

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM KERJA PRAKTIK

DI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO

PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN GRESIK



Disusun Oleh :

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Yayan Ferdian | (1012010080) |
| 2. Oktavian Candra Kirana | (1012010054) |
| 3. Farhan Firuzia Pratama | (1012010025) |
| 4. Ramadhan Zulfan | (1012010056) |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2023

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM KERJA PRAKTIK

DI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO

PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN GRESIK



Disusun Oleh :

- 1. Yayan Ferdian (1012010080)**
- 2. Oktavian Candra Kirana (1012010054)**
- 3. Farhan Firuzia Pratama (1012010025)**
- 4. Ramadhan Zulfan (1012010056)**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN GRESIK**

(periode : 7 Agustus 2023 s.d 7 September 2023)

Disusun Oleh :

1. **Yayan Ferdian** (1012010080)
2. **Oktavian Candra Kirana** (1012010054)
3. **Farhan Firuzia Pratama** (1012010025)
4. **Ramadhan Zulfan** (1012010056)

Mengetahui,

Kepala Program Studi Manajemen UISI, dan
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



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

Gresik, 11 September 2023

**DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
GRESIK**

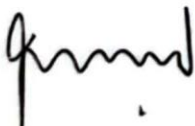
Mengetahui,

Sekretaris



Drs. Subhan, M.Kes
NIP. 19670214 199203 1 005

Kepala Bidang Perdagangan



Yoedi Setiyono, S.Sos., M.Si
NIP. 19670701 198910 1 002

Kepala Bidang Perindustrian



Sunik, S.Sos., M.Si
NIP. 19670530 198803 2 006

Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah



Dr. Fransiska Dyah Ayu Puspitasari
NIP. 19820307 200501 2 011

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 “PROGRAM KERJA PRAKTIK DI DINAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN GRESIK” ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu akademik dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu penulis baik berupa dukungan, doa, 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 dan Selaku Dosen Pembimbing.
2. Bapak Drs.Subhan, M.Kes, selaku Sekretaris di Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Gresik
3. Ibu Sunik, S.Sos, M.Si., selaku kepala bidang perindustrian di Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Gresik
4. Bapak Yoedi Setiyono, S.Sos., M.Si., selaku kepala bidang perdagangan di Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Gresik
5. Ibu Dr. Fransiska Dyah Ayu Puspitasari, selaku kepala bidang usaha mikro kecil menengah di Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Gresik

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, 11 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR TABEL.....	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan Kerja Praktik	8
1.3 Manfaat Kerja Praktik	9
1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	10
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	10
BAB II.....	11
PROFIL.....	11
2.1 Sejarah Dan Profil Dinas.....	11
2.2 Visi Misi.....	12
2.3 Lokasi Dinas.....	13
BAB III	14
TINJAUAN PUSTAKA	14
3.1 Manajemen.....	14
3.2 Sumber Daya Manusia	14
BAB IV	18
PEMBAHASAN.....	18
4.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik	18
4.2 Tugas Unit Kerja	19
4.3 Tugas dan Pembahasan	22
4.4 Kegiatan Kerja Praktik	32
4.5 Jadwal Kerja Praktek.....	36
BAB V	37
KESIMPULAN DAN SARAN.....	37

5.1 Kesimpulan.....	37
5.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
Lampiran 1. Surat Pengantar.....	41
Lampiran 2. Surat Rekomendasi PKL	42
Lampiran 4. Lembar Evaluasi Magang.....	48
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan	52

DAFTAR GAMBAR

Figure 1Peta Lokasi Diskoperindag.....	13
Figure 2 Struktur Organisasi.....	18

DAFTAR TABEL

Table 1 Kegiatan Kerja Praktek.....	32
Table 2 Jadwal Kerja Praktek.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam konteks perkembangan ekonomi Indonesia, sektor koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) memiliki peran strategis. Mereka merupakan tulang punggung ekonomi yang berkontribusi signifikan terhadap pertumbuhan nasional serta penciptaan lapangan kerja. Kabupaten Gresik, yang terletak di Jawa Timur, adalah salah satu wilayah yang memperhatikan peran penting sektor ini dalam mendukung pembangunan ekonomi.

Gresik dikenal sebagai pusat ekonomi di wilayah Jawa Timur, dengan sejumlah industri besar dan beragam usaha UMKM yang berkembang. Keberhasilan sektor ini memiliki dampak positif tidak hanya pada tingkat penghasilan masyarakat, tetapi juga pada peningkatan kesejahteraan dan kualitas hidup penduduk.

Dalam mendorong pertumbuhan sektor koperasi, UMKM, dan industri, Dinas Koperasi dan Perindustrian Gresik memegang peran penting. Mereka bertanggung jawab untuk merumuskan kebijakan, menyelenggarakan program pendampingan, memberikan izin usaha, serta memonitor perkembangan sektor-sektor tersebut.

Mahasiswa di perguruan tinggi perlu memiliki pemahaman yang mendalam tentang bagaimana sektor-sektor ekonomi ini beroperasi di lapangan. Praktek kerja di Dinas Koperasi dan Perindustrian Gresik memberikan peluang untuk mengalami secara langsung dinamika, tantangan, dan peluang yang dihadapi oleh sektor koperasi, UMKM, dan industri di tingkat lokal.

Laporan kerja praktek ini juga merupakan bagian integral dari pendidikan mahasiswa. Melalui pengalaman lapangan ini, mahasiswa dapat menggabungkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama studi dengan aplikasi praktis di dunia nyata. Ini akan membantu mereka mengembangkan keterampilan, wawasan, dan pemahaman yang dibutuhkan untuk menjadi profesional yang siap berkontribusi dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di masa depan.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1.1.1 Tujuan Umum

Kerja praktik ini bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa dengan kondisi lapangan kerja sesungguhnya dan mendapat wawasan dengan melaksanakan kegiatan yang

berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat saat perkuliahan kepada perusahaan sehingga mendapatkan gambaran kondisi kerja yang sebenarnya.

1.1.2 Tujuan Khusus

1. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang pernah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam praktik didunia kerja secara langsung.
2. Sebagai bekal dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dalam masyarakat dan dunia pekerjaan yang sesungguhnya secara langsung.
3. Untuk menambah wawasan praktis yang terdapat pada instansi terkait sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran secara langsung tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memahami sistem gaya kepemimpinan yang digunakan.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

1.1.3 Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerjasama antara lingkungan akademis dengan perusahaan atau instansi pemerintah.
- b. Sebagai tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Sebagai bahan evaluasi kurikulum perguruan tinggi.

1.1.4 Bagi Instansi

- a. Mendapatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi terkait.
- b. Instansi mendapatkan bantuan tenaga kerja yang berasal dari mahasiswa kerja praktek.
- c. Mengenalkan kepada mahasiswa mengenai budaya organisasi instansi terkait.
- d. Adanya saran dan kritik membangun dari mahasiswa yang melakukan kerja praktek.

1.1.5 Bagi Mahasiswa

- a. Menambahkan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
 - b. Meningkatkan keterampilan mahasiswa serta keahlian sesuai dengan bidangnya
 - c. Mendapatkan pengalaman untuk memecahkan permasalahan sesuai dengan teori.
 - d. Menambah relasi serta koneksi dari lokasi kerja praktik.
-

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Lokasi : Diskoperindag Gresik, Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.245,
Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124
Waktu : 07 Agustus 2023 – 07 September 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Unit Kerja :

1. Bidang Perindustrian
2. Bidang Perdagangan
3. Bidang Sekretariat Sub Bagian Umum
4. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

BAB II

PROFIL

2.1 Sejarah Dan Profil Dinas

Gresik sudah dikenal sejak abad ke-11 ketika tumbuh menjadi pusat perdagangan tidak saja antar pulau, tetapi sudah meluas ke berbagai negara. Sebagai kota Bandar, Gresik banyak dikunjungi pedagang Cina, Arab, Gujarat, Kalkuta, Siam, Bengali, Campa dan lain-lain. Gresik mulai tampil menonjol dalam peraturan sejarah sejak berkembangnya agama Islam di tanah Jawa. Pembawa dan penyebar agama Islam tersebut tidak lain adalah Syech Maulana Malik Ibrahim yang bersama-sama Fatimah Binti Maimun masuk ke Gresik pada awal abad ke-11.

