

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERGADANGAN LUBUK PAKAM**



DI SUSUN OLEH:

AGNESIA NAIDA ENJEL BERTA SINURAT

NPM: 198330073

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

2022

**PENGARUH PROPOSAL ANGGARAN DALAM KELANCARAN RENCANA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

KAB.DELI SERDANG



DI SUSUN OLEH:

AGNESIA NAIDA ENJEL BERTA SINURAT

NPM: 198330073

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2022

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/10/26

Access From (repository.uma.ac.id)13/10/26

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang melimpahkan Berkah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan individu MBKM-PKKM tepat pada waktunya.

Dalam penyelesaian penulisan ini tidak akan berhasil tanpa bantuan berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Terima kasih kepada orang tua dan keluarga saya yang selalu mendukung dan memberikan motivasi tiada henti
2. Bapak Dr. Dadan Ramdan, M.Si, M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area
3. Bapak Ahmad Rafiki, BBA(Hons), MMgt, Ph.D,CIMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
4. Ibu Sari Nuzullina Rahmadhani,SE,Ak.,M.Acc selaku Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merangkap Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
5. Ibu Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak selaku Kepala Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.Sekaligus dosen pembimbing lapangan MBKM-PKKM DISPERINDAG Lubuk Pakam..
6. Tengku Muhammad Zaki Aufa, S.Sos, M.AP Selaku Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
7. Riki Arfandi Selaku Pembimbing Lapangan dari Mitra

Penulis menyadari, bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari dalam susunan kata, kalimat pembahasan dan penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca.

Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca lainnya. Terima kasih.

Medan, 10 Desember 2022

Penulis,

Agnesia N E B Sinurat

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN	1
1.3 RUMUSAN MASALAH	1
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	2
2.1 Profil Organisasi	2
2.1.1 Profil Instansi	2
2.1.2 Struktur organisasi.....	3
2.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab DISPERINDAG serta Sub-unit.....	3
2.1.4 AKTIVITAS MAGANG	24
BAB III PEMBAHASAN.....	27
3.1 Landasan Teori	27
3.2 Analisis.....	29
BAB IV_KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	33
4.1 Kesimpulan.....	33
4.2 Rekomendasi	33
BAB V REFLEKSI DIRI.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor: 2233 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor: 006 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis dan Koordinator Wilayah Pada Dinas dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016, pasal 2 ditetapkan Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah OPD Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, dan pasar. Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

1.2 TUJUAN

1. Membantu Pelaku usaha-usaha UMKM dan UKM dalam meningkatkan produk ataupun usaha yang dimiliki
2. Memberikan kualitas produk, pelayanan, menjamin mutu agar sesuai dengan daya saing nasional, serta memberiksn pelayanan bimbingan teknis usaha perdagangan.

1.3 RUMUSAN MASALAH

1. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pembuatan proposal anggaran ?
2. Mengapa proposal bisa dianggap gagal bahkan bisa dikembalikan ?
3. Bagaimana pengaruh proposal dalam kelancaran rencana kerja dinas ?

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Profil Instansi

Nama instansi : Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Deli Serdang

Alamat Instansi : Jl. Komp. Pemda Deli Serdang, Perbarakan, Kec. Pagar Merbau,
Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20515

Email : disperindagdeliserdang.id@gmail.com

Telephone : Telp : 061-7951141

Masa kerja

Senin-jumat : 08.00 – 16.00

Sabtu-minggu : Libur

VISI dan MISI Dinas Perindustrian dan Perdagangan

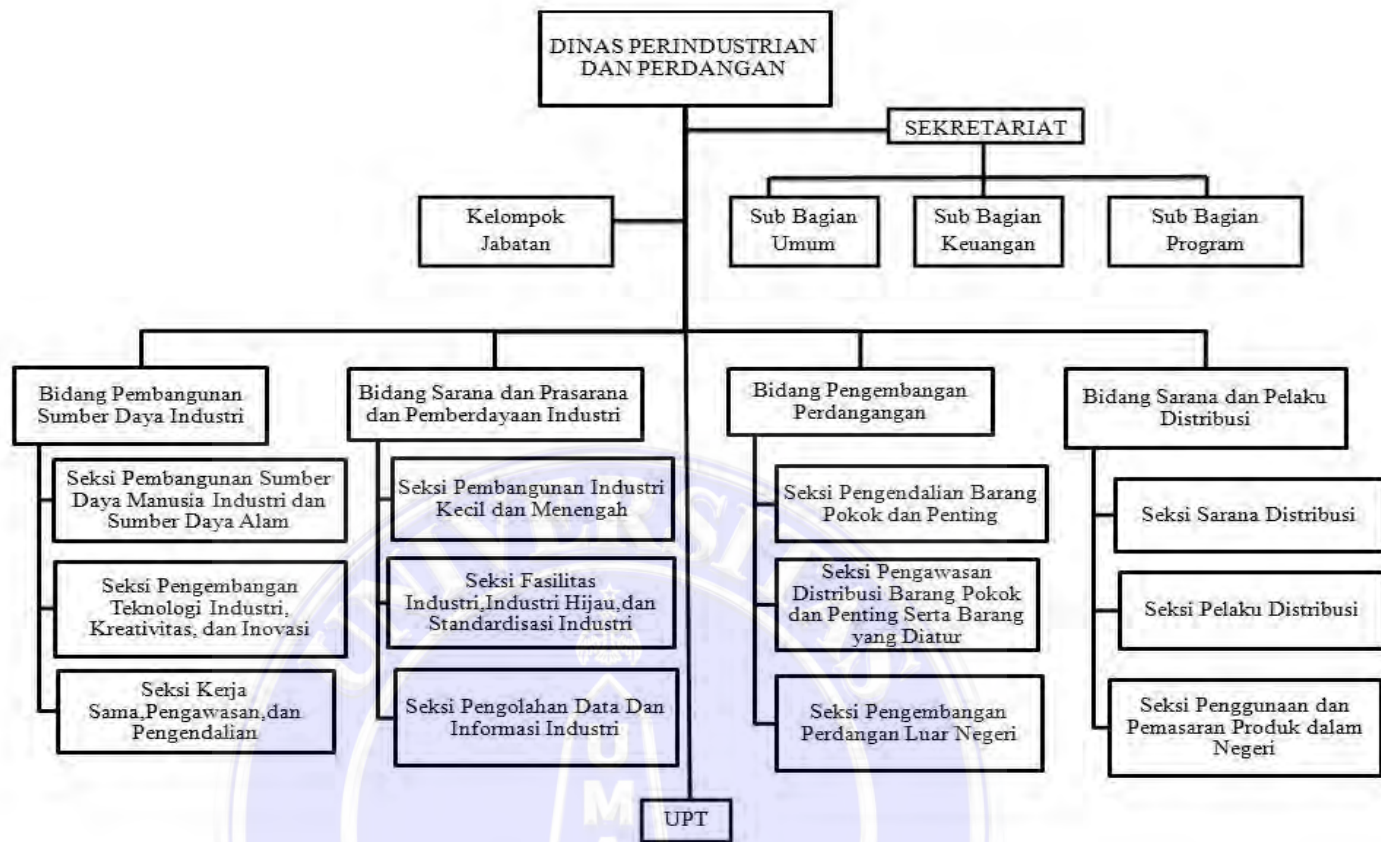
VISI

TERWUJUDNYA INDUSTRI DAN PERDAGANGAN YANG BERDAYA SAING
DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN

MISI

- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Pengusaha Industri dan Perdagangan.
- Meningkatkan penguasaan Pasar, perlindungan Konsumen
- Meningkatkan kemampuan industri yang berdaya saing, berbasis sumber daya alam, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

