	Perdagangan		
5	15 Sept 2021	Libur	-		
6	16 Sept 2021	Libur	-		

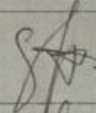

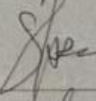

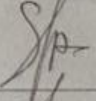

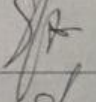
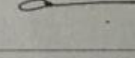
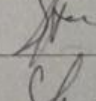
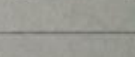
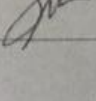
Gresik, 15 Oktober 2021
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dr. Ir. Gatot Kustiyadji, S.E., M.Si.
 NIDN. 725076302


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Sancesia Achmad Firnandian
 NIM : 1011810089
 Judul Magang : Analisis pelayanan oleh dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, dan ukm kabupaten gresik terhadap para ukm di pasar daerah kabupaten gresik

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	27 Sept 2021	- Pengumpulan data pasar Baru	Perdagangan		
2	28 Sept 2021	- Pengumpulan data pasar Baru dan merekap retribusi pedagang pasar	Perdagangan		
3	29 Sept 2021	- Pengumpulan data pasar Baru dan merekap retribusi pedagang pasar	Perdagangan		
4	30 Sept 2021	- Pengumpulan data pasar Baru dan merekap retribusi pedagang pasar	Perdagangan		
5	1 Okt 2021	- Pengumpulan data pasar Baru dan merekap retribusi pedagang pasar	Perdagangan		
6	2 Okt 2021	- Libur	-		

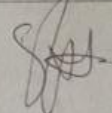

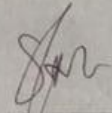

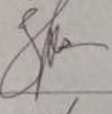
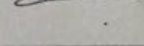
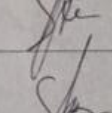
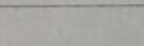
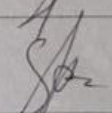

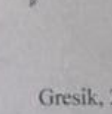
Gresik, 28 September 2021
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dr. Ir. Gatot Kustyadi, S.E., M.Si.
 NIDN. 725076302


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Sancesia Achmad Firnandian
 NIM : 1011810089
 Judul Magang : Analisis pelayanan oleh dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, dan ukm kabupaten gresik terhadap para ukm di pasar daerah kabupaten gresik

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	20 Sept 2021	Orientasi Bidang : - Ekspor Impor - SKA (Surat Keterangan Asal) - Perdagangan Mikro	Perdagangan		
2	21 Sept 2021	Orientasi Bidang : - Metrologi Legal - Pengembangan perdagangan dalam negeri	Perdagangan		
3	22 Sept 2021	Membantu dan mempelajari segala kegiatan di bidang SKA	Perdagangan		
4	23 Sept 2021	Terjun langsung ke lapangan dan menganalisa kantor UPT pasar	Perdagangan		
5	24 Sept 2021	Mewawancarai para pedagang di pasar terkait pelayanan dinas perdagangan terhadap pedagang	Perdagangan		
6	25 Sept 2021	Libur			

Gresik, 24 September 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek


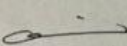
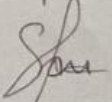
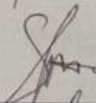
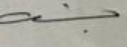
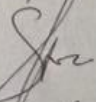
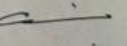
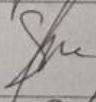
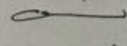

Dr. Ir. Gatot Kustiyadji, S.E., M.Si.
 NIDN. 725076302



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Sancesia Achmad Firnandian
 NIM : 1011810089
 Judul Magang : Analisis pelayanan oleh dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, dan ukm kabupaten gresik terhadap para ukm di pasar daerah kabupaten gresik

No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	4 Okt 2021	- Pencocokan surat form SKA sesuai kode	Perdagangan		
2	5 Okt 2021	- Libur	-		
3	6 Okt 2021	Terjun langsung ke lapangan dan menganalisa kantor UPT pasar Kota	Perdagangan		
4	7 Okt 2021	Mewawancarai para pedagang di pasar Kota terkait pelayanan dinas perdagangan terhadap pedagang	Perdagangan		
5	8 Okt 2021	Merekap retribusi pedagang pasar kota	Perdagangan		
6	9 Okt 2021	Libur	-		

Gresik, 8 Oktober 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Dr. Ir. Gatot Kustiyadi, S.E., M.Si.
 NIDN. 725076302