Sejak lahir dan berkembangnya kota Gresik selain berawal dari masuknya agama Islam yang kemudian menyebar ke seluruh pulau Jawa, tidak terlepas dari nama Nyai Ageng Pinatih, dari janda kaya raya yang juga seorang syahbandar, inilah nantinya akan kita temukan nama seseorang yang kemudian menjadi tonggak sejarah berdirinya kota Gresik. Dia adalah seorang bayi asal Blambangan (Kabupaten Banyuwangi) yang dibuang ke laut oleh orang tuanya, dan ditemukan oleh para pelaut anak buah Nyai Ageng Pinatih yang kemudian diberi nama Jaka Samudra. Setelah berjaka bergelar raden Paku yang kemudian menjadi penguasa pemerintah yang berpusat di Giri Kedato, dari tempat inilah beliau kemudian dikenal dengan panggilan Sunan Giri. Jikalau Syeh Maulana Malik Ibrahim pada jamannya dianggap sebagai para penguasa, tiang para raja dan menteri, maka Sunan Giri disamping kedudukannya sebagai seorang sunan atau wali (Penyebar Agama Islam) juga dianggap sebagai Sultan / Prabu (Penguasa Pemerintahan) Sunan Giri dikelan menjadi salah satu tokoh wali songo ini, juga dikenal dengan prabu Satmoto atau Sultan Ainul Yaqin. Tahun dimana beliau dinobatkan sebagai penguasa pemerintahan (1487 M) akhirnya dijadikan sebagai hari lahirnya kota Gresik. Beliau memerintah Gresik selama 30 tahun dan dilanjutkan oleh keturunannya sampai kurang lebih 200 tahun menjabat sebagai bupati yang pertama adalah Kyai Ngabehi Tumenggung Poesponegoro pada tahun 1617 saka, yang jasadnya dimakamkan di kompleks makam Poesponegoro di jalan pahlawan Gresik, satu kompleks dengan makam Syech Maulana Malik Ibrahim. Kota Gresik terkenal sebagai kota wali, hal ini ditandai dengan penggalan sejarah yang berkenaan dengan peranan dan keberadaan para wali yang makamnya di Kabupaten Gresik yaitu, Sunan Giri dan Syekh Maulana Malik Ibrahim. Di samping itu, Kota Gresik juga bisa disebut dengan Kota Santri, karena keberadaan pondok-pondok pesantren dan sekolah yang bernuansa Islami, yaitu Madrasah Ibtida'iyah, Tsanawiyah, dan Aliyah hingga Perguruan Tinggi yang cukup banyak di kota ini. Hasil Kerajinan yang bernuansa Islam juga dihasilkan oleh masyarakat Kota Gresik, misalnya kopyah, sarung, mukenah, sorban dan lain-lain. Semula kabupaten ini

bernama Kabupaten Surabaya. Memasuki dilaksanakannya PP Nomer 38 Tahun 1974. Seluruh kegiatan pemerintahan mulai berangsur-angsur dipindahkan ke Gresik dan namanya kemudian berganti dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik dengan pusat kegiatan di Kota Gresik.

Kabupaten Gresik yang merupakan subwilayah pengembangan bagian (SWPB) tidak terlepas dari kegiatan sub wilayah pengembangan Gerbang Kertosusila (Gresik, Bangkalan, Surabaya, Sidoarjo, Lamongan). Termasuk salah satu bagian dari 9 sub wilayah pengembangan Jawa Timur yang kegiatannya diarahkan pada sektor pertanian, industri, perdagangan, maritime, pendidikan dan industri wisata. Dengan ditetapkannya Gresik sebagai bagian salah satu wilayah pengembangan Gerbang Kertosusila dan juga sebagai wilayah industri, maka Kota Gresik menjadi lebih terkenal dan termashur, tidak saja di nusantara tetapi juga ke seluruh dunia yang ditandai dengan munculnya industri multi modern yang patut dibanggakan bangsa Indonesia.

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik pada awalnya dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 16 Tahun 2005, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik. Sejalan dengan peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka terbitlah Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, dimana Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik yang awalnya terdiri dari 1 Bagian Sekretariat yang terdiri dari 3 Sub Bagian dan 4 Bidang yang terdiri dari masing-masing 3 Sub Bidang. Dengan adanya perubahan serta terbitnya Peraturan Bupati Gresik Nomor 44 Tahun 2019, Diskoperindag Kabupaten Gresik berubah menjadi 1 Bagian Sekretariat yang terdiri dari 3 Sub Bagian dan 3 Bidang yang masing-masing Bidang terdiri atas 2 Sub Bidang.

DISKOPERINDAG merupakan lembaga teknik daerah yang dipimpin oleh Kepala DISKOPERINDAG berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan.

2.2 Visi Misi

2.2.1 Visi

Dirumuskan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik sebagaimana terdapat pada Rancangan Rencana Strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan

Kabupaten Gresik Tahun 2011 – 2015 adalah “KOPERASI & UKM SEBAGAI JEMBATAN MENUJU KEMAKMURAN, DAN INDUSTRI PERDAGANGAN SEBAGAI PUSAT PERTUMBUHAN”

2.2.2 Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut di atas, ditetapkan Misi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, dan Perindag Kabupaten Gresik yang akan dilaksanakan adalah :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Koperasi;
2. Menumbuh kembangkan UMKM/ pedagang kaki lima sebagai ujungtombak perekonomian yang berbasis kerakyatan;
3. Meningkatkan kualitas produk, industri kecil maupun menengah;
4. Memfasilitasi pelayanan dan penyediaan barang-barang kebutuhan pokok;
5. Meningkatkan pertumbuhan Exsport Non Migas

2.3 Lokasi Dinas

Diskoperindag Gresik, Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.245, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124

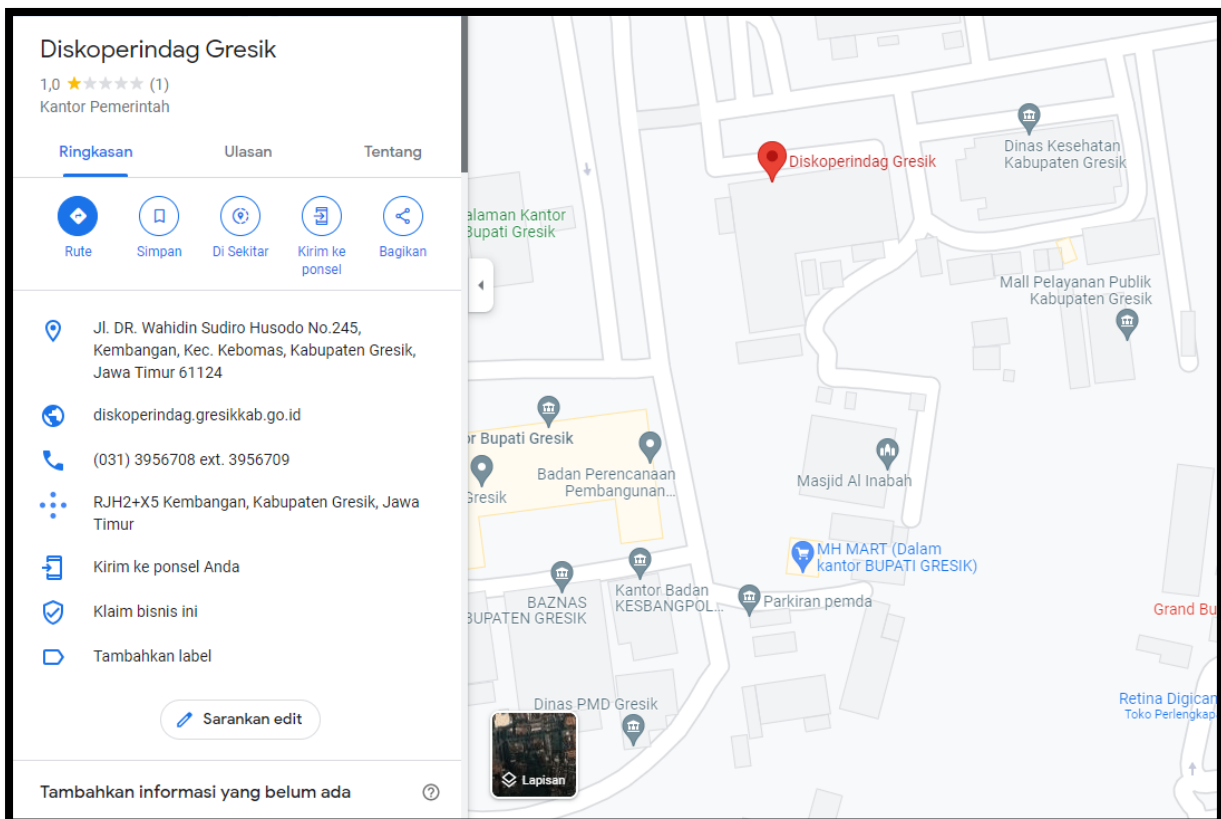


Figure 3Peta Lokasi Diskoperindag

Sumber : Google Maps

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Manajemen

3.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen memiliki peran yang sangat penting dalam operasional sebuah perusahaan atau institusi, karena dengan adanya manajemen perusahaan tersebut dalam berjalan seperti apa yang diinginkan, mulai dari proses pengorganisasian untuk mendirikan dan menggerakkan sebuah perusahaan sampai dengan bagaimana caranya memimpin, mengurus pegawai sampai dengan mengontrol semuanya. Dengan adanya manajemen yang baik, perusahaan dapat beroperasi sesuai dengan tujuan dan visi yang telah ditetapkan. Proses manajemen membentang dari tahap pengorganisasian hingga mengendalikan setiap aspek dalam perusahaan atau institusi. Menurut Afandi (et al., 2020) manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan berbagai fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling). Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen sendiri adalah dasar sebuah organisasi atau perusahaan agar semua bisa sesuai dengan tujuan. Dengan adanya manajemen sebuah organisasi dapat mengatur sebuah tujuan, keinginan atau harapan sebuah pemimpin untuk menjadi nyata dan terstruktur.

