

TUGAS AKHIR

**PELAKSANAAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
(SARPRAS) DI DINAS PERDAGANGAN YOGYAKARTA**



DISUSUN OLEH :

LILI SURYANI

21011716

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA

YOGYAKARTA

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana (sarpras) Di
Dinas Perdagangan Yogyakarta
Nama : Lili Suryani
NIM : 21011716
Program Studi : D3 Manajemen

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta
pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 5 April 2024

Mengetahui
Dosen Pembimbing



Dr. Wahyu Eko Prasetyanto, S.H., M.M.
NIK. 114 00117

HALAMAN PENGESAHAN

PELAKSANAAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS) DI DINAS PERDAGANGAN YOGYAKARTA

Laporan Tugas Akhir ini telah di ajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen.

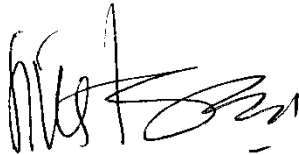
Disetujui dan disahkan pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 17 April 2024

Tim Penguji

Ketua



Indri Hastuti Listyawati, S.H.,M.M

NIK. 11300113

Anggota



Nindyah Pratiwi, S.pd.,M.Hum

NIK. 11700119

Mengetahui

Ketua STIBSA



Anung Pramudyo, S.E.,M.M

NIP.19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lili Suryani

NIM 2101716

Tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun terkecuali tersebut dalam refrensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, April 2024
Yang Membuat Pernyataan



Lili Suryani
21011716

MOTTO

- “Kesabaran adalah kunci untuk mencapai kesuksesan.”
(pantang menyerah untuk meraih cita-cita).
- “Jangan takut gagal, tapi takutlah tidak mencoba”.
(lebih baik mencoba dari pada menyerah).
- “Hidup ini seperti sepeda agar terlihat seimbang, kamu harus terus bergerak”.
- “Mimpi itu gratis, yang mahal adalah perjuangan untuk meraihnya”.
(mimpi harus diwujudkan dengan usaha).
- “Yakinlah kau bisa dan kau sudah separuh jalan menuju kesana”.
(percayalah pada diri sendiri).

PERSEMBAHAN

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya selama penulis menempuh pendidikan di kampus STIB Kumala Nusa dari awal hingga akhir perkuliahan. Penulis juga menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan banyak membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

1. Kepada Allah SWT, karena selalu menyertai dan membimbing penulis dalam ke adaan apapun, memberikan keberanian, tanggungjawab, kesehatan jiwa dan raga.
2. Kepada Bapak, Ibu dan Saudara kandung 4 orang ; kaka Beben, kaka Wewen, Mbak Revi dan adik Novian yang memberikan dukungan baik secara material maupun non material dalam penyelesaian kuliah dari tahap awal hingga akhir perkuliahan serta selalu meberikan semangat dalam doa dan meberikan semangat.
3. Kepada teman-teman yang sangat baik dan rela menolong saya dalam senang maupun susah terutama untuk, Since, Melda, Dewi, dan Adi.
4. Kepada Bapak Dr. Wahyu Eko Prasetyanto ,S.H.,M.M. yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir
5. Kepada kampus STIB Kumala Nusa karena penulis sudah menyelesaikan perkuliahan dengan baik di kampus ini.
6. Kepada semua pihak yang terlibat membantu kehidupan sehari-hari saya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan anugerah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan tak luput dari kekeliruan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan usulan dan saran serta kritikan demi perbaikan dan penyempurnaan tulisan ini.

Dalam tugas akhir ini penulis tidak terlepas dari bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan demikian penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Yth. Bapak Anung Pramudyo, S.E.,M.M. selaku Ketua STIB Kumala Nusa.
2. Dr. Wahyu Eko Prasetyanto, S.H.,M.M. Dosen STIB Kumala Nusa selaku pembimbing yang telah membimbing dan menyumbangkan pikiran-pikiran dalam penulisan Tugas Akhir.
3. Seluruh dosen pengajar STIB Kumala Nusa yang tidak disebutkan satu persatu namanya.
4. Keluarga yang sangat saya cintai Bapak Redo, Ibu Nuraini, dan Saudara kandung 4 orang kakak Beben, kakak Wewen, mbak Revi, dan adik Novian.

5. Seluruh pihak yang tanpa sengaja membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan setiap hari, menolong, memberi arahan, bekerjasama dan mmenyukseskan segala harapan dan tujuan penulis,

Semoga segala bantuan dan arahan dari Bapak/ibu, Saudara/i yang telah penulis terima Tuhan selalu menyertai. Harapanya semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi siapa saja yang akan membacanya dan membutuhkannya khususnya mahasiswa dengan prodi Manajemen Perkantoran.