2.1.2 Struktur organisasi



2.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab DISPERINDAG serta Sub-unit

Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan 2 (dua) fungsi yang meliputi Perindustrian dan Perdagangan yaitu :

PERINDUSTRIAN

- Perumusan kebijakan daerah di bidang promosi investasi industri, industri kecil dan menengah (IKM), pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- Pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

PERDAGANGAN

- Perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting.
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting.
- Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting

A. Tugas dan Tanggung Jawab Bidang DISPERINDAG

SEKRETARIAT

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
2. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dan
3. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

SUBBAGIAN

Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Subbagian yaitu :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/10/26

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Umum mempunyai fungsi

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan persuratan, kearsipan dan dokumentasi serta sistem informasi dinas;
2. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan, pengadaan dan penyimpanan serta barang milik dinas;
3. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, serta tata laksana dinas;
4. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi

1. melakukan penyusunan, penelaahan, revisi anggaran, administrasi keuangan
2. Perbendaharaan, gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi
3. Monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
3. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas;
4. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
6. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;

8. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

3. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan membantu Sekretaris melaksanakan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

1. Penyiapan dan penelaahan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas.
2. Pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas.
3. Pemantauan pelaksanaan rencana dan program kegiatan dinas.
4. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
5. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran dinas;
4. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
5. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;
8. Mengkoordinasikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Sekretaris

BIDANG PERDAGANGAN

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok di Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang Perdagangan yang meliputi sarana distribusi, pelaku distribusi, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

1. Pemberian fasilitasi pelayanan dalam pengadaan dan penyaluran komoditi dalam negeri maupun luar negeri;
2. Pemberian pelayanan bimbingan teknis usaha perdagangan dalam negeri maupun luar negeri serta penyelenggaraan pameran dagang dalam dan luar negeri;
3. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
4. Pengawasan dan pengendalian serta koordinasi kegiatan distribusi dan perdagangan yang meliputi barang pokok dan barang penting lainnya dalam negeri maupun luar negeri.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bidang Perdagangan;
2. Merumuskan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha dan pembentukan asosiasi yang terkait;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan harga, kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang/jasa dan penyelenggaraan pasar murah/expo/fair;;
4. Merumuskan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pengelolaan fasilitasi pengembangan ekspor industri dalam dunia usaha;
5. Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka perintisan dan pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan perdagangan dalam negeri;

6. Merumuskan bahan fasilitasi peningkatan kemampuan pengusaha dalam melaksanakan transaksi dan pemasaran dalam dan luar negeri;
7. Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pergudangan, tanda daftar gudang (TDG), SIUP, TDP, TDI/Izin Usaha Industri;

SUBBAGIAN

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perdagangan terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas 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. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan harga dan stok serta pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pelaksanaan Sistem Informasi Pusat Informasi Harga Pangan Strategis (PIHPS);
3. Melakukan perumusan bahan fasilitasi promosi dagang, penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
4. Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pergudangan, tanda daftar gudang (TDG), SIUP, TDP, TDI/Izin Usaha Industri;
5. Melaksanakan Pengawasan dan rekomendasi teknis izin usaha toko modern, toko/pasar modern dengan luas gerai di atas 2.000 M²;
6. Melakukan pengawasan dan pembinaan serta rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (B2), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perdagangan Luar Negeri

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/10/26

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas 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 meregistrasi 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; Melaksanakan perumusan kebijakan penyederhaan prosedur dan dokumen ekspor impor, pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;

3. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Bina Usaha Perdagangan

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas 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. promosi dan peningkatan akses pasar dan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).
10. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Perdagangan.

BIDANG PERINDUSTRIAN

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian Membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok di bidang Industri.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang promosi investasi industri, industri kecil dan menengah (IKM), pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
3. Pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh daerah;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas : ngah;

1. Melakukan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM)
2. Melakukan fasilitasi pengembangan usaha dan peningkatan daya saing industri kecil dan menengah meliputi peningkatan kualitas/pengemasan, diversifikasi, pengembangan kreatifitas dan inovasi, fasilitasi kerjasama kemitraan, promosi dan pemasaran serta pengembangan klaster industri;
3. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan standarisasi industri yang meliputi standar manajemen, standar produk dan standar kompetensi SDM industri;

4. Menyusun dan merumuskan perluasan penerapan SNI untuk mendorong daya saing industri manufaktur serta melakukan diseminasi perluasan penerapan standardisasi industri;
5. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klasterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal;
6. Memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha dibidang perindustrian
7. Menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan daerah;
8. Melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah industri di bidang perindustrian;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di tugaskan oleh Kepala Dinas.

SEKSI

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perindustrian terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut :

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai fungsi:

1. Pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan proses pembuatan produk, serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk, sampai hasil produksi dapat di terima sesuai dengan harapan dan kebutuhan dari konsumen serta stakeholder Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
2. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri Logam, Mesin dan Elektronika potensial, klasterisasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika, peningkatan kapasitas iptek produk Industri Logam, Mesin dan Elektronika, unggulan daerah yang berbasis sumber

daya lokal serta penataan struktur industri Logam, Mesin dan Elektronika untuk peningkatan daya beli masyarakat;

3. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Logam, Mesin dan Elektronika hulu sampai hilir, industri kecil dan menengah Industri Logam, Mesin dan Elektronika.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
2. Membantu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan IKM dan besar di bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi IKM dan besar Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
4. Menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan pelaku usaha skala IKM bidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
5. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra IKM Logam, Mesin dan Elektronika potensial, serta penataan struktur Industri Logam, Mesin dan Elektronika, klasterisasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika dan produk unggulan industri daerah yang berbasis sumber daya lokal;
6. Melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri bidang Logam, Mesin dan Elektronika termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO dll;
7. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
8. Menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri memfasilitasi pengujian dan sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia

2. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Industri Tekstil dan Aneka

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Industri Tekstil dan Aneka.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai fungsi :