3.2 Sumber Daya Manusia

3.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Dalam dunia kerja, baik institusi maupun industri, sangat membutuhkan sumber daya manusia (SDM). SDM, yang juga sering disebut sebagai sumber daya manusia, memiliki relevansi yang besar karena berpotensi memberikan pengaruh yang sangat berarti terhadap perkembangan perusahaan atau institusi. Menurut Mutiara S Panggabean (2018), sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu proses yang terdiri dari pengelolaan, perencanaan, kepemimpinan dan pengendalian aktivitas yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, pengadaan, evaluasi pekerjaan, pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja dalam rangka memperoleh tujuan yang ditentukan. Menurut Gauzali, MSDM merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi, agar pengetahuan (knowledge), kemampuan (ability), agar keterampilan (skill) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan. Sumber daya manusia atau SDM merujuk pada segala potensi, keterampilan, pengetahuan, pengalaman, dan kualifikasi yang dimiliki oleh individu atau kelompok individu yang bekerja

dalam suatu organisasi atau perusahaan. SDM merupakan aset berharga bagi suatu entitas karena mereka berperan penting dalam menjalankan aktivitas, mencapai tujuan, dan menjaga kelangsungan operasional organisasi. Sumber daya manusia tidak hanya terbatas pada karyawan tetap, tetapi juga mencakup karyawan kontrak, pekerja lepas, dan bahkan manajemen puncak dalam organisasi. Sumber daya manusia tidak hanya merujuk pada jumlah karyawan, tetapi juga pada kualitas dan kemampuan individu-individu tersebut. Kualitas Sumber Daya Manusia yang baik memiliki dampak langsung terhadap produktivitas, inovasi, kinerja, dan keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Sumber Daya Manusia atau SDM memegang peran yang sangat sentral dan menjadi kunci dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Dalam konteks ini, sumber daya manusia memiliki nilai yang tak tergantikan dalam perbandingan dengan elemen-elemen sumber daya lainnya, seperti modal dan teknologi, sebab manusia berperan sebagai pengendali faktor-faktor tersebut. Dengan demikian, keberadaan sumber daya manusia (SDM) tidak hanya penting, melainkan juga menjadi elemen yang tidak bisa dipisahkan dari struktur organisasi, entah itu dalam lingkup institusi atau perusahaan. SDM juga menjadi kunci utama dalam menentukan arah dan kemajuan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM terdiri dari individu-individu yang bekerja di organisasi, berperan sebagai penggerak, pemikir, dan perencana yang bertujuan mencapai sasaran organisasi secara optimal.

3.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sangat berguna dalam mendukung tercapainya tujuan suatu organisasi. Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi sebagai berikut :

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan (*planning*) dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses strategis yang melibatkan identifikasi, penentuan, dan penyusunan rencana untuk memenuhi kebutuhan organisasi terhadap tenaga kerja. Tujuan utama dari fungsi perencanaan SDM adalah untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah, kualifikasi, dan kompetensi karyawan yang tepat pada waktu yang tepat.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian (*organizing*) dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses yang melibatkan pembentukan struktur organisasi yang efisien dan efektif. Tujuan dari fungsi ini adalah menciptakan kerangka kerja

yang jelas dan terstruktur, memastikan bahwa setiap individu atau unit kerja tahu peran mereka, bagaimana tugas-tugas saling berhubungan, dan bagaimana informasi dan komunikasi mengalir secara lancar di seluruh organisasi. Selama proses Pengorganisasian, manajemen SDM harus mempertimbangkan kemampuan dan keahlian masing-masing individu, serta bagaimana pekerjaan yang berbeda-beda akan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Pengorganisasian yang efektif memungkinkan organisasi untuk mengelola sumber daya manusia dengan lebih terarah, meningkatkan efisiensi, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih terstruktur dan produktif.

3. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan (*directing*) dalam manajemen SDM merujuk pada kegiatan manajerial yang melibatkan memberikan arahan, motivasi, dan bimbingan kepada para anggota tim atau karyawan dalam organisasi. Tujuan utama dari fungsi ini adalah untuk mengarahkan upaya individu atau kelompok dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif. Pengarahan melibatkan berbagai aspek, termasuk komunikasi yang efektif, kepemimpinan yang baik, pengembangan karyawan, serta pemotivasian untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas.

4. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian (*controlling*) dalam manajemen SDM merupakan tahapan penting dalam memastikan bahwa kegiatan dan proses terkait sumber daya manusia berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian dalam manajemen SDM melibatkan pemantauan, evaluasi, dan tindakan korektif terhadap segala aspek yang terkait dengan karyawan dan sistem manajemen sumber daya manusia.

5. Pengadaan Sumber Daya Manusia (*recruitment*)

Pengadaan SDM melibatkan serangkaian kegiatan untuk menarik individu yang tepat, dengan keterampilan dan pengalaman yang sesuai, agar dapat mengisi posisi yang ada di perusahaan.

6. Pengembangan (*development*)

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam manajemen merujuk pada serangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kompetensi, dan kapasitas individu dalam organisasi.

Pengembangan SDM membantu organisasi menjaga karyawan yang berkualitas, meningkatkan kepuasan dan keterlibatan karyawan, serta mempersiapkan mereka untuk perubahan dan tantangan di masa depan.

7. Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi (Compensation) dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) merujuk pada semua bentuk penggajian, insentif, tunjangan, dan imbalan lain yang diberikan sebagai balas jasa atas kontribusi dan kinerja mereka di dalam organisasi. Tujuan utama dari fungsi kompensasi adalah untuk memberikan motivasi dan memastikan bahwa mereka merasa dihargai dan dihormati atas kerja keras dan kinerja mereka.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

Struktur organisasi dibuat bertujuan untuk mengatur dan menetapkan tugas serta tanggung jawab kepada perorangan jugadapat mempermudah untuk mengontrol pekerjaan yang dilakukan..Adapun struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik.