Yogyakarta, April 2024

Penulis



Lili Suryani
21011716

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAM PERSETUJUAN	ii
HALAM PENGESAHAN	iii
HALAM PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumus Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	3
BAB III LANDASAN TEORI	4
A. Definisi Pelaksanaan	4
B. Definisi Pengelolaan	5
C. Sarana dan Prasarana	8

BAB III	METODE PENELITIAN	12
	A. Jenis Penelitian	12
	B. Obejek Penelitian	12
	C. Jenis Data	13
	D. Metode Pengumpulan Data	13
	E. Metode Analisi Data	14
BAB V	HASIL PENELITIANAN PEMBAHASAN	15
	A. Gambar umum	15
	1. Sejarah Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta	15
	2. Visi Misi, dan Motto Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.....	19
	3. Struktur Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)	20
	4. Personalia/SDM Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)	21
	5. Fasilitas/Sarana prasarana Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)	24
	B. Hasil Penelitian	26
BAB V	PENUTUP	33
	A. Kesimpulan	33
	B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan	20
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Susunan Kepala Sub Bagian	21
Tabel 4.2 Susunan Kepagawaian.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Pernyataan

Lampiran 2. Lembar Penilaian

Lampiran 3. Lembar Presensi

Lampiran 4. Foto-foto Kegiatan

ABSTRAK

Dalam konteks pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Perdagangan, tugas utama bidang Sarana Perdagangan adalah melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan di bidang Sarana Perdagangan. Fungsi dari bidang ini meliputi penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan tugasnya, pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi terhadap sarana distribusi perdagangan yang dikelola di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya, pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, sistem pengendalian intern pemerintahan, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari segi kedudukan dan tupoksi (tugas dan fungsi) Dinas Perdagangan sendiri memiliki berbagai fungsi yang mencakup pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perdagangan, perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan, pembinaan usaha dan kemitraan perdagangan, pengelolaan pasar rakyat, pengawasan dan pengendalian perdagangan, pelayanan perizinan di bidang perdagangan, serta berbagai fungsi lainnya yang mendukung kelancaran aktivitas perdagangan.

Kunci : *Pengelolaan Sarana dan Prasarana*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang vital dalam penyelenggaraan perdagangan, karena itu apabila sarana dan prasarana kurang mendukung, maka penyelenggaraan atau pelaksanaan proses perdagangan tidak dapat berjalan dengan baik. Begitupun sebaliknya, sarana dan prasarana yang mendukung dan lengkap akan memudahkan proses perdagangan, karena dengan lengkapnya sarana dan prasarana akan memberi variasi pada proses perdagangan.

Bidang Sarana dan Prasarana Industri di Disperindag DIY memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana industri. Fungsi yang dilakukan dalam bidang ini antara lain penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan standardisasi dan sertifikasi produk, pembinaan Industri Hijau, fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, dan pengelolaan data dan sistem informasi industri.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pemberdayaan pasar tradisional, termasuk pengelolaan sarpras fisik, peningkatan kebersihan pasar, peningkatan keamanan pasar, peningkatan kesanggupan pedagang, dan

peningkatan serta mengembangkan inovasi Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan sarpras, termasuk pengkoordinasian penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perdagangan, pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan, pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas, dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, masalah penelitian yang dapat dirumuskan penulis, yaitu :

1. Bagaimana cara pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di dinas perdagangan?
2. Bagaimana pemerintah melakukan Pembinaan teknis, pemantauan, koordinasi sarana pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di dinas perdagangan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan sarpras Di Dinas Perdagangan Yogyakarta

2. Untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan sarpras Di Dinas Perdagangan Yogyakarta

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Untuk mendapatkan pengalaman baru mempunyai penelitian tersendiri terhadap suatu barang jasa yang memberi pengaruh besar bagi masyarakat dan mampu menyelesaikan tugas akhir dengan baik dan benar.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta

Untuk menambahkan referensi bagi perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kuala Nusa Yogyakarta.

3. Bagi Masyarakat

Untuk meningkatkan kemudahan akses dan kenyamanan berdagang.

4. Bagi Sarpras Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

Dapat membantu instansi dalam mengerjakan kegiatan operasional yang bersifat rutin serta mendapatkan masukan dan ide-ide dari mahasiswa yang bersifat umum untuk memecahkan masalah dalam lingkungan kerja.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pelaksanaan

1. Definisi Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapinya segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.

Menurut Wiestra, dkk (2014) pelaksanaan adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan dilaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.

Pelaksanaan adalah proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek.

2. Fungsi Pelaksanaan

Menurut Bintoro Tjokroadmudjoyo (2010), pengertian pelaksanaan ialah sebagai proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek.

Berikut adalah beberapa fungsi utama pelaksanaan:

1 Mengimplementasikan Kepemimpinan, Pembinaan, dan Motivasi.

Fungsi ini bertujuan untuk mendorong karyawan agar bekerja dengan semangat dan dedikasi tinggi dalam mencapai tujuan bersama.

2 Mendelegasikan Tugas dan Memberikan Penjelasan Pekerjaan

Pemimpin perlu mendelegasikan tugas kepada karyawan yang tepat sesuai dengan kemampuan dan keahlian mereka. Selain itu, pemimpin juga perlu memberikan penjelasan yang jelas tentang tugas dan tanggung jawab setiap karyawan, serta target yang harus dicapai. Hal ini dapat membantu karyawan untuk memahami apa yang diharapkan dari mereka dan bagaimana mereka dapat berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi.