1. Pemberian pelayanan teknis terhadap teknologi, diversifikasi produk, inovasi produk dan penerapan standar mutu pada Industri Tekstil dan Aneka;
2. Pemberian pelayanan peningkatan keterampilan dan kemampuan teknis pengusaha Industri Tekstil dan Aneka, klasterisasi Industri Tekstil dan Aneka, peningkatan kapasitas iptek produk Industri Tekstil dan Aneka, unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal serta penataan struktur industri untuk peningkatan daya beli masyarakat;
3. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Tekstil dan Aneka hulu sampai hilir, industri kecil dan menengah Industri Tekstil dan Aneka.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
3. Menyusun data, informasi IKM maupun Perusahaan manufaktur bidang Tekstil dan Aneka;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pelaku usaha IKM Tekstil dan Aneka, pengembangan teknologi proses produksi, diversifikasi produk inovasi teknologi dan pembinaan mutu produksi;
5. Menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan pelaku usaha skala IKM di bidang Tekstil dan Aneka;
6. Melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri bidang Tekstil dan Aneka termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO dll;

7. Menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Industri Tekstil dan Aneka;
8. Menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri memfasilitasi pengujian dan sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI), sertifikasi HALAL, dll;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan pengawasan Seksi Industri Tekstil dan Aneka kepada atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan kepala Bidang Perindustrian.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Industri Agro dan Kimia

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Industri Agro dan Kimia.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai fungsi :

1. Pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan proses pembuatan produk, serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk, sampai hasil produksi dapat di terima sesuai dengan harapan dan kebutuhan dari konsumen serta stakeholder Industri Agro dan Kimia;
2. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri Agro dan Kimia potensial, klasterisasi Industri Agro dan Kimia, peningkatan kapasitas iptek produk Industri Agro dan Kimia, unggulan daerah yang berbasis sumber daya lokal serta penataan struktur Industri Agro dan Kimia untuk peningkatan daya beli masyarakat;
3. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Agro dan Kimia hulu sampai hilir, industri kecil dan menengah Industri Agro dan Kimia.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri Agro dan Kimia;

2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Industri Agro dan Kimia;
3. Menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan pelaku usaha skala IKM di bidang agro dan kimia;
4. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra Industri Agro dan Kimia potensial, serta penataan struktur Industri Agro dan Kimia, klasterisasi Industri Agro dan Kimia dan produk unggulan industri daerah yang berbasis sumber daya lokal;
5. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha Industri Agro dan Kimia, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu Industri Agro dan Kimia;
6. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri Agro dan Kimia;
7. Melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri bidang Agro dan Kimia termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO dll;
8. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Kimia kepada Kepala Bidang Perindustrian;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Perindustrian.

BIDANG PASAR

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pasar

Bidang Pasar membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok di bidang Pasar.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Pasar mempunyai fungsi :

1. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pasar dan pembinaan terhadap pedagang di lingkungan pasar;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pasar daerah;
3. Pelaksanaan pembinaan, penataan ketertiban dan kebersihan pasar serta pemungutan retribusi pasar;

4. Pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan/pasar rakyat sesuai kebutuhan daerah.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :

1. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengelolaan pasar;
2. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja sarana distribusi perdagangan/pasar rakyat serta merumuskan kebijakan menuju standarisasi Pasar SNI 8152 : 2015;
3. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penataan ketertiban dan kebersihan pasar serta pemungutan retribusi pasar
4. Merumuskan bahan fasilitasi di bidang pengembangan usaha dan kebijakan pembinaan pedagang kaki lima dan asongan
5. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan/pasar rakyat;
6. Melaksanakan pemungutan retribusi pasar dan retribusi sampah serta melaksanakan pembinaan ketertiban dan kebersihan pasar dari para pedagang di pasar
7. Membuat rencana kebutuhan seluruh fasilitas yang di perlukan dalam rangka pengoperasian tempat pada setiap pasar;
8. Menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pasar;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan Kepala Dinas.

SEKSI

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pasar terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengelolaan Pasar

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal Pengelolaan Pasar;
2. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dalam hal pengelolaan pasar.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi pengelolaan pasar memiliki uraian tugas:

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Pengelolaan Pasar;
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 Pengelolaan Pasar;
4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Pengelolaan Pasar;
5. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Pengelolaan Pasar;
6. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Pasar;
7. Merencanakan peningkatan realisasi, penerimaan dan setoran ke kas daerah pada setiap tahunnya melalui pungutan retribusi pasar dan sampah;
8. Mensosialisasikan penagihan retribusi sesuai dengan tarif yang di tetapkan;
9. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar induk dan pasar insidental dalam bidang penataan dan pengelolaan pasar;
10. Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pasar.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Pasar.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Sarana dan Prasarana Pasar.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan, pengumpulan data terkait sarana dan prasarana pasar;
2. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
3. Pelaksanaan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain di bidang prasarana pasar.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi pengelolaan pasar memiliki uraian tugas :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
2. Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Pasar

dan menyusun program Pasar berstandar SNI 8152 : 2015;

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

3. Melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis terkait sarana dan prasarana pasar;
4. Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan terkait sarana dan prasarana pasar;
5. Merumuskan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar;
6. Melakukan survey dalam upaya perencanaan pembangunan dan pengembangan pasar;
7. Mengajukan usulan rencana pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pasar;
8. Memberikan pertimbangan atas rencana dan pembangunan pasar swasta;
9. Menyimpan data-data dan dokumen pasar;

3. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketertiban, kebersihan pasar dan pemeliharaan pasar;
2. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain di bidang ketertiban, kebersihan pasar dan pemeliharaan pasar;
3. Pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan kebersihan pasar, pemeliharaan pasar dan ketertiban pasar.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Ketertiban dan Kebersihan Pasar memiliki uraian tugas :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja di Bidang Ketertiban dan kebersihan pasar;
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
3. Melaksanakan kegiatan ketertiban dan kebersihan pasar;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan penataan kegiatan operasional ketertiban dan kebersihan di setiap pasar;
6. Mengendalikan dan bertanggung jawabkan penggunaan alat-alat kebersihan dan alat angkut sampah agar tetap terpelihara dengan baik;

7. Memberikan penyuluhan kepada para pedagang dalam upaya meningkatkan kesadaran untuk menjaga dan meningkatkan ketertiban dan kebersihan pasar;
8. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain yang terkait dalam rangka peningkatan penataan ketertiban dan kebersihan pasar;
9. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang ketertiban dan kebersihan pasar;
10. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan maupun insidental pelaksanaan tugas Seksi ketertiban dan kebersihan pasar kepada Kepala Bidang Pasar;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang Pasar.

BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi :

1. Pemberian pelayanan dalam hal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
2. Pemberian pelayanan bimbingan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
3. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan bahan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
4. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

5. Menyiapkan bahan pengawasan barang beredar dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
6. Memberikan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. Menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan arahan Kepala Dinas;

SEKSI

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga terdiri dari 3 Seksi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Barang Beredar dan Jasa

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Barang Beredar dan Jasa.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Barang Beredar dan Jasa mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal barang beredar dan jasa;
2. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha perdagangan yang terkait dengan barang beredar dan jasa

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Barang Beredar dan Jasa memiliki uraian tugas :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Barang Beredar dan Jasa;
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 Barang Beredar dan Jasa;
4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data dan informasi Barang Beredar dan Jasa;
5. Menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Barang Beredar dan Jasa;

6. Mengawasi dan memantau Arus Barang dan Jasa yang beredar di masyarakat;

7. Menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi Barang Beredar dan Jasa;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perlindungan Konsumen

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Perlindungan Konsumen.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal Perlindungan Konsumen;
2. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis usaha perdagangan barang dan jasa dalam negeri dan perlindungan konsumen.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Perlindungan Konsumen memiliki uraian tugas :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Perlindungan Konsumen;
2. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;
3. Menyiapkan bahan rancangan untuk kegiatan bidang Perlindungan Konsumen;
4. Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan terkait Perlindungan Konsumen;
5. Memberikan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);
6. Menyiapkan bahan pengawasan barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Adapun Tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/10/26

1. Penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dalam hal perlindungan konsumen dan tertib niaga;
2. Pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, seksi Bimbingan dan Penyuluhan memiliki uraian tugas :

1. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
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 Bimbingan dan Penyuluhan;
4. Menyampaikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaan di bidang Perlindungan Konsumen kepada masyarakat pada umumnya serta pengusaha dan konsumen pada khususnya;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang dan jasa yang beredar serta penegakkan hukum di bidang perlindungan konsumen.

UPTD Metrologi

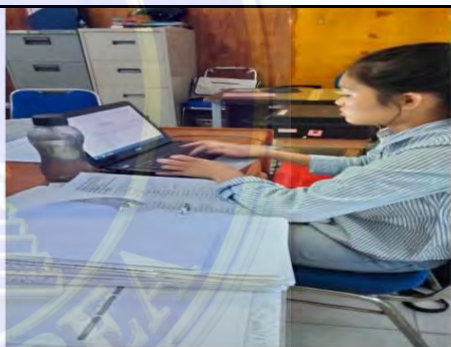
Sejarah Singkat

Berikut ini adalah sejarah tentang berdirinya unit pelayanan terpadu daerah / Unit Metrologi .

UPTD Metrologi adalah Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo. Gedung UPTD Metrologi Legal Diresmikan pada tanggal 17 Maret 2014 sedangkan pelayanan di resmikan 26 Juli 2016. (DISPERINDAG Deli Serdang)

2.1.4 AKTIVITAS MAGANG

BULAN	KEGIATAN	DOKUMENTASI
4 Oktober – 07 Oktober 2022	Pelepasan Mahasiswa magang ke tempat magang Menghitung Bukti pembayaran BBM Dumb Truck Pengecekan Pajak Pengarsiban Surat	
10 Oktober- 14 oktober 2022	Mengentri anggaran kas Mengentri tpp bulan agustus Menghitung bukti pembayaran BBM Dumb Truck Menginput Pegawai yang menerima baju, dan potongan gaji Pencatatan No bukti transaksi laporan pertanggung jawaban Menghitung bukti pembayaran BBM Dumb Truck	
17 Oktober- 21 Oktober 2022	Memisahkan data bukti laporan pertanggung jawaban Menghitung bukti pembayaran BBM Dumb Truck Mengentri Data SPPD dalam daerah	
UNIVERSITAS MEDAN AREA	Mengentri Data SPPD dalam	

	daerah Stempel SPD Menghitung bukti pembayaran BBM Dumb Truck	
31 Oktober - 04 November 2022	Mengentri data SPD luar daerah Mengentri data SPD luar daerah Entri gaji pegawai	
07 November - 11 November 2022	Mengentri data SPD Mengentri data SPD	
14 November- 18 November 2022	Stempel SPPD Menghitung BBM Dumb Truck	
21 November - 25 November 2022	Menempel dan Menghitung BBM Dumb Truck Menempel dan Menghitung BBM Dumb Truck Mengentri data SPPD Pegawai	

28 november-02 Desember 2022	Mengentri data SPPD Pegawai Mengentri data SPPD Pegawai Mengentri anggaran bulan oktober Mengentri data SPPD Pegawai Mengentri SPT (Surat Perintah Tugas) Pegawai	
05 Desember-09 Desember 2022	Menghitung BBM DUMBTRUCK Mengikuti Kegiatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau melalui pelatihan bordir untuk Ex – buruh pabrik rokok di P3UD	
12 Desember – 14 Desember 2022	Menghitung BBM DUMBTRUCK Menstempel SPJ	

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

. Menurut KBBI, proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk **rancangan kerja**. Secara sederhana, proposal merupakan wujud pengajuan penawaran ide atau gagasan kepada pihak tertentu untuk mendapatkan ijin, bantuan dana, dan sebagainya. Pembuatan atau pencatatan proposal secara resmi dan struktural menggunakan bahasa yang baku, padat, dan jelas. Salah satu unsur proposal adalah **anggaran biaya** kegiatan.

Anggaran biaya dalam proposal biasanya berupa rencana atau rancangan anggaran biaya (RAB). Anggaran biaya ini mencantumkan rincian biaya dan kebutuhan logistik yang organisasi butuhkan untuk menggelar suatu kegiatan. RAB harus disusun secara rinci dan benar karena hal ini berkaitan dengan dana yang akan diberikan oleh donatur agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Biasanya, anggaran biaya dalam proposal berisi perkiraan biaya, tarif, atau **jumlah alokasi keseluruhan dana** yang akan organisasi tersebut gunakan. RAB juga mencakup administrasi, peralatan, perlengkapan, konsumsi, panggung, dan sebagainya yang melibatkan kegiatan.

JENIS-JENIS ANGGARAN BIAYA

Inilah beberapa jenis rencana anggaran biaya yang dalam proposal.

1. RAB Organisasi

Setiap organisasi tentu membutuhkan dana untuk menjalankan visi dan misinya. Biasanya, sumber pemasukan organisasi berasal dari sumbangan dan iuran anggota. Oleh karena itu, segala pengeluaran dan biaya yang organisasi butuhkan harus mereka laporkan kepada seluruh anggota. RAB suatu organisasi berisi biaya administrasi organisasi, biaya rapat, biaya rencana kebijakan, dan biaya lainnya yang berkaitan dengan organisasi. Pembuatan anggaran biaya organisasi harus spesifik dan rinci sesuai dengan visi misi dan kegiatan organisasi tersebut.

2. RAB Event/Acara

Rencana anggaran biaya suatu *event/acara* sangat penting untuk mencegah adanya pengeluaran yang tidak perlu dan di luar dari kepentingan acara. Biasanya, panitia akan memperoleh pemasukan untuk *event/acara* dari sponsor dan penjualan atau usaha yang mereka lakukan. Namun, pemasukan dalam *event/acara* ini lebih banyak bergantung pada sponsor. Oleh karena itu, anggaran biaya dalam proposal harus terlihat **menjual di mata para sponsor**, sehingga mereka dapat mengetahui untung/rugi yang mereka dapatkan bila menginvestasikan dana di acara tersebut.