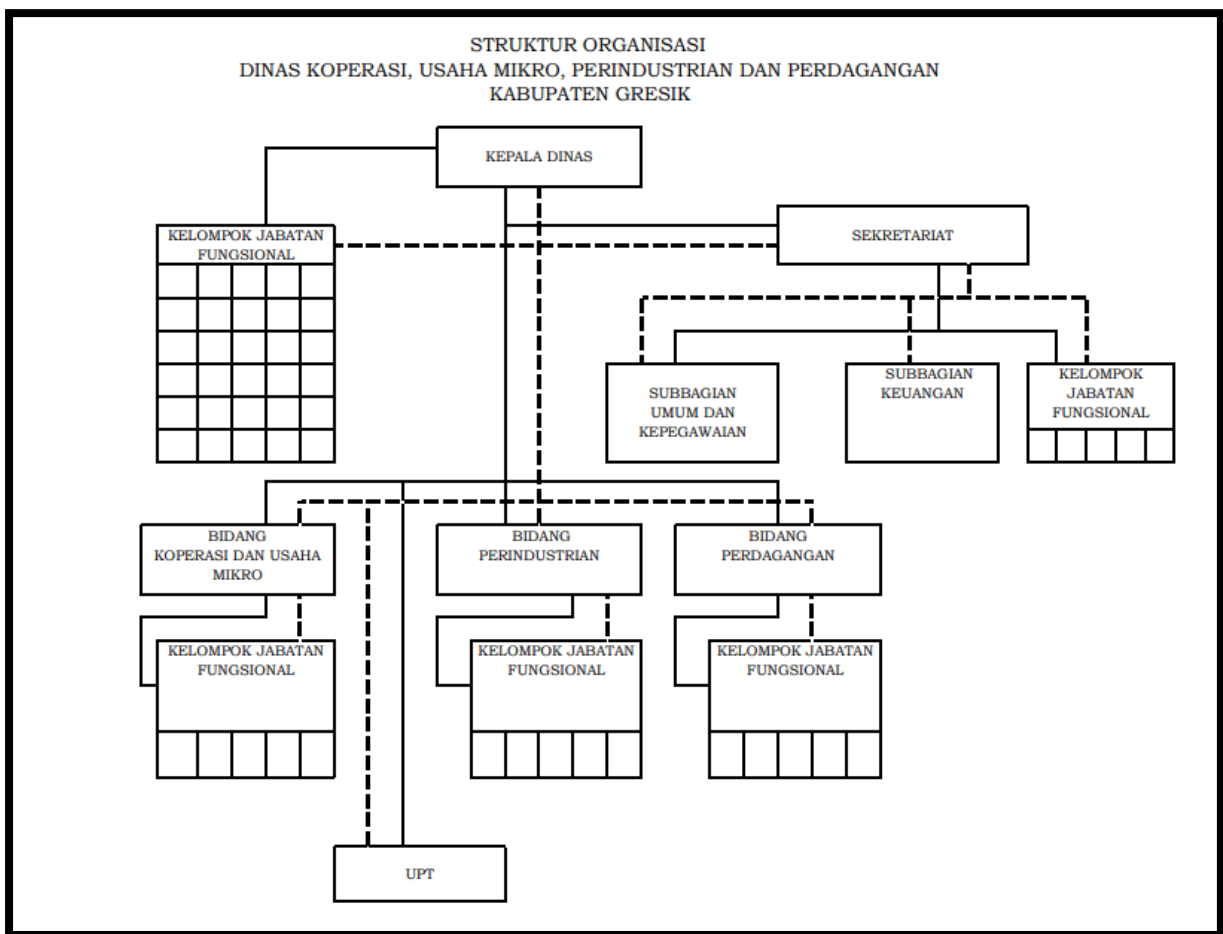


Figure 4 Struktur Organisasi

Sumber : Perub Gresik No.71 Tahun 2021

4.2 Tugas Unit Kerja

Dalam Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik, terdapat 4 bidang yaitu : Sekretariat, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan. Adapun tugas dari ketiga unit bidang tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Sekretariat

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

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
2. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
3. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
4. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
5. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
6. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
7. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 2. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 3. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 4. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 5. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 6. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 7. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
-

2. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Koperasi dan Usaha Mikro.

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang koperasi dan usaha mikro;
2. pengusulan penerbitan izin usaha untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan di daerah;
3. pengusulan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan di daerah;
4. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya di daerah;
5. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayahnya keanggotaannya di daerah;
6. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya di daerah;
7. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi dan usaha mikro;
8. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro di daerah;
9. pengoordinasian dan pembinaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
10. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
11. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan, termasuk rekomendasi pemberian pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan pengesahan akta pendirian koperasi, penggabungan dan peleburan koperasi serta pembukaan cabang KSP/USP dan koperasi lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
12. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
13. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

3. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan bidang Perindustrian.

Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang perindustrian;
-

2. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang perindustrian;
3. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program perindustrian;
4. pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang perindustrian;
5. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
6. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang perindustrian; g. pelaksanaan pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perindustrian; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di Bidang Perdagangan. Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang perdagangan;
2. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang perdagangan;
3. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang perdagangan;
4. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan administrasi program di bidang perdagangan;
5. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
6. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan kebijakan iklim usaha, peningkatan kerja sama dan pengembangan kemitraan di bidang perdagangan;
7. pelaksanaan bimbingan usaha, sarana perdagangan, ekspor-impor dan perlindungan konsumen;
8. pelaksanaan pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang perdagangan; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

4.3 Tugas dan Pembahasan

4.3.1 Tugas

Bidang Sekretariat

Sebagai mahasiswa magang, salah satu tugas utama saya adalah membantu dalam menjalankan tugas administratif harian di sekretariat. Saya akan membantu dalam pengelolaan berkas dan dokumen penting yang berkaitan dengan perindustrian dan perdagangan. Tugas saya juga melibatkan pengelolaan surat-menyurat, termasuk menyusun surat resmi, surat masuk, dan surat keluar. Saya akan belajar bagaimana menyusun surat yang efektif dan profesional.

Saya diharapkan dapat membantu dalam merancang dan mengelola agenda pertemuan, baik internal maupun eksternal. Ini melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak dan memastikan semua pihak terlibat dapat hadir. Selain itu, saya akan bertanggung jawab dalam mengelola inventarisasi kebutuhan kantor, seperti peralatan dan persediaan kantor. Saya akan memastikan semua perlengkapan kantor selalu tersedia.

Salah satu tugas yang penting adalah membantu dalam pengorganisasian acara dan pertemuan yang diselenggarakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Saya akan terlibat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan dokumentasi acara tersebut. Dalam tugas sehari-hari saya, saya akan belajar untuk mengelola informasi dengan baik. Ini termasuk mengorganisasi dan menyimpan dokumen elektronik serta fisik agar mudah diakses dan ditemukan saat diperlukan.

Sebagai mahasiswa magang, saya akan mempelajari cara berkomunikasi dengan efektif, baik melalui surat elektronik, telepon, atau pertemuan langsung. Saya akan belajar bagaimana berinteraksi dengan berbagai pihak yang berhubungan dengan dinas ini. Saya akan diberi tugas untuk melakukan penelitian terkait industri dan perdagangan yang relevan. Penelitian ini akan membantu dinas dalam pengambilan keputusan yang lebih baik.

Dalam kerangka tugas saya, saya juga akan diajarkan cara menjaga kerahasiaan informasi dan data yang bersifat rahasia atau sensitif. Saya akan terlibat dalam

mempersiapkan laporan-laporan berkala yang berkaitan dengan kinerja dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Dalam melakukan tugas administratif, saya akan memahami pentingnya detail dan akurasi. Kesalahan kecil dalam dokumen atau data dapat berdampak besar. Saya akan diajarkan bagaimana mengelola waktu dengan efisien, terutama ketika harus menangani beberapa tugas sekaligus. Tugas saya juga mencakup kerjasama dengan departemen dan unit lain di dalam dinas ini. Ini akan mengajarkan saya keterampilan kolaborasi dan koordinasi.

Saya diharapkan dapat menjaga disiplin kerja yang tinggi dan selalu menghormati aturan dan prosedur yang berlaku di dinas ini. Saya akan terlibat dalam proses penyusunan dan penyimpanan arsip yang berharga bagi dinas ini, yang dapat digunakan sebagai referensi di masa depan.

Selama magang, saya juga akan berkesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan eksternal, seperti pihak swasta, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat umum. Tugas saya akan membantu dalam memastikan kelancaran operasional di dinas ini, yang pada gilirannya akan berdampak positif pada perekonomian daerah.

Saya akan belajar bagaimana mengelola konflik dan masalah yang mungkin timbul dalam konteks pekerjaan. Selama magang, saya akan mengikuti panduan dan bimbingan dari supervisor saya, dan saya akan berusaha untuk terus belajar dan meningkatkan keterampilan saya. Terakhir, tugas saya sebagai mahasiswa magang adalah menjadi bagian dari tim yang mendukung visi dan misi di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten Gresik dan memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan ekonomi di daerah ini.

Bidang Perindustrian

Sebagai mahasiswa yang magang di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten Gresik tugas saya melibatkan berbagai tanggung jawab penting yang bertujuan untuk mendukung perkembangan industri dan perdagangan di daerah ini. Pekerjaan saya sangat beragam, dan setiap hari membawa tantangan baru yang memungkinkan saya untuk belajar dan berkembang.

Salah satu tugas utama saya adalah mengumpulkan dan menganalisis data terkait industri di wilayah ini. Saya mengumpulkan informasi tentang perkembangan industri, tren pasar, dan data terkait perdagangan yang digunakan untuk membuat laporan yang kemudian digunakan dalam pengambilan keputusan strategis oleh dinas ini. Dalam tugas ini, saya memanfaatkan keterampilan analisis data saya dan belajar untuk mengambil keputusan yang berdasarkan fakta.

Selain itu, saya juga terlibat dalam kegiatan survei dan pemantauan industri lokal. Saya berpartisipasi dalam kunjungan lapangan ke perusahaan-perusahaan di daerah ini, mengidentifikasi masalah dan peluang yang mereka hadapi, dan memberikan rekomendasi kepada dinas tentang cara meningkatkan lingkungan bisnis di wilayah ini. Ini adalah peluang besar bagi saya untuk belajar tentang dunia nyata industri.

Sebagai bagian dari tim di di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten gresik saya juga terlibat dalam pengembangan kebijakan yang berhubungan dengan industri dan perdagangan. Saya membantu dalam penelitian untuk merancang kebijakan baru, serta berpartisipasi dalam pertemuan dan diskusi yang melibatkan para pemangku kepentingan. Hal ini memberi saya wawasan yang berharga tentang bagaimana kebijakan pemerintah memengaruhi industri dan perdagangan.