3 Menjelaskan Kebijakan dan Prosedur.

Karyawan perlu memahami kebijakan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi agar mereka dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Pemimpin perlu menjelaskan kebijakan dan prosedur ini dengan jelas kepada karyawan, serta memastikan bahwa mereka mematuhi aturan yang telah ditetapkan.

4 Memonitor dan Mengevaluasi Kinerja

Pemimpin perlu memantau dan mengevaluasi kinerja karyawan secara berkala untuk memastikan bahwa mereka bekerja sesuai dengan rencana dan mencapai target yang telah ditetapkan.

5 Mengatasi Hambatan dan Permasalahan

Dalam proses pelaksanaan, seringkali terdapat hambatan dan permasalahan yang dapat menghambat pencapaian tujuan.

Pemimpin perlu proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi hambatan dan permasalahan ini agar proses pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar.

6 Meningkatkan Keterampilan dan Pengetahuan Karyawan

Pemimpin perlu membantu karyawan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka agar mereka dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

7 Menciptakan Budaya Kerja yang Positif

Budaya kerja yang positif dapat membantu meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan.

B. Pengelolaan

1. Definisi Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah hingga

menjadi baik berarti memiliki nilai-nilai yang tinggi sesuatu dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan ebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Pengertian Pengelolaan menurut Moekijat (Suawa,2021) mengemukakan pengertian pengelolaan adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain.

Kegiatan pengelolaan properti penunjang kegiatan perdagangan khususnya pasar telah diatur dalam beberapa peraturan yang disusun oleh instansi terkait. Peraturan yang digunakan merupakan peraturan yang bersifat umum serta yang bersifat spesifik yakni mengenai pembangunan dan penataan pusat perbelanjaan.

2. Jenis-jenis Pengelolaan

Jenis-jenis pengelolaan menurut Henri Fayol (1949) adalah sebagai berikut.

- 1) Teori Administrasi industry dan umum: Fayol menekankan pentingnya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian dalam pengelolaan
- 2) Proses manajemen : Fanyol mendefinisikan 5 tahap utama dalam proses manajemen:
 - 1) Peramalan (*forecasting*)
 - 2) Perencanaan (*planning*)

- 3) Perorganisasian (*organizing*)
- 4) Pengarahan (*commanding*)
- 5) Pengendalian (*controlling*)

3. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

- a. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
- b. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling ertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang perkepentingan dalam suatu organisasi.
- c. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas. Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara

tepat, Afifiddin (2010) menyatakan bahwa langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- 1) Menentukan strategi
- 2) Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- 3) Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan Batasan waktu.
- 4) Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
- 5) Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- 6) Menentukan ukuran untuk menilai g. Mengadakan pertemuan
- 7) Pelaksanaan.
- 8) Mengadakan penilaian
- 9) Mengadakan review secara berkala.
- 10) Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang.

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan tercapai efisien agar tujuan organisasi.

C. Sarana dan Prasarana

1. Definisi Sarana dan Prasarana

Sarana adalah alat langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Istilah ini merujuk pada benda bergerak yang dapat

dioperasikan dan dimanfaatkan secara langsung dalam suatu aktivitas. Contoh, buku, pulpen, computer, meja, kursi.alat tulis, dan lain-lain.

Sedangkan prasarana adalah penunjang utama yang memungkinkan sarana berfungsi dengan baik. Istilah ini merujuk pada benda tidak bergerak yang menjadi landasan atau infrastruktur dasar dalam suatu kegiatan. Contohnya Gedung,stadion,kantor dan lain-lain.

Menurut Hamalik (2008) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai tujuan, Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan dasar atau tempat untuk melakukan kegiatan.

2. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana

Secara umum, tujuan administrasi sarana dan prasarana adalah memberikan pelayanan secara professional dibidang sarana dan prasarana dalam rangka terselenggaranya proses administrasi kantor secara efektif dan efisien. Secara khusus, administrasi sarana dan prasarana memiliki tujuan,Sebagai berikut.

- a. Mampu menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dalam menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Mampu memeberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pendoman dalam pengadaan barang.
- c. Mampu memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang.

- d. Mampu memberikn data informasi dalam rangka memudahkan pengeawasan dan pengendalian barang.
- e. Mampu memberikan data dan informasi dalam rangka control serta eveluasi sarana dan prasarana dalam perusahaan/instansi.

3. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana memiliki beberapa fungsi, sebagai berikut.

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan
- b. Meningkatkan produktivitas kerja
- c. Meningkatkan hasil kerja yang berkualitas dan terjamin
- d. Memberi dan melengkapi fasalitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam peroses penyelenggaraan aktivitas di kantor.
- e. Menimbulkan rasa nyaman dan puas bagi pihak yang berkepentingan dalam pekerjaan.
- f. Memberikan konsultasi yang opimal terhadap instansi, baik pemerintah maupun swasta.