3. RAB Perusahaan/Bisnis

Sebuah bisnis tentu saja membutuhkan rencana anggaran biaya yang baik dan spesifik. Tujuan rencana anggaran biaya yaitu untuk menghindari pembengkakan biaya pada suatu divisi. RAB perusahaan atau bisnis terdiri dari penghitungan anggaran bahan baku, biaya proses produksi, biaya *maintenance*, biaya operasional perusahaan, biaya upah/gaji, serta biaya pemasaran/iklan.

4. RAB Renovasi/Proyek

Sama halnya dengan bisnis, RAB suatu proyek dibuat untuk menekan pengeluaran yang tidak terlalu penting. Meski RAB dilakukan oleh kontraktor yang bekerja sama, pelanggan tetap harus menghitung rencana anggaran biaya sebelum menjalin kesepakatan dengan kontraktor atau pemborong. RAB renovasi/proyek biasanya meliputi biaya bahan, alat, dan upah, serta biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.

TUJUAN PEMBUATAN ANGGARAN BIAYA

1. Menganalisis Pengeluaran

Rencana anggaran biaya dalam proposal sangatlah penting terhadap jalannya suatu proyek atau kegiatan. Dengan adanya RAB, maka besaran pengeluaran dan jumlah kebutuhan logistik untuk satu kegiatan akan terhitung dengan jelas. Selain itu, rencana anggaran biaya memungkinkan panitia atau penyelenggara untuk menganalisis pengeluaran, sehingga keluar masuknya biaya akan terpantau.

2. Mencegah Pembengkakan Biaya

Rencana anggaran biaya yang telah dibuat sebelumnya dapat meningkatkan kepatuhan terhadap rencana awal Pembengkakan biaya atas pengeluaran yang tidak perlu sangat mungkin terjadi jika RAB tidak dibuat. (Wulan Nurjannah, 2022)

3.2 Analisis

1. HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PEMBUATAN PROPOSAL BIAYA

Pada bagian pendahuluan ,terdapat 5 hal Penting yang perlu di perhatikan

Kelima paragraf penting itu adalah:

1. Paragraf pertama latar belakang masalah. Menjelaskan keresahan pengusul dan bagaimana dia menjelaskan terhadap fenomena tersebut
2. Paragraf paling akhir di latar belakang masalah. Menjelaskan tentang posisi penelitiannya terhadap penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh orang lain
3. Paragraf rumusan masalah. Menjelaskan bagaimana pengusul berusaha menunjukkan kesinambungan pemikiran dari awal hingga akhir latar belakang masalah
4. Paragraf awal metode. Menjelaskan tentang tepat atau tidaknya metode yang digunakan. (Agung, 2018)

Bab metode penelitian. Bab ini menerangkan seberapa rumit dan kompleks penelitian yang diusulkan yang nantinya akan disinambungkan oleh anggaran biaya. Metode yang kompleks misalnya saja membutuhkan responden lebih dari seribu orang, atau perlakuan yang digunakan mencakup perlakuan ganda. Termasuk dengan alat dan bahan yang harus diperoleh.

Pemilihan metode bermaksud untuk menjawab pertanyaan yang dimunculkan pada bab pendahuluan. Jangan sampai kita terkesan mengetahui dan paham metode tetapi lemah mengutarakan permasalahan.

Berikut adalah contoh hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan anggaran biaya dalam sebuah proposal acara.

1.Menghitung biaya peralatan yang digunakan dengan membuat daftar khusus yang sudah dilengkapi dengan biaya sewanya.

2. Biaya sewa gedung yang menjadi tempat berlangsungnya event juga perlu masuk dalam pencatatan pembiayaan, termasuk pengadaan panggung dan dekorasi.

3. Membuat daftar panitia beserta tugasnya dan menentukan besaran biaya panitia termasuk transportasi dan uang santai.
4. Tamu undangan atau tamu penting yang hadir dalam acara juga harus dalam pencatatan perencanaan anggaran. Buat daftar tamu yang akan dihadirkan serta tentukan biaya tarif untuk setiap tamu.
5. Terakhir, biaya konsumsi yang bisa dihitung dengan melihat dari banyaknya tamu yang datang, jenis konsumsi, dan intensitas pemberian konsumsi (bisnis, 2021)

2. ALASAN MENGAPA PROPOSAL BISA DI TOLAK DAN DIKEMBALIKAN

Proposal terdiri dari beberapa bagian pokok. Yakni pendahuluan, metode dan rencana anggaran biaya. Pendahuluan berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dan alasan mengapa penelitian penting dilakukan. kebanyakan proposal tertolak karena bab pendahuluan tidak jelas permasalahan apa yang ingin dipecahkan oleh peneliti. membuat pendahuluan yang menarik bukan berarti bab ini harus panjang. Penulisan harus tetap jelas, padat berisi dan dipenuhi oleh fakta dan data.

Berikut beberapa alasan penolakan proposal :

1. Tidak dapat meyakinkan keberhasilan penelitian yang diajukan

Pembuatan proposal harus dilakukan secara meyakinkan. Sesuai dengan arti dan maksud proposal bahwa ide yang kita tawarkan mampu menyelesaikan persoalan dan akan menemukan jawaban. Penilai proposal tentunya akan memilih proposal yang menjanjikan sebuah solusi. Proposal ditulis secara lugas dengan memaparkan setiap metodenya secara jelas akan mendapat perhatian lebih bagi penilai.

2. Tujuan penelitian tidak jelas

Tujuan merupakan komponen pendahuluan yang penting di sebuah karya tulis ilmiah, entah itu dalam bentuk proposal, artikel, laporan akhir dan lain sebagainya. Karena tujuan adalah muara dari sebuah penelitian. Proposal dan penelitian dapat dilakukan jika memiliki tujuan dan arah yang jelas.

3. Topik penelitian lebih sesuai dilakukan oleh peneliti atau instansi lain

Proposalnya bagus, detil, dan sistematis. Namun topik yang di angkat tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi baik secara individu maupun instansi. Misalnya saya sebagai peneliti sosial ekonomi membuat proposal tentang budidaya cabai merah keriting. Jika dalam tim yang saya himpun di proposal tidak melibatkan peneliti budidaya, besar kemungkinan proposal akan ditolak, sehebat apapun pemahaman saya terhadap cabai tersebut.

4. Proposal disusun tidak komprehensif

Komprehensif yang dimaksud disini adalah memiliki alur benang merah yang jelas antara pendahuluan, metode, dan batang tubuh dari proposal. Pendahuluan mencakup permasalahan dan tujuan, metode menjelaskan tentang cara yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut, dan batang tubuh menjelaskan operasional metode itu dilakukan seperti personalia dan anggaran biaya. Jika terdapat 3 tujuan yang akan ditempuh dalam pendahuluan. Maka metode penelitian juga menerangkan bagaimana ketiga tujuan itu akan dijawab meskipun menggunakan alat analisis lebih dari satu.

Keterpaduan ide dan gagasan tersebut akan menghasilkan proposal yang komprehensif. Jika terdapat tiga tujuan di pendahuluan, tetapi hanya ada dua kesimpulan yang diharapkan pada bab terakhir dan ditambahi dengan penjelasan diluar topik permasalahan, tentunya komprehensif proposal tersebut akan dipertanyakan

5. Tidak realistis antara target dengan dana, waktu, dan komposisi peneliti

Judulnya sudah jelas. Biasanya ini terjadi pada penelitian fiktif atau dibuat untuk mendapat anggaran yang besar. Penelitian yang seyogyanya bisa dilakukan satu tahun, dengan sengaja dibuat tambahan waktu hingga tiga tahun.

Penelitian yang seharusnya bisa dilakukan hanya 2 sampai 3 orang saja, dibuat seolah satu kecamatan harus ikut serta melakukan pengamatan data. Penilai dalam instansi yang kompeten akan melihat ini sebagai pemborosan biaya dan waktu sehingga pastinya akan menolak proposal.

6. Proposal yang diajukan sudah “hampir selesai”

Ada seorang peneliti yang melakukan penelitian diluar anggaran. Ketika penelitian itu sudah berjalan dan membuahkan hasil, ia berniat untuk membuat proposal dengan tujuan mendapatkan dana dari penelitian yang telah atau sedang ia kerjakan. Atau lebih fatal lagi

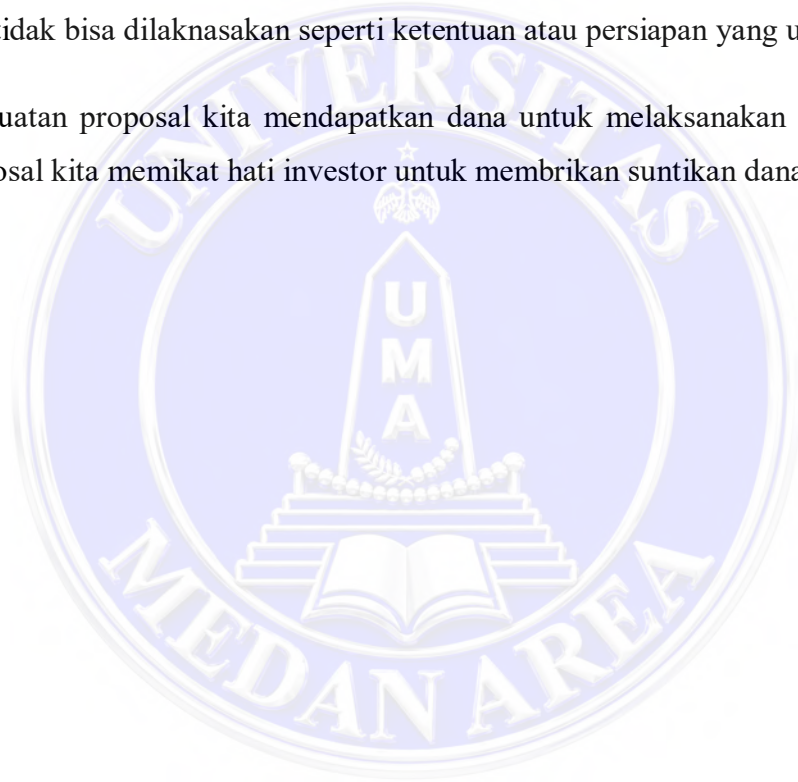
bahwa penelitian itu sudah menjadi laporan akhir kemudian dibuat proposal (Agung, 2018)

3.PENTINGNYA PROPOSAL ANGGARAN DALAM RENCANA KERJA DINAS

Anggaran memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap rencana kerja dalam sebuah dinas. Dalam melaksanakan kegiatan tentunya memerlukan biaya agar kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan

Semisal nya dinas perindustrian dan perdagangan membuat acara atau event yaitu dana bagi hasil cukai hasil tembakau melalui pelatihan bordir untuk Ex- buruh pabrik rokok, yang dimana DISPERINDAG membuat event tersebut untuk memberikan pengetahuan kepada Ex-buruh pabrik dan menambah keahlian bagi Ex- buruh pabrik yang kemungkinan bisa membuat mereka membuka usaha sendiri. Tanpa adanya anggaran untuk even atau acara tersebut maka tidak bisa dilaksanakan seperti ketentuan atau persiapan yang udah di tetapkan.

Melalui membuat proposal kita mendapatkan dana untuk melaksanakan kegiatan, dengan membuat proposal kita memikat hati investor untuk membrikan suntikan dana .



BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang bisa saya ambil dari laporan ini, Anggaran merupakan hal yang penting dalam suatu dinas, seperti DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN dimana DISPERINDAG membutuhkan anggaran untuk membuat acara atau event yang memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap UMKM. Dengan adanya anggaran maka DISPERINDAG bisa membuat event untuk menambah pengetahuan dan juga keahlian daripada masyarakat yang memiliki usaha kecil bahkan sampai menengah.

4.2 Rekomendasi

- Diharapkan DISPERINDAG tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan bupati, agar usaha-usaha di Deli Serdang tetap terjamin dan semakin meningkat hingga bisa mencapai standar nasional bahkan internasional.
- Disperindag Memberikan banyak konsultasi mengenai usaha-usaha kepada masyarakat agar bisa meningkatkan SDM.

BAB V

REFLEKSI DIRI

Kegiatan Magang MBKM memberikan banyak dampak positif terhadap mahasiswa yang melaksanakan kegiatan MBKM, Mahasiswa lebih mengetahui secara langsung seperti apa dunia kerja. Banyak pengalaman baru yang tidak di dapat di dalam dunia perkuliahan. Selama pelaksanaan magang banyak ilmu-ilmu yang di dapatkan, tapi tidak di dapat dari dunia perkuliahan. Selama magang kami juga mendapatkan soft skill seperti, komunikasi, adaptasi terhadap dunia baru, etika dalam bekerja.



DAFTAR ISI

Agung. (2018, Oktober 31). *7 alasan mengapa proposal ditolak*. Diambil kembali dari [https://agungbudisantoso.com: https://agungbudisantoso.com/7-alasan-mengapa-proposal-ditolak/](https://agungbudisantoso.com:https://agungbudisantoso.com/7-alasan-mengapa-proposal-ditolak/)

bisnis, B. (2021, Mei 22). *Contoh Anggaran Biaya dalam Proposal yang Lengkap*. Diambil kembali dari kumparan.com: <https://kumparan.com/berita-bisnis/contoh-anggaran-biaya-dalam-proposal-yang-lengkap-1vmsSwG2qZQ/4>

DISPERINDAG Deli Serdang. (t.thn.). Diambil kembali dari deliserdangkab: <http://disperindag.deliserdangkab.go.id/pihps/>

Wulan Nurjannah, S. (2022, september 16). *Isi Anggaran Biaya dalam Proposal dan Cara Buatnya*. Diambil kembali dari finansialku.com: <https://www.finansialku.com/anggaran-biaya-dalam-proposal-berisi/#>



LAMPIRAN 1

Formulir Permohonan Magang

Semester Magang : VII Tahun Ajaran : 2022 / 2023

Nama Mahasiswa	Agnesia Naida Enjel Berta Sinurat
NPM	198330073
<u>Perusahaan Tempat Magang :</u>	
Nama perusahaan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Pejabat Berwenang	-
Nama Pejabat Berwenang (Contact Person)	Riki Arfandi, SE
Unit Kerja Mahasiswa Selama Magang	Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri
Alamat Perusahaan	Jl. Tanjung Garbus Komp. Kantor Pemkab Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara
No. Telp / Handphone	(061) 7951141
No. Fax	(061) 7955218
Tanggal Mulai Magang	14 September 2022
Tanggal Selesai Magang	14 Desember 2022
Jangka Waktu magang	3 (tiga) bulan
Jumlah pemohon magang dalam instansi yang sama dalam waktu bersamaan/berdekatan	4 (empat)

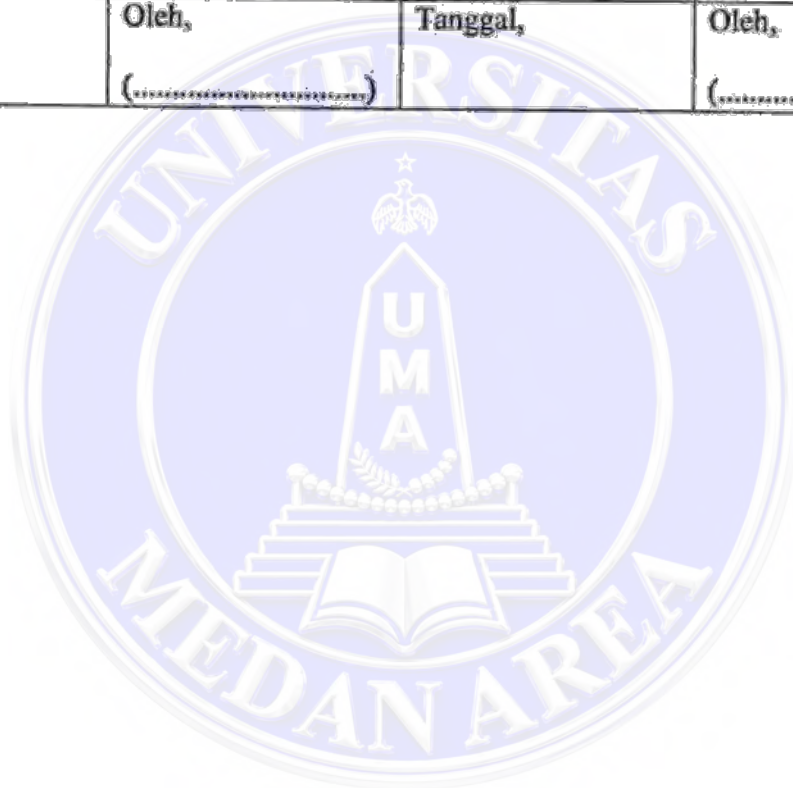
Lubuk Pakam, 14 Desember 2022



Agnesia Naida Enjel Berta Sinurat

Diisi oleh Program Studi:

Diperiksa :		Disetujui :	
Tanggal,	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)



LAMPIRAN 2

Formulir Pernyataan Kesiadaan Perusahaan

Nomor :

Nama Perusahaan / Instansi	Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Alamat	Jl. Tanjung Garbus Komp. Kantor Pemkab Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara
Telepon / Fax	(061) 7951141 / (061) 7955218
E-mail	disperindagdeliserdang.id@gmail.com

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area Program S1 Akuntansi untuk melaksanakan Magang MBKM PKKM di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang terhitung mulai tanggal 14 September 2022 s/d 14 Desember 2022 dengan di tempatkan di 2 (dua) Bagian sebagai berikut :

❖ Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri :

1. Azharie Firdhaucilla CT
2. Nikyta Agnadya Arse

❖ Bagian Keuangan :

1. Agnesia Naida Enjel Berta Sinurat
2. Krisna Daya

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Pakam, Desember 2022
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG



TENGKU MUHAMMAD ZAKI AUFA, S.Sos, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730426 199203 1 005

LAMPIRAN 3



Tanggal Konsultasi :

Konsultasi Ke :

Semester : VII 2022 / 2023

Nama : Agnesia Naida Enjel Berta Sinurat

NPM : 198330073

Karya Akhir : Laporan Magang

LAPORAN HASIL KONSULTASI/BIMBINGAN

* Revisi yang telah dilakukan dari Review Konsultasi sebelumnya

.....

.....

.....

* Review / Komentar dari Pembimbing

- Cantumkan tema dalam laporan magang. (cover).
- Cantumkan fenomena / masalah yang ada ketika magang harus berdasarkan fakta dan data.
- Bagikan analisis benih solusi untuk masalah yang ada.

Dosen Pembimbing

(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)

LAMPIRAN 4

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG
(Diisi oleh Perusahaan Mitra Magang)

Semester: VII Tahun Akademik : 2022 / 2023

Nama Peserta Magang	Agnesia Naida Enjel Berta Sinurat
Nomor Pokok Mahasiswa	198330073
Nama Perusahaan Mitra Magang	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Jangka Waktu magang	3 (tiga) bulan
Deskripsi Tugas Selama magang	Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama 3 bulan, yaitu: - Mengentri data SPPD - Menghitung BBM DUMBUK - Mengentri data gaji pokok pegawai - Merekap data SPT - Mengentri anggaran bulanan - Mengentri data SPD dalam dan luar daerah
Keterangan Lainnya	

Penilaian Prestasi Magang

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory (Range nilai 50 – 60)	Satisfactory (Range nilai 70 – 80)	Exemplary (Range nilai 90-100)	Score (50-100)
1.	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	95
2.	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	95
3.	Keickunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	90
4.	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
5.	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	90
6.	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	95

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory (Range nilai 50 – 60)	Satisfactory (Range nilai 70 – 80)	Exemplary (Range nilai 90 – 100)	Score (50-100)
7.	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	95
8.	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	90
9.	Kemampuan Bekejasama dalam Tim	Kurang mampu bekejasama dalam tim	Dapat bekejasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekejasama dalam tim dengan sangat baik	95
10.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	95
Total Score					930

Lubuk Pakam, Desember 2022

A.N. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG
KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA
DAN PEMERDAYAAN INDUSTRI



RIKI ARFANDI, SE
Penata Tk. I
NIP. 19800605 201001 1 028

LAMPIRAN 5



Form Pengajuan Dosen Pembimbing Magang

Kepada Yth.
Ketua Program Studi S1 Akuntansi FEB UMA
Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak
Di Tempat

Dengan ini, Saya :

Nama :AGNESIA NAIDA ENJEL BERTA SINURAT
NPM :198330073
No.Tlp. : 085270158290
Jumlah SKS lulus : 121
Jumlah SKS sedang diambil* :18
IPK Sementara : 3,64

Mengajukan permohonan dosen pembimbing untuk penyusunan **Laporan Magang** yang akan saya susun sebagai bukti akhir dalam Pelaksanaan Program Magang yang telah dilaksanakan.
Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian saya ucapkan terimakasih.

Medan,14 DESEMBER 2022

(AGNESIA NAIDA ENJEL BERTA SINURAT)

LAMPIRAN 6



**Surat Persetujuan Penunjukan
Dosen Pembimbing Magang Mahasiswa
S1 Akuntansi**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak

NUP/NIP : 018099501

Bersedia ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing Magang Program Studi S1 Akuntansi FEM
UMA untuk tahun ajaran 2022 / 2023

Untuk mahasiswa berikut ini:

Nama : AGNESIA NAIDA ENJEL BERTA SINURAT

NPM : 198330073

Jumlah SKS Diambil* : 15

Jika bersedia, komunikasi akan dilakukan melalui

No Tlp : 0852 7015 8290

Alamat Email : agnessinurat12@gmail.com

Demikian surat persetujuan ini saya buat. Atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Medan, 14 DESEMBER 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fauziah', is written over a faint, large circular watermark of the Universitas Medan Area logo.

(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)

NIP. 018099501



Prosedur Bimbingan Laporan Magang

Bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area yang menulis karya akhir harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Persetujuan Penunjukan Dosen pembimbing diserahkan ke sekretariat Program Studi paling lambat tanggal 2 minggu setelah penunjukkan dosen pembimbing.
2. Proses Pembimbingan dilakukan oleh Dosen pembimbing yang sudah disetujui dan ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
3. Proses pembimbingan dapat dilakukan dengan tatap muka secara langsung dengan dosen pembimbing dan melalui email.
4. Proses pembimbingan harus dilakukan secara rutin dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Pembimbingan Laporan Magang

- Proses Pembimbingan dilaksanakan minimal 4 kali.
 - Sampai dengan 1 minggu pertama setelah magang dimulai, minimal 1 kali bimbingan
 - Sampai dengan 2 minggu pertama setelah magang dimulai, minimal 2 kali bimbingan
 - Sampai dengan 1 minggu pertama setelah magang selesai, minimal 3 kali bimbingan
 - Sampai dengan 2 minggu pertama setelah magang selesai, minimal 4 kali bimbingan
5. Bukti Pembimbingan dilakukan pada formulir bimbingan yang disediakan oleh Program Studi dengan menjelaskan kemajuan atas proses penulisan yang signifikan dan disertai dengan tanda tangan dari dosen pembimbing.
 6. Bukti bimbingan yang sudah ditandatangani pembimbing selama proses bimbingan harus diserahkan ke Sekretariat Prodi dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.
 7. Penulisan Laporan Magang mengikuti ketentuan Pedoman Penulisan Laporan Magang yang terdapat dalam Bagian 5 Buku Pedoman Magang

Ttd.

Fauziah Rahman, S.Pd, M.A

LAMPIRAN 7

Rubrik Penilaian Laporan Magang

Nama Mahasiswa	Agnesia Naida Enjel Berta Sinurat
Nomor Pokok Mahasiswa	198330073
Tanggal Ujian	

Semester : VII Tahun Ajaran : 2022 / 2023

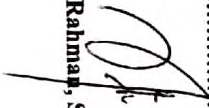
Penulisan Laporan Magang

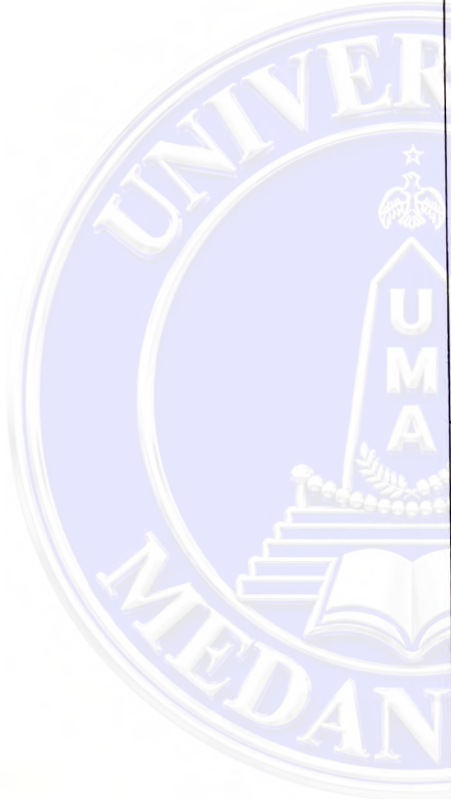
Laporan Magang (Dinilai Dosen Pembimbing)		Unsatisfactory		Satisfactory		Exemplary		Score
Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan (15%)		Range nilai 50 - 60		Range nilai 70 - 80		Range nilai 90 - 100		50 - 100
1.	Gambaran umum perusahaan (5%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi		Ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi		Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan baik		90
2.	Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan (10%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik		Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas		Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik		88
Laporan magang menguraikan hal - hal di bawah ini : (70%)								
3.	Pendahuluan/Latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (20%)	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas		Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik		Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk		85

				dibahas dengan sangat baik	
4.	Teoritis dan bukti pendukung yang kuat (25%)	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	85
5.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat	88
6.	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill (10%)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun lessons learned belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan lessons learned yang lengkap dan baik	85
7.	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada) (5%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat	Rekomendasi/solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat	88
Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (15%)					
Mengikuti panduan laporan magang yang berlaku di FEB UMA (5%)		Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan FEB UMA	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan FEB UMA	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan	90

9.	Logika penyajian yang runtun (5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide. namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	FEB UMA Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat.	87
10.	Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	88

15 Desember 2022-
Medan,.....


(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)



Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 8

Rekapitulasi Nilai Akhir Magang

Nama Mahasiswa	AGNESIA NAIDA ENJEL BERTA SINURAT
Nomor Pokok Mahasiswa	198330073
Tanggal Ujian	

Semester : 7 Tahun Ajaran : 2022 / 2023

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf
≥ 85.00 < 100.00	A	4.00
≥ 77.50 < 84.99	B+	3.70
≥ 70.00 < 77.49	B	3.30
≥ 62.50 < 69.99	C+	3.00
≥ 55.00 < 62.49	C	2.70
≥ 45.00 < 54.99	D	2.30
≥ 0.01 < 44.99	E	2.00
≥ 0.00 < 0.00	-	1.00

No	Komponen Penilaian	Nilai	Bobot	Nilai x bobot
1	Nilai Prestasi Magang dari Perusahaan (30%)	98	30%	28.80
2	Laporan Magang (70%)	87	70%	60.90
	Nilai Akhir (Dalam Angka) **			89.70
	Nilai Akhir (Dalam Huruf) **			A

Medan,.....



(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

- 1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
- 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
- 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