Selain tugas-tugas yang lebih analitis, saya juga bertanggung jawab untuk membantu dalam penyusunan program pelatihan dan workshop untuk pelaku usaha lokal. Saya berperan dalam merancang materi pelatihan, mengundang narasumber, dan mengorganisasi acara-acara ini. Ini adalah kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan pelaku usaha dan membantu mereka meningkatkan keterampilan mereka.

Dalam kerja sehari-hari, saya juga terlibat dalam komunikasi yang luas, baik melalui email, telepon, atau pertemuan langsung dengan berbagai pemangku kepentingan. Saya harus mampu menjelaskan kebijakan, mengumpulkan masukan, dan menjalin hubungan yang kuat dengan berbagai pihak terkait dengan industri dan perdagangan.

Sebagai mahasiswa magang, saya juga memainkan peran dalam mendukung administrasi umum di kantor. Ini termasuk mengelola berkas-berkas penting, membantu dalam pengaturan jadwal pertemuan, dan membantu dalam

pengorganisasian acara-acara kantor. Saya belajar betapa pentingnya kerja tim dan organisasi dalam menjalankan tugas-tugas ini.

Dalam perjalanan saya sebagai mahasiswa magang, saya juga diajak untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang topik-topik tertentu yang relevan dengan industri dan perdagangan. Saya harus menggali lebih dalam dalam masalah-masalah yang mungkin tidak pernah saya pelajari sebelumnya dan menghasilkan laporan atau presentasi yang berkualitas.

Selama magang, saya mendapatkan wawasan yang berharga tentang peran di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten gresik dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan perkembangan industri di wilayah ini. Saya melihat bagaimana berbagai program dan inisiatif yang dilaksanakan oleh dinas ini dapat berdampak positif bagi masyarakat setempat.

Saya juga terlibat dalam memantau dan mengevaluasi dampak dari program-program yang telah diimplementasikan oleh dinas. Saya mempelajari cara mengumpulkan data dan melakukan analisis untuk menentukan apakah program-program tersebut berhasil atau perlu penyesuaian.

Sebagai seorang mahasiswa magang, saya merasakan betapa pentingnya belajar untuk beradaptasi dengan perubahan yang cepat dalam lingkungan kerja. Industri dan perdagangan terus berkembang, dan saya harus selalu siap untuk belajar hal-hal baru dan berubah seiring perkembangan tersebut.

Dalam peran saya, saya juga harus selalu berkomunikasi dengan rekan-rekan saya di kantor dan berkolaborasi dalam proyek-proyek yang melibatkan berbagai departemen. Ini mengajarkan saya keterampilan penting dalam berinteraksi dan berkerja sama dengan orang lain.

Selama magang, saya juga mendapatkan wawasan tentang etika kerja dan integritas yang penting dalam lingkungan kerja. Saya diajarkan untuk berperilaku secara profesional dan menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan kepada saya.

Selain tugas-tugas sehari-hari, saya juga memiliki kesempatan untuk menghadiri berbagai pelatihan dan seminar yang relevan dengan industri dan perdagangan. Ini memberi saya kesempatan untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya dalam bidang ini.

Demikianlah rangkuman tentang tugas saya sebagai mahasiswa yang magang di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten gresik Peran ini memberi saya wawasan yang berharga, kesempatan untuk belajar, dan pengalaman praktis yang akan membantu saya dalam karier saya di masa depan.

Bidang Perdagangan

Sebagai seorang mahasiswa yang sedang menjalani magang di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten gresik pengalaman ini adalah bagian penting dari perkembangan karier dan pendidikan saya. Di bagian perdagangan, tugas dan tanggung jawab saya sangat beragam, dan berikut adalah beberapa aspek utama dari pekerjaan saya selama magang ini.

Pertama, salah satu tugas utama saya adalah mengumpulkan dan menganalisis data pasar. Saya bertanggung jawab untuk memantau tren dan perkembangan dalam industri perdagangan yang relevan, yang membantu dinas dalam membuat keputusan yang lebih baik terkait dengan strategi perdagangan di daerah tersebut.

Kedua, saya terlibat dalam proses administrasi dan perizinan yang berkaitan dengan perdagangan. Saya membantu dalam mengurus izin usaha dan lisensi bagi para pedagang, sehingga mereka dapat beroperasi secara sah dan mematuhi peraturan yang berlaku.

Selain itu, saya juga diberi tanggung jawab untuk memberikan pelayanan pelanggan kepada para pedagang dan pengusaha. Hal ini mencakup menjawab pertanyaan mereka, memberikan panduan terkait dengan peraturan perdagangan, dan membantu dalam memecahkan masalah yang mungkin timbul selama berbisnis.

Sebagai mahasiswa magang, saya juga terlibat dalam mengorganisir berbagai acara dan kegiatan yang mendukung perkembangan perdagangan lokal. Ini termasuk merencanakan pameran dagang, lokakarya, atau konferensi yang dapat membantu para pedagang dan pengusaha untuk terus berkembang dan berinovasi.

Saya juga diberi tugas untuk mengelola dan mengupdate basis data pedagang lokal, sehingga dinas memiliki informasi yang akurat dan terkini tentang bisnis yang ada di daerah tersebut. Ini membantu dalam perencanaan strategi jangka panjang untuk memajukan perdagangan.

Sebagai bagian dari tim magang, saya terlibat dalam mengumpulkan dan menganalisis data tentang pelaksanaan program-program perdagangan yang sudah ada, untuk mengevaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi perbaikan.

Dalam pekerjaan saya, saya juga diajarkan untuk berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tertulis. Saya sering harus berhubungan dengan pedagang, pemilik bisnis, dan rekan-rekan kerja dalam berbagai konteks, sehingga kemampuan komunikasi saya semakin berkembang.

Selama magang, saya diberi kesempatan untuk bekerja dengan berbagai perangkat lunak dan aplikasi yang digunakan dalam administrasi perdagangan dan perindustrian. Hal ini membantu saya untuk meningkatkan keterampilan teknis saya.

Selain itu, saya juga diberi kesempatan untuk melakukan penelitian dan analisis pasar. Tugas ini memungkinkan saya untuk belajar lebih dalam tentang tren pasar, perilaku konsumen, dan faktor-faktor yang memengaruhi perdagangan di daerah tersebut.

Dalam magang ini, saya juga diberikan tanggung jawab untuk membantu dalam mengembangkan materi pelatihan bagi pedagang dan pengusaha lokal. Ini mencakup penyusunan presentasi, materi pembelajaran, dan modul-modul pelatihan.

Selama magang ini, saya terlibat dalam mendukung upaya pemasaran dan promosi perdagangan lokal. Saya membantu dalam merencanakan dan melaksanakan kampanye promosi yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang produk dan layanan yang ada di daerah tersebut.

Selain itu, saya juga mendapat kesempatan untuk berpartisipasi dalam pertemuan dengan stakeholder, seperti asosiasi pedagang, organisasi bisnis, dan pihak-pihak terkait lainnya. Ini memberi saya wawasan yang berharga tentang hubungan antara sektor perdagangan dan pemerintah.

Sebagai bagian dari tim magang, saya juga diajarkan untuk bekerja dalam tim dengan efisien dan berkolaborasi dengan rekan-rekan kerja dalam berbagai proyek dan tugas.

Selama magang ini, saya merasa bahwa saya telah mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang peran penting yang dimainkan oleh perdagangan dalam pertumbuhan ekonomi lokal. Saya juga telah mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang akan sangat berguna dalam karier saya di masa depan.

Sebagai mahasiswa yang sedang menjalani magang di di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten gresik saya merasa bahwa pengalaman ini telah membantu saya untuk menggabungkan teori yang saya pelajari di kelas dengan praktik nyata di lapangan. Saya berharap bahwa kontribusi saya dalam dinas ini dapat membantu dalam memajukan sektor perdagangan di daerah ini dan memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi masyarakat setempat.

Bidang Usaha Mikro

Sebagai seorang mahasiswa yang sedang menjalani magang di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten gresik pengalaman ini telah membawa saya ke dalam dunia usaha mikro yang penuh potensi dan tantangan. Selama magang ini, saya memiliki banyak tugas yang menjadi tanggung jawab saya, dan semuanya sangat penting dalam mendukung perkembangan usaha mikro di wilayah tersebut.

Pertama, salah satu tugas utama saya adalah melakukan survei dan analisis pasar. Saya harus mengumpulkan data tentang produk dan layanan yang ditawarkan oleh usaha mikro di daerah tersebut, serta menganalisis tren pasar dan preferensi konsumen. Ini membantu Dinas untuk mengidentifikasi peluang dan memberikan panduan kepada pemilik usaha mikro untuk meningkatkan produk dan layanan mereka.