4. Prinsip-prinsip Administrasi Sarana dan Prasarana

- a. Prinsip Percapaian Tujuan

Dalam prinsip ini, administrasi sarana dan prasarana dapat diberhasilkan apa bila semua fasilitas yang disediakan siap digunakan.

- b. Prinsip Efisiensi

Dalam prinsip ini, penggunaan semua fasilitas dilakukan dengan perencanaan yang dilengkapi dengan petunjuk teknis.

c. Prinsip Administrasi

Dalam prinsip ini, pengelolaan pelengkapan sarana dan prasarana hedaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intrksi, dan pendoman yang telah diberlakukan oleh pihak berwenang.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Dalam prinsip ini, suatu organisasi atau perusahaan hrus mampu menguraikan dan mendeskripsikan tugas serta tanggung jawab dari setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana perusahaan secara jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

Dalam prinsip ini, manajemen perlengkapan di kantor harus terealisasikan dalam proses kerja kantor yang kompak.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang menggunakan Metode Wawancara (*Interview*), Pengamatan (*Observasi*), Dokumentasi, metode pengumpulan data lainnya untuk menyajikan respon-respon dan perilaku subjek. Jenis Penelitian yang dilakukan penulis yaitu secara Kualitatif.

Menurut (Moleong 2007) Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami Fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek Penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistic dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khususnya yang ilmiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode yang biasanya di manfaatkan adalah Wawancara (*Interview*), Pengamatan (*Observasi*), Dokumentasi.

B. Objek Penelitian

Objek peneliti yang menjadi sasaran dari penelitian ini adalah Di Dinas Perdagangan Pasar Beringharjo Yogyakarta, yang diteliti adalah Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Pasrana (Sarpras) Di Dinas Perdagangan Pasar Beringharjo Yogyakarta.

C. Jenis Data

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja.

D. Metode Pengumpulan Data

Data Sekunder adalah data-data dimana penulis memperoleh informasi, keterangan-keterangan berasal dari dokumen, laporan dan arsip dari pihak terkait.

1. Metode Observasi

Teknik observasi digunakan untuk mendapatkn data dari suatu keadaan dan gejala-gejala tertentu. Observasi meliputi kegiatan pemusatan

perhatian terhadap suatu objek dengan sistematika fenomena yang diselidiki Menurut Suharsimi Arikunto (2002) Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

2. Metode Wawancara

Metode penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti yaitu Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

3. Metode Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen baik itu Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

E. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian di Dinas Perdagangan Yogyakarta yaitu anaisa deskriptif. Anaisa deskriptif digunakan untuk menjelaskan dan mendeskripsikan Pelaksanaann Pengelolaan Sarana dan Prasarana (SARPRAS) Di Dinas Perdagangan Yogyakarta.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta

1. Sejarah Dinas Perdagangan kota Yogyakarta

Dinas Perdagangan merupakan perangkat daerah yang membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan. Perkembangan kelembagaan Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta diawali dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kotapraja Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1965 pada tanggal 26 Maret 1965 tentang Susunan Administrasi, Kantor dan Pegawai Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta, dimana dalam peraturan daerah tersebut ditetapkan pembentukan Kantor Urusan Pasar Kotapraja Yogyakarta yang memiliki tugas pokok yaitu menyediakan, mengatur dan mengurus tempat-tempat untuk berjualan, melakukan pemungutan bea atau sewa toko, kios, los, gudang, tanah, dan tempat-tempat lainnya, mengatur dan menjaga ketertiban dan keamanan dalam kompleks pasar, dan menjaga kebersihan tempat dagangan guna kesehatan pandangan dan barang dagangannya.

Untuk melaksanakan tugasnya Dinas Perdagangan melaksanakan tugasnya didukung oleh unit kerja yang terdiri dari: Bagian Umum, Bagian Pengawasan, dan Bagian Lingkungan, untuk dinas Pasar masuk pada Bagian Umum. Pada tanggal 23 Februari 1987 ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1987 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata

Kerja Dinas Pasar Kota madya Daerah Tingkat II Yogyakarta, yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga daerah di bidang urusan pasar. Untuk melaksanakan tugasnya didukung oleh unit kerja yang terdiri dari : Kepala Dinas, Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Bina Program, Seksi Pendapatan, Seksi Keamanan dan Ketertiban, Seksi Kebersihan, dan Seksi Pemeliharaan. Seiring dengan adanya otonomi daerah pada Tahun 2000 terjadi perubahan kelembagaan pada Dinas Pasar dengan ketetapannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar tanggal 22 Desember 2000.

Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pengelolaan pasar. Untuk melaksanakan tugasnya di dukung oleh unit kerja yang terdiri dari : Kepala Dinas, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Dinas Data dan Pendapatan, Sub Dinas Pengembangan, Pemeliharaan, dan Kebersihan, Sub Dinas Keamanan dan Ketertiban, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pada tahun 2005 dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar tanggal 15 November 2005. Nomenklatur tetap sama tetapi struktur organisasi di dalamnya berubah. Untuk melaksanakan tugasnya di dukung oleh unit kerja yang terdiri dari: Kepala Dinas, Bagian Tata Usaha, Bidang Pendapatan, Bidang Pemeliharaan, Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok

Jabatan Fungsional. Pada tanggal 29 November 2008 dikeluarkan lagi Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah. Dalam Perda ini Dinas Pengelolaan Pasar mengalami perubahan struktur organisasi, yakni : Sekretariat, Bidang Pemeliharaan Sarana Prasarana, Kebersihan, dan Keamanan, Bidang Pemanfaatan Lahan dan Pengelolaan Retribusi, Bidang Pengembangan, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Pada tahun 2016 terjadi perubahan kelembagaan di pemerintah Kota Yogyakarta dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta pada tanggal 20 Oktober 2016. Di tahun ini Dinas Pengelolaan Pasar digabung dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Pengaturan lebih lanjut terkait dinas ini ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta pada tanggal 21 Oktober 2016. Dinas ini merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan serta mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan. Adapun struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, yakni : Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Bimbingan Usaha Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Prasarana,

Kebersihan, Keamanan, dan Ketertiban Pasar, Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Pada tanggal 20 Mei 2020 dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Terjadi perubahan nomenklatur yang ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan pada tanggal 11 November 2020. Dinas Perdagangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, Dinas ini mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan. Untuk mengampu tugasnya, Dinas Perdagangan dibantu Unit Pelaksanaan Teknis sebanyak 5 (lima) unit yang terdiri dari : UPT Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta (PASTY), UPT Metrologi, UPT Pusat Bisnis, UPT Pemungutan Retribusi Wilayah I, UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Adapun susunan organisasi dari Dinas Perdagangan, yakni : Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan, Bidang Pasar Rakyat, Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Visi Misi, dan Motto Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta

a. Visi

Terwujudnya Sektor Perdagangan sebagai Pusat Pengembangan Perekonomian, Wisata dan Edukasi

b. Misi

- 1) Meningkatkan promosi dan pengembangan perdagangan
- 2) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian perdagangan
- 3) Memperahankan Kota Yogyakarta sebagai Daerah Tertib Ukur (DTU) dalam rangka pengawasan dan pengamanan perdagangan
- 4) Mewujudkan sarpras, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang mampu mengikuti perkembangan untuk kenyamanan pengguna pasar
- 5) Mewujudkan penataan pemanfaatan lahan yang produktif dan inovatif guna mendukung optimalisasi pendapatan
- 6) Meningkatkan pemberdayaan pedagang pasar tradisional
- 7) Meningkatkan pendapatan melalui sistem yang mampu mengikuti perkembangan