Selanjutnya, saya juga bertanggung jawab dalam membantu proses perizinan usaha mikro. Saya belajar tentang prosedur perizinan, memeriksa dokumen-dokumen yang diperlukan, dan membantu pemilik usaha mikro dalam mengajukan permohonan perizinan. Ini merupakan langkah penting dalam membantu usaha mikro agar beroperasi secara legal dan mendukung pengembangan ekonomi daerah.

Sebagai mahasiswa magang, saya juga sering terlibat dalam mengorganisir pelatihan dan workshop untuk pemilik usaha mikro. Ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan mereka dalam hal manajemen usaha, pemasaran, dan aspek-aspek lain yang relevan. Hal ini adalah bagian penting dalam upaya meningkatkan daya saing usaha mikro di wilayah tersebut.

Selain itu, saya juga terlibat dalam pembuatan dan pelaporan data usaha mikro. Saya harus secara teratur mengumpulkan data tentang performa usaha mikro dan

menyusun laporan yang akurat untuk membantu Dinas dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dalam mendukung sektor usaha mikro.

Sebagai seorang mahasiswa yang magang, saya juga sering terlibat dalam kampanye promosi usaha mikro. Saya membantu dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi seperti pameran produk dan festival usaha mikro. Ini adalah langkah penting untuk meningkatkan visibilitas dan dukungan dari masyarakat terhadap usaha mikro di wilayah tersebut.

Saya juga bertanggung jawab dalam membantu pemilik usaha mikro mengembangkan model bisnis yang berkelanjutan. Saya berkolaborasi dengan mereka untuk merancang strategi bisnis yang dapat menjaga pertumbuhan usaha mikro dalam jangka panjang dan memastikan keberlanjutan ekonomi.

Dalam menjalani tugas magang saya, saya memiliki kesempatan untuk berkolaborasi dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti pemerintah daerah, lembaga keuangan, dan organisasi-organisasi yang mendukung usaha mikro. Ini memberi saya wawasan yang berharga tentang bagaimana kerja sama lintas sektor sangat penting dalam memajukan usaha mikro.

Saya juga terlibat dalam menyusun program pelatihan khusus bagi pemilik usaha mikro yang membutuhkan dukungan tambahan. Ini termasuk pemberian pengetahuan dan keterampilan khusus dalam mengelola usaha mereka dengan lebih efisien.

Sebagai mahasiswa magang, saya juga belajar tentang peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan usaha mikro. Ini mencakup pemahaman tentang insentif pajak, perlindungan konsumen, dan berbagai peraturan yang mengatur usaha mikro.

Selain itu, saya juga harus memantau perkembangan perkembangan usaha mikro di daerah tersebut. Ini termasuk melihat pertumbuhan usaha baru, perubahan dalam pasar, dan tantangan yang mungkin dihadapi oleh usaha mikro. Informasi ini sangat berharga dalam perencanaan strategi jangka panjang.

Selama magang, saya memiliki tugas untuk memfasilitasi akses pemilik usaha mikro ke sumber daya keuangan. Saya membantu mereka dalam mengajukan pinjaman atau mendapatkan bantuan keuangan yang mungkin diperlukan untuk pengembangan usaha mereka.

Saya juga harus mengidentifikasi potensi kerjasama antara berbagai usaha mikro di wilayah tersebut. Ini dapat menciptakan sinergi dan saling mendukung antar usaha mikro. Selain itu, saya juga terlibat dalam menyusun dan mengelola database pemilik usaha mikro di wilayah tersebut. Hal ini membantu Dinas dalam memantau dan mengelola basis data yang berguna untuk pengambilan keputusan.

Sebagai seorang mahasiswa magang di dinas koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan kabupaten gresik saya merasa sangat beruntung bisa belajar langsung di lapangan tentang berbagai aspek yang terlibat dalam mendukung usaha mikro. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan saya tentang dunia usaha mikro, tetapi juga memungkinkan saya untuk memberikan kontribusi yang nyata dalam mendukung perkembangan ekonomi di wilayah tersebut.

4.3.1 Pembahasan

Menurut Fayol (1952), Pendekatan berdasarkan pada manajemen administrasi adalah pendekatan yang melibatkan pimpinan dari tingkat atas hingga tingkat terbawah. sedangkan menurut Frederick Winslow Taylor (1856-1916), berdasarkan pada analisisnya atas manajemen operatif adalah pendekatan yang dimulai dari tingkat terbawah hingga tingkat atas. Hal ini sesuai dengan tugas yang telah kita dapatkan selama kerja praktek dimana jika ada surat menyurat harus dari pimpinan kebawah dan jika ada surat yang masuk harus melalui tingkat bawah lalu disampaikan ke atasan.

Menurut Putranto (2019), Equilibrium adalah keseimbangan jumlah barang atau komoditas yang diminta dengan jumlah barang atau komoditas yang ditawarkan pada suatu harga tertentu. Sementara itu, equilibrium harga adalah keseimbangan ialah harga yang terbentuk dan tercapai karena adanya penyesuaian jumlah barang/komoditas yang diminta sama dengan jumlah barang/komoditas yang ditawarkan. hal ini sesuai dengan tugas yang ada pada saat kerja praktek yaitu dengan mendata jumlah industri yang ada di kabupaten gresik dan dijadikan satu sentra industri dalam bidang yang sama agar tercipta atau terpenuhinya kebutuhan pasar

Menurut Ricardo (1817), berpendapat bahwa meskipun sebuah negara tidak memiliki keunggulan mutlak dibandingkan negara lain dalam memproduksi barang tertentu, perdagangan internasional antar negara yang saling menguntungkan masih dapat terjadi. Dengan catatan bahwa negara tersebut melakukan spesialisasi produksi terhadap barang yang memiliki biaya relatif lebih kecil dibandingkan negara lain. Sesuai dengan keadaan yang ada dilapangan saat kerja praktik pedagang atau pengusaha yang mamiliki potensi ekspor akan diberikan pelatihan agar diharapkan dapat melakukan spesialisasi produksi dengan tujuan mendapatkan harga tinggi pada saat barang di ekspor.

Craig (1987), mengemukakan bahwa pelatihan merupakan alat manajemen dalam mengkomunikasikan keputusan, kebijakan serta strategi untuk menciptakan perubahan dalam memperbaharui suasana kerja dan memperbaiki kualitas pekerjaan melalui proses belajar. Pelatihan dalam hal ini sesuai dengan yang ada pada saat kerja praktek berlangsung yaitu adanya pelatihan untuk UMKM agar dapat berkembang dan bisa bersaing dengan produk pabrikan yang telah ada di berbagai mini market.

4.4 Kegiatan Kerja Praktik

Table 3 Kegiatan Kerja Praktek

No	Tanggal Kegiatan	Sekretariat (Oktavian Candra K.)	Bidang Perindustrian (Yayan Ferdian)	Bidang Perdagangan (Farhan Firuzia P.)	Bidang Usaha Mikro (Ramadhan Zulfan)
1	Minngu Ke 1	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data laporan bulanan melalui excel dan mencetak RKPD 2023 - Menginputkan data keuangan bulanan Dinas Koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan ke excel - Mencetak RKPD (Rencana Kegiatan Pemerintah Daerah) 2023 untuk bahan rapat 	<ul style="list-style-type: none"> - Penganalan Lingkungan Kerja Praktek - Penganalan pembimbingan lapangan dan penjelasan jobdesk - Membuat PPT Sentra IKM Kebomas - Menghubungi Anggota Sentra IKM Kebomas - Menginput data di excel sentra IKM 	<ul style="list-style-type: none"> - Penganalan Lingkungan Kerja Praktek - Penganalan pembimbingan lapangan dan penjelasan jobdesk - Membantu membuat surat edaran - Menginput data ke Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nilai kopersi per kecamatan - Membuat laporan untuk kopersi per kecamatan - Membantu persiapan hari kopersi

2	Min ggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dan mereview laporan dana hibah IKM kabupaten Gresik - Mereview laporan dana hibah dan menyesuaikan dengan data excel yang ada - Menyusun rancangan rencana strategis sesuai kepmen 050-5889 tahun 2021 - Menyusun rancangan rencana strategis (Dinas Koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan PPT Sentra IKM Giri Kebomas - Menghubungi Anggota Sentra IKM Morowudi Cerme - Membuat PPT Sentra IKM Morowudi Cerme - Menginput data di excel sentra IKM - Membuat PPT Sentra IKM Menganti 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat ppt - Menginput Data IKM - Membantu membanteras surat edaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi Anggota Sentra IKM Morowudi Cerme - Membantu pembuatan NIB bagi pelaku usaha
---	--------------------	---	--	--	---

		gan kabupaten gresik) sesuai kepmen 050-5889 tahun 2021 kabupaten gresik periode 2021-2026 di excel			
3	Minngu Ke 3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Pencapaian Kinerja dan Anggaran pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2022 - Menginput Data Pencapaian Kinerja dan Anggaran pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat NIB - Memfilter data excel makanan dan minuman menjadi per kecamatan - Menghitung jumlah data di excel anggota pengusaha makanan minuman di kab Gresik per kecamatan - Menghitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan PPT - Menghitung jumlah data di excel - Membuat excel SOP perdagangan - Mengantar surat surat undangan untuk acara dekransda 	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan UMK M dalam rangka hari koperasi ke 76 - Mengantar surat surat undangan untuk acara dekransda - Membantu nphd bagi pelaku usaha mikro yang mendapatkan

		, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Tahun 2022 di Excel	jumlah data di excel pengusaha makanan minuman di kab gresik per desa		hibah pikir tahun 2022
4	Minngu Ke 4	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Guna Pencapaian Sasaran dalam Rencana Strategis Tahun 2024 - Menginput Data Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Guna Pencapaian Sasaran dalam Rencana Strategis 	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi pengusaha ukm pengusaha potensi Ekspor - Mengikuti Webinar Kementrian Perindustrian (IFI) Indonesia Food Innovation - Membuat Laporan Kerja Praktek - Mengirim Maateri webinar ke beberapa 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kerja Praktek - Membantu Buat edaran - Melanjutkan excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi pengusaha ukm pengusaha potensi Ekspor - Mengunjungi beberapa umkm

		(Renstra) Dinas Koperasi , Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Tahun 2024 di Excel	pengus aha makana n minum an		
--	--	--	---	--	--

4.5 Jadwal Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktik ini dilaksanakan selama satu bulan tepatnya di **Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gresik**. Adapun jadwal kerja praktik, sebagai berikut :

Table 4 Jadwal Kerja Praktek

No.	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Selesai
1	Senin	08.00 WIB	16.00 WIB
2	Selasa	08.00 WIB	16.00 WIB
3	Rabu	08.00 WIB	16.00 WIB
4	Kamis	08.00 WIB	16.00 WIB
5	Jumat	08.00 WIB	16.00 WIB
6	Sabtu	Libur	
7	Minggu		

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, kami mendapatkan beragam pengetahuan mengenai dunia kerja, serta meraih pengalaman baru yang berharga dalam menerapkan ilmu yang dipelajari selama masa perkuliahan, terutama dalam bidang sumber daya manusia. Pelaksanaan kerja praktik ini memberikan kesempatan bagi kami untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan melihat bagaimana konsep-konsep tersebut diimplementasikan dalam situasi nyata. Beberapa hal penting yang dapat kami dapat dari pengalaman kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Penerapan Ilmu Sumber Daya Manusia

Selama kerja praktik, kami telah dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan dalam mengelola sumber daya manusia. Kami dapat melihat bagaimana gaya kepemimpinan atau leadership dari kepala bidang terkait kepada bawahannya, evaluasi kinerja untuk mengukur tujuan hasil kinerja dan memberikan umpan balik, manajemen konflik atau melakukan penanganan apabila terdapat perbedaan pendapat atau konflik di tempat kerja dengan memberikan solusi yang efektif, serta dari segi manajemen kompensasi memberikan tunjangan, insentif atau bonus sebagai bentuk apresiasi atas kontribusi dan kinerja.

2. Pengelolaan Data

Salah satu aspek penting dalam dunia kerja adalah pengelolaan data yang akurat dan relevan. Kami memperoleh pengalaman dalam merekapitulasi dan mengelola berbagai jenis data pada Microsoft Excel

4. Persiapan untuk Dunia Kerja

Salah satu tujuan utama dari kerja praktik adalah mempersiapkan mahasiswa untuk dunia kerja yang sebenarnya setelah lulus dari Universitas. Kami dapat melihat secara langsung bagaimana tuntutan dan kondisi kerja sesungguhnya. Hal ini membantu kami untuk merencanakan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk berhasil dalam karir di masa depan.

5. Peningkatan Soft Skills

Selama melakukan program kerja praktik, kami juga dapat mengembangkan keterampilan lunak (soft skills) seperti komunikasi, kerjasama tim atau teamwork, pemecahan masalah, dan kepemimpinan atau leadership. Interaksi dengan rekan kerja

dan atasan membantu penulis untuk belajar berkomunikasi dengan lebih efektif dan membangun hubungan yang baik di lingkungan kerja.

6. Kesadaran terhadap Tanggung Jawab Sosial

Melalui pengalaman kerja praktik, kami juga mendapatkan pemahaman tentang tanggung jawab sosial dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Mengelola data-data masyarakat desa, memberikan kesempatan untuk berkontribusi dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Secara keseluruhan, setelah kami melakukan kerja praktik ini akan menjadi langkah penting yang sangat begitu berharga dalam perjalanan pendidikan kami. Dari sini, kami telah menggali berbagai pengetahuan, keterampilan, dan wawasan yang tidak hanya berguna dalam dunia akademis, tetapi juga dalam karir profesional yang akan datang. Kerja praktik ini memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sebenarnya, mempersiapkan mental dan fisik untuk menghadapi tantangan serta membantu mengasah kemampuan baik softskills maupun hardskills yang diperlukan dalam lingkungan kerja dimasa depan.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama kerja praktik, kami dapat memberikan beberapa saran yang dapat menjadi panduan bagi mahasiswa lain yang akan menjalani kerja praktik atau menghadapi dunia kerja di masa depan :

1. Manfaatkan Ilmu yang Diajarkan

Setelah mendapatkan ilmu dan konsep dari perkuliahan yang telah kita pelajari kita bisa mengimplementasikan dalam kerja praktik dan menjadikan peluang emas untuk melihat dan merasakan langsung terkait di lingkungan kerja.

2. Interaksi Sosial dan Komunikasi

Saat kita berada di lingkungan kerja yang sesungguhnya maksimalkan lah kesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja. Skills berkomunikasi yang baik nantinya akan membantu kita dalam membangun hubungan atau relasi yang positif dan membentuk koneksi baru dari lingkungan kerja yang kita jalani.

3. Pahami Kaitan dengan Karir Anda

Pahamilah bagaimana pengalaman kerja praktik ini berkontribusi pada pengembangan karir kita di masa depan. Identifikasi keterampilan dan pengetahuan yang perlu ditingkatkan lebih lanjut.

4. Terbuka terhadap Umpan Balik

Jika kita sedang dalam lingkungan kerja yang dijalani dan apabila terdapat evaluasi dan menerima umpan balik, terimalah dengan lapang dada, baik itu dari atasan maupun rekan kerja. Jangan pernah takut dari suatu kesalahan yang kamu alami dan jika dari hasil evaluasi kamu mendapatkan umpan balik jadikanlah sebagai kesempatan untuk memperbaiki diri dan terus berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Diskoperindag Gresik <https://diskoperindag.gresikkab.go.id/>
diakses 9 September 2023
- Dwiyana, Pangesthi. 2020. "*11 Pengertian Sumber Daya Manusia Menurut Para Ahli*".
Brilio.net.
- Dwi, Julianti. 2022. "*Fungsi dan Peran Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*".
Rey.
- Bidang Usaha Diskoperindag
<https://radargresik.jawapos.com/kota-gresik/23/09/2021/pudak-galeri-berubah-konsepbakal-jadipusat-produk-umkm/>
- Fayol, H. (1952). "General and Industrial Management."
- Taylor, F. W. (1911). "The Principles of Scientific Management."
- Putranto, L. (2019). Judul buku atau artikel yang mencakup konsep Equilibrium.
- Ricardo, D. (1817). "On the Principles of Political Economy and Taxation."
- Craig, R. (1987). Judul buku atau artikel yang membahas pelatihan dalam manajemen.

Lampiran 1. Surat Pengantar



Gresik, 28 Juli 2023

Nomor : 0183/KI.05/03-01.01.01/07.23
Lampiran : 1 (satu) berkas Proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Pimpinan HRD
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan
Jl. Wahidin Sudirohusodo No.245 Gresik
Jawa Timur 61124

Dengan hormat,
Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Manajemen** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	1012010080	Yayan Ferdian
2.	1012010025	Farhan Firuzia Pratama
3.	1012010056	Ramadhan Zulfan
4.	1012010054	Oktavian Candra Kirana

Untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di **Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan** pada tanggal **7 Agustus 2023 - 7 September 2023**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak/Ibu. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Yayan Ferdian di nomor HP. 085806430702 dan e-mail yayan.ferdian20@student.uisi.ac.id.
Besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.


Demikian, atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik

Mersilia Hanesti, S.EI., M.SEI
NIP. 9319317

Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik 61122.
Telp : (031) 3985482; (031) 3981732 ext.3661,3662; Fax : (031) 3985481
Website : www.uisi.ac.id; email : info@uisi.ac.id

Lampiran 2. Surat Rekomendasi PKL

	PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 0811-3050-7778 Website : http://bappeda.gresikkab.go.id id email : bappeda@gresikkab.go.id GRESIK	
	<hr/>	
Nomor	: 070 / 496 / 437.71 / 2023	Gresik, 28 Juli 2023
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	Yth Koordinator Kerja Praktek
Perihal	: Rekomendasi Izin Penelitian / Survey/Riset/KKN/PKL	Universitas Internasional Semen Indonesia
<p>Dasar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik3. Surat dari Koordinator Kerja Praktek Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor: 0183/KI.05/03-01.01.01.01/07.23 tanggal 28 Juli 2023 Perihal Permohonan Ijin PKL <p>Maka dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik menyatakan tidak keberatan atas dilakukannya kegiatan yang dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nama : Yayan Ferdian2. NIM/ NIK/ NIDN : 10120100803. Pekerjaan : Mahasiswa4. Alamat : Jl Dr Sutomo Bareng5. Keperluan dilakukannya : Untuk melaksanakan PKL dengan judul Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL "Perencanaan SDM di DISKOPERINDAG Gresik"6. Tempat melakukan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL : Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan7. Waktu Pelaksanaan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL : 07 Agustus 2023 - 07 September 20238. Peserta/ Pengikut : Ramadhan Zulfan, Oktavian Candra Kirana, Farhan Firuzia Pratama,		

Dalam melakukan kegiatan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum dan setelah dilaksanakannya Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL diwajibkan melapor kepada Instansi terkait;
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan lain diluar kegiatan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN /PKL yang dilakukan;
3. Setelah melakukan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL selambat - lambatnya 1 (satu) bulan agar menyerahkan 1 (satu) ex. / buku hasil Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL kepada Bupati Gresik melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik;
4. Dalam pelaksanaan wajib mematuhi Protokol Kesehatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian rekomendasi ijin Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**An.KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN GRESIK
Kabid Riset dan Inovasi Daerah**



NUR SAMSI, SE, M.SA
Pembina
NIP. 19710331 200604 1 014

Tembusan

1. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
2. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan

Lampiran 3. Daftar Hadir Kerja Praktik











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 : Yayan Ferdian
NIM : 1012010080
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan
Perdagangan Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	Minggu Ke 1	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Lingkungan Kerja Praktek - Pengenalan pembimbing lapangan dan penjelasan jobdesk - Membuat PPT Sentra IKM Giri Kebomas - Menghubungi Anggota Sentra IKM Giri Kebomas - Menginput data di excel sentra IKM 		
2	Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan PPT Sentra IKM Giri Kebomas - Menghubungi Anggota Sentra IKM Morowudi Cerme - Membuat PPT Sentra IKM Morowudi Cerme - Menginput data di excel sentra IKM - Membuat PPT Sentra IKM Menganti 		
3	Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat NIB - Memfilter data excel makanan dan minuman menjadi per kecamatan - Menghitung jumlah data di excel anggota pengusaha makanan minuman di kab Gresik per kecamatan - Menghitung jumlah data di excel pengusaha makanan minuman di kab gresik per desa 		
4	Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi pengusaha ukm pengusaha potensi Ekspor - Mengikuti Webinar Kementrian Perindustrian (IFI) Indonesia Food Innovation - Membuat Laporan Kerja Praktek - Mengirim Maateri webinar ke beberapa pengusaha makanan minuman 		











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 : **Oktavian Candra Kirana**
 NIM : **1012010054**
 Judul Magang : **Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan
 Perdagangan Gresik**

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	Minggu Ke 1	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data laporan bulanan melalui excel dan mencetak RKPD 2023 - Menginputkan data keuangan bulanan Dinas Koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan ke excel - Mencetak RKPD (Rencana Kegiatan Pemerintah Daerah) 2023 untuk bahan rapat 		
2	Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dan mereview laporan dana hibah IKM kabupaten Gresik - Mereview laporan dana hibah dan menyesuikannya dengan data excel yang ada - Menyusun rancangan rencana strategis sesuai kepmen 050-5889 tahun 2021 - Menyusun rancangan rencana strategis (Dinas Koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan kabupaten Gresik) sesuai kepmen 050-5889 tahun 2021 kabupaten Gresik periode 2021-2026 di excel 		
3	Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Pencapaian Kinerja dan Anggaran pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2022 - Menginput Data Pencapaian Kinerja dan Anggaran pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Tahun 2022 di Excel 		
4	Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Guna Pencapaian Sasaran dalam Rencana Strategis Tahun 2024 - Menginput Data Alokasi dan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Guna Pencapaian Sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Tahun 2024 di Excel 		



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 : Farhan Firuzia Pratama
 NIM : 1012010025
 Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan
 Perdagangan Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	Minggu Ke 1	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Lingkungan Kerja Praktek - Pengenalan pembimbing lapangan dan penjelasan jobdesk - Membantu membuat surat edaran - Menginput data ke Excel 		
2	Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat ppt - Mempelajari analisis data umkm yang bermitra toko modern berdasarkan surat diskoperindag Gresik - Membantu membuat surat edaran 		
3	Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan PPT - Menghitung jumlah data di excel - Membuat excel SOP perdagangan - Mengantar surat surat undangan untuk acara dekranasda 		
4	Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kerja Praktek - Membantu Buat edaran - Melanjutkan excel 		



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 : ramadhan zulfan
NIM : 1012010056
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan
Perdagangan Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	Minggu Ke 1	<ul style="list-style-type: none">- Memberi nilai koperasi per kecamatan- Membuat laporan untuk koperasi per kecamatan- Membantu persiapan hari koperasi		
2	Minggu Ke 2	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi Anggota Sentra IKM Morowudi Cerme- Membantu pembutaan NIB bagi pelaku usaha		
3	Minggu Ke 3	<ul style="list-style-type: none">- Membantu menyiapkan UMKM dalam rangka hari koperasi ke 76- Mengantar surat surat undangan untuk acara dekranasda- Membantu nphd bagi pelaku usaha mikro yang mendapatkan hibah pikir tahun 2022		
4	Minggu Ke 4	<ul style="list-style-type: none">- Menghubungi pengusaha ukm- Mengunjungi beberapa ukm		

Lampiran 4. Lembar Evaluasi Magang

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



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 EVALUASI MAGANG

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Nama : Yayan Ferdian
NIM : 1012010080
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

Dosen Pembimbing

Nama : Yayan Ferdian
NIM : 1012010080
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14,25
JUMLAH	100%	JUMLAH	90,75

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %		
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %		
Kerajinan dan Sikap	15 %		
JUMLAH	100%	JUMLAH	81

Gresik, 11 September 2023
Pembimbing Lapangan



Sunik, S.Sos., M.Si.
NIP. 19670530 198303 2 006

Gresik,
Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.S.M
NIP. 7913171

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Farhan Firuzia Pratama
NIM : 1012010025
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14,25
JUMLAH	100%	JUMLAH	90,75

Gresik, 11 September 2023
Pembimbing Lapangan

Yoedi Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19670701 198910 1 002

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Farhan Firuzia Pratama
NIM : 1012010025
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %		
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %		
Kerajinan dan Sikap	15 %		
JUMLAH	100%	JUMLAH	81

Gresik,
Dosen Pembimbing

Aditya Narrendra Wardhana, S.T., M.SM
NIP. 7913171

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Oktavian Candra Kirana
NIM : 1012010054
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14,25
JUMLAH	100%	JUMLAH	90,75

Gresik, 11 September 2023
Pembimbing Lapangan


Drs. Subhan, M.Kes
NIP. 19670214 199203 1 005

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Oktavian Candra Kirana
NIM : 1012010054
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %		
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %		
Kerajinan dan Sikap	15 %		
JUMLAH	100%	JUMLAH	81

Gresik,
Dosen Pembimbing


Aditya Narendra Vardhana, S.T., M.SM
NIP. 7913171

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



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 EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Ramadhan zulfan
NIM : 1012010056
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	82	41
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
JUMLAH	100%	JUMLAH	82,75

Gresik, 11 September 2023
Pembimbing Lapangan


Dr. Fransiska Dyah Ayu Puspitasari
NIP. 198203072005012011

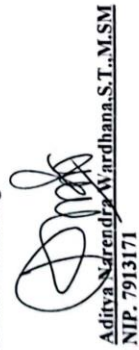
LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Ramadhan zulfan
NIM : 1012010056
Judul Magang : Program Kerja Praktik Di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %		
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %		
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %		
Kerajinan dan Sikap	15 %		
JUMLAH	100%	JUMLAH	18

Gresik,
Dosen Pembimbing


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

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan