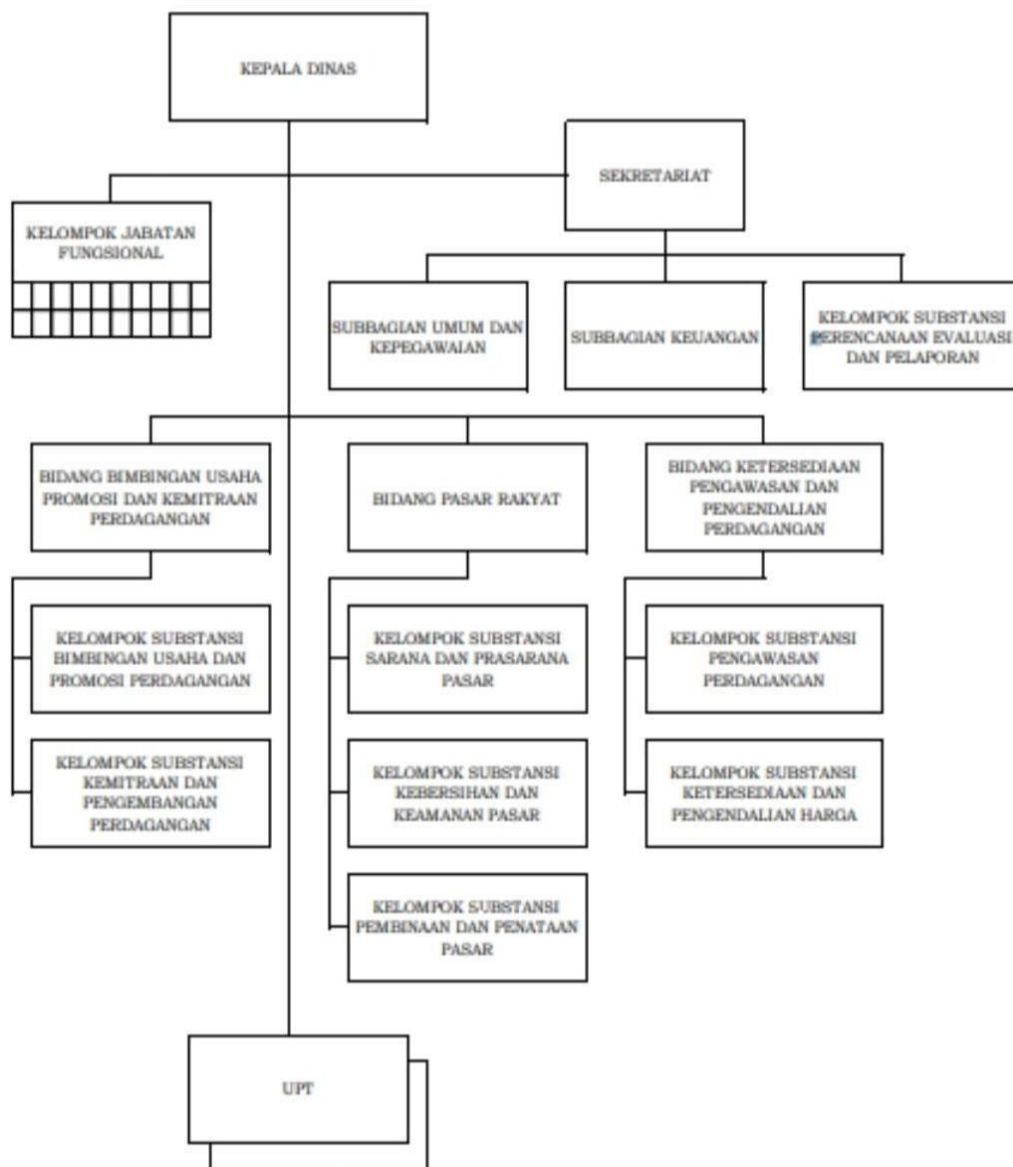
c. Motto

Pasare Resik, Atine Becik, Rejekine Apik, Sing Tuku Ora Kecelik

3. Struktur Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

Dalam menjalankan suatu perusahaan, tentunya tidak terlepas dari struktur organisasi. Berikut struktur organisasi yang ada pada dinas perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta) yaitu:

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN (PASAR
BERINGHARJO YOGYAKARTA)**



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

4. Personalia/SDM Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

Nominatif Pegawai Instansi Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta,

data terakhir 24 Januari 2023 dapat dilihat di tabel dibawah ini:

Tabel 4.1
Susunan Kepala Sub Bagian

Kepala dinas perdagangan	Veronica Ambar Ismuwardani, S.I.P
Sekretaris	Jalaludin, S.Sos, M.Si
Kepala Sub Bagian Keuangan	Nuning Uswatun Khasanah,S.P.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anis Suprianti, S.I.P.
Kepala Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Pendidikan perdagangan	Benedik Cahyo Santosa, S.I.P
Kepala Bidang Pasar Rakyat	Gunawan Nugroho Utomo,S.E,Akt.M.M
Kepala Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian perdagangan	Sri Riswanti, S.E.
Kepala UPT Metrologi Legal	Bambang Yuhana, S.T.
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal	Imam Budi Santosa, S.P
Kepala UPT Wilayah I	Bakoh Tupon Langkihadi
Kepala UPT Wiayah II	Nastuti, B.Sc
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pasty	Antoni Prasetyo, A.Md

Tabel 4.2
Susunan Kepegawaian

No.	Nama Bidang	Jumlah
A. Sekretaris		
	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
1.	Analisis Tata Usaha	1
2.	Pranata SDM Aparatur	1
3.	Administrasi Kepegawaian/Pengelolaan Kepegawaian	1

No.	Nama Bidang	Jumlah
4.	Administrasi	1
5.	Administrasi Sarana dan Prasarana	1
6.	Pramu Bakti	1
7.	Pramu Kebersihan	2
8.	Pengelola Teknologi Informasi	1
	Jumlah	9
	Kepala Sub. Bagian Keuangan	
1.	Bendahara	2
2.	Verifikator Keuangan	2
3.	Administrasi Keuangan	1
4.	Pengolah Data Laporan Kas	2
5.	Pengelola Akuntansi	1
6.	Pengelola Gaji	1
	Jumlah	9
	Sub. Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (Perencanaan Muda)	
1.	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2
2.	Pengelola Data	1
3.	Administrasi Perencanaan dan Program	1
	Jumlah	4
B. Kepala Bidang Bimbingan Usaha dan Kemitraan Perdagangan		
	Sub. Koordinator Bimbingan Usaha Perdagangan (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Perdagangan	1
2.	Pengelola Fasilitas dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-Import	2
3.	Administrasi Kebutuhan Import	1
4.	<i>Penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan</i>	1
	Jumlah	5
C. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan		
	Sub. Koordinator Pengawasan Perdagangan (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	1
2.	Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	1
3.	Administrasi Pengamanan dan Perlindungan akses pasar	1

No.	Nama Bidang	Jumlah
	Jumlah	3
	Sub. Koordinator Ketersediaan dan Pengendalian Harga (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	1
2.	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	1
	Jumlah	2
D. Kepala Bidang Pasar Rakyat		
	Sub. Koordinator Sarana dan Prasarana Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1
2.	Pengelola Bangunan Gedung	2
3.	Administrasi Program dan Kerjasama	1
4.	Teknisi Sarana dan Prasarana	9
5.	Tenaga Lapangan	14
	Jumlah	27
	Sub. Koordinator Kebersihan dan Keamanan Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Keamanan	1
2.	Pengelola Penataan Sampah	10
3.	Administrasi Umum	2
4.	Pengemudi	9
5.	Pramu Kebersihan	167
6.	Pramu Keamanan	133
7.	Komandan Petugas Keamanan	4
	Jumlah	326
	Sub. Koordinator Pembinaan dan Penataan Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Pasar	1
2.	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	1
3.	Pengelola Pasar	1
4.	Administrasi Nota Penghitungan Pajak dan Retribusi	5
5.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	4
6.	<i>Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan</i>	1
	Jumlah	13
E. Jabatan Fungsional		
1.	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	1

No.	Nama Bidang	Jumlah
2.	Perencanaan Ahli Muda	1
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	7
4.	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	3
	Jumlah	12

No.	Formasi Hasil Jabatan Dinas	Dinas	UPT	Jumlah
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi atama, Administrator, Pengawas.	7	10	17
2.	Jabatan Sub Koordinator/ Fungsional	8		8
3.	Jabatan Pelaksana	385	153	538
4.	Jabatan Fungsional	4	11	15
	Jumlah	404	174	578

5. Fasilitas/Sarana prasarana Dinas Perdagangan (Pasar Beringharjo Yogyakarta)

Sarana merupakan fasilitas yang dipakai secara langsung (utama), sedangkan prasarana merupakan fasilitas penunjang dari sarana. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu proses tersebut.

a. Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta berada di lantai 3 (Tiga), Prasarana di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

- 1) Parkiran
- 2) Musola
- 3) Perpustakaan

- 4) Ruang Kepala Dinas
 - 5) Ruang Rapat
 - 6) Ruang Arsip
 - 7) Ruang Radio
 - 8) Klinik Kesehatan
 - 9) Ruang *Front Office*
 - 10) Ruang Staf
 - 11) Ruang *Foto Copy*
 - 12) Ruang Dapur
- b. Sarana di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta yaitu sebagai berikut:
- 1) Kursi Tunggu
 - 2) Printer
 - 3) Komputer
 - 4) AC
 - 5) CCTV
 - 6) Kipas Angin
 - 7) Lemari Arsip
 - 8) Alat Komunikasi Telephone
 - 9) Alat Pemadam Kebakaran
 - 10) Alat Laboratorium Penunjang
 - 11) Alat Kantor Lainnya

B. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Perdagangan merupakan kegiatan yang penting untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dalam melayani masyarakat. Berikut adalah penjelasan secara detail mengenai cara pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas Perdagangan:

a. Perencanaan:

1) Identifikasi Kebutuhan:

- a) Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada, termasuk kondisi dan usianya.
- b) Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan proyeksi pertumbuhan ekonomi, perkembangan perdagangan, dan perubahan kebijakan pemerintah.
- c) Melakukan konsultasi dengan para pemangku kepentingan, seperti pedagang, pelaku usaha, dan masyarakat umum.

2) Penyusunan Program

- a) Menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana yang memuat kegiatan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi, dan pengembangan.
- b) Menetapkan target dan indikator kinerja untuk setiap kegiatan.

- c) Menyusun anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program.
- 3) Penyusunan Anggaran
- a) Menghitung biaya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan dalam program.
 - b) Menyesuaikan anggaran dengan pagu anggaran yang tersedia.
 - c) Menyusun rincian anggaran belanja (RAB) untuk setiap kegiatan.
- b. Pengadaan:
- 1) Pemilihan Metode Pengadaan
 - a) Memilih metode pengadaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengadaan langsung, tender, atau lelang.
 - b) Mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai proyek, waktu, dan kompleksitas pekerjaan.
 - 2) Pelaksanaan Pengadaan
 - a) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan metode yang telah dipilih.
 - b) Memastikan proses pengadaan berjalan dengan transparan dan akuntabel.
 - 3) Penerimaan dan Serah Terima

- a) Melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap sarana dan prasarana yang telah diadakan.
 - b) Melakukan serah terima barang dan jasa dari penyedia kepada Dinas Perdagangan.
- c. Pemeliharaan:
- 1) Pemeliharaan Rutin
 - 1) Melakukan pembersihan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala.
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan perbaikan kecil pada sarana dan prasarana.
 - 2) Pemeliharaan Berkala
 - a) Melakukan pemeriksaan dan perbaikan besar pada sarana dan prasarana secara berkala.
 - b) Melakukan kalibrasi dan pengujian terhadap peralatan dan instrumen.
 - 3) Perbaikan
 - a) Melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang terjadi pada sarana dan prasarana.
 - b) Mengganti suku cadang yang rusak.
- d. Pengembangan:
- 1) Pengembangan Sarana dan Prasarana
 - a) Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

- b) Melakukan modernisasi dan revitalisasi sarana dan prasarana yang ada.
- 2) Peningkatan Kapasitas
- a) Melakukan pelatihan dan pengembangan SDM untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih baik.
 - b) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang operasi, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana.
- e. Monitoring dan Evaluasi
- 1) Monitoring
- a) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b) Memantau kemajuan dan kendala dalam pelaksanaan program.
- 2) Evaluasi
- a) Melakukan evaluasi terhadap program pengelolaan sarana dan prasarana untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi.
 - b) Menyusun rekomendasi untuk perbaikan program di masa depan.
- f. Dokumentasi:
- 1) Seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana harus didokumentasikan dengan baik.

- 2) Dokumentasi ini dapat digunakan untuk bahan evaluasi, audit, dan pertanggungjawaban.
- g. Contoh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di dinas perdagangan, sebagai berikut :
- 1) Pembangunan dan rehabilitasi pasar
 - 2) Pengadaan peralatan dan perlengkapan pasar
 - 3) Pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur pasar
 - 4) Pembinaan dan pelatihan pedagang
 - 5) Promosi dan pengembangan pasar
2. Pemerintah melakukan pembinaan teknik pemantauan koordinasi sarana pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan sarana perdagangan melalui berbagai cara, antara lain:
- 1) Pembinaan Teknis
- Pengertian pembinaan itu sendiri adalah usaha , tindakan, dan kegiatan yang berupa pelatihan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan dapat diartikan sebagai Upaya memelihara dan membawa suatu keadaan yang seharusnya terjadi atau menjaga. keadaan sebagaimana seharusnya. Pemerintah daerah khususnya Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan SDM Yogyakarta melakukan pembinaan teknis kepada pedagang pasar terkait tentang revitalisasi pasar tradisional, misalnya pembinaan teknis terhadap pengelolaan sarana perdagangan serta pembinaan mengenai cara-cara berdagang yang

baik dan benar. Dinas Perdagangan memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu dan daya saing pelaku usaha di sektor perdagangan. Salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan pembinaan teknis untuk membekali para pelaku usaha dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Berikut adalah beberapa jenis pembinaan teknis yang umum dilakukan oleh Dinas Perdagangan beserta contohnya:

1 Pembinaan Teknis Bidang Perizinan dan Pengawasan Usaha

a) Contoh:

- 1) Sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait perizinan usaha perdagangan.
- 2) Pelatihan pengisian formulir perizinan usaha secara offline.
- 3) Bimbingan teknis terkait tata cara pengawasan usaha perdagangan.

2 Pembinaan Teknis Bidang Metrologi

a) Contoh:

- 1) Pelatihan tera/verifikasi alat ukur, takar, dan timbang (UTTP).
- 2) Sosialisasi tentang pentingnya tera/verifikasi UTTP untuk melindungi konsumen.
- 3) Pembinaan kepada pelaku usaha terkait kewajiban tera/verifikasi UTTP.

3 Pembinaan Teknis Bidang Promosi dan Pengembangan Usaha

a) Contoh:

- 1) Pelatihan strategi pemasaran bagi pelaku usaha kecil dan menengah (UKM).
- 2) Bimbingan teknis terkait pemanfaatan media sosial untuk promosi usaha.
- 3) Pendampingan pelaku usaha dalam mengikuti pameran dan promosi produk.
- 4 Pembinaan Teknis Bidang Kualitas Produk

a) Contoh:

- 1) Pelatihan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Pangan (SSKPM) bagi industri pengolahan pangan.
- 2) Sosialisasi tentang standar mutu produk yang wajib dipatuhi pelaku usaha.
- 3) Pembinaan kepada pelaku usaha terkait penerapan Good Manufacturing Practice (GMP) dan Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP).

5 Pembinaan Teknis Bidang Perlindungan Konsumen

a) Contoh:

- 1) Sosialisasi tentang hak dan kewajiban konsumen
- 2) Pelatihan penyelesaian sengketa konsumen bagi pelaku usaha.
- 3) Pembinaan kepada pelaku usaha terkait kewajiban pencantuman informasi produk yang benar dan jelas.

6 Pembinaan Teknis Bidang Pengembangan Sumber

Daya Manusia (SDM), Contoh:

- 1) Pelatihan kepemimpinan dan manajemen bagi pelaku usaha.
- 2) Bimbingan teknis terkait pengelolaan keuangan usaha.
- 3) Pelatihan motivasi dan pengembangan diri bagi pelaku usaha.
- 4) Pemantauan, Pengawasan, Pengendalian

Pemantauan adalah proses perbuatan mengamati, melihat, memantau, mencatat tentang apa yang ingin diketahui, pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut. Pengendalian dilakukan dengan tujuan supaya apa yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat mencapai target maupun tujuan yang ingin dicapai Pemerintah Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan SDM

Yogyakarta melakukan pemantauan , pengawasan, dan pengendalian terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai dengan peruntukannya. Pemantauan dan pengawasan ini dilakukan untuk melihat apakah penggunaan sarana distribusi yang disediakan sudah benar- benar memadai dan dilakukan sebagaimana tujuannya.

Dinas Perdagangan memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran dan keadilan dalam kegiatan perdagangan di suatu wilayah. Untuk mencapai tujuan tersebut, Dinas Perdagangan perlu melakukan pemantauan terhadap berbagai aspek kegiatan perdagangan. Berikut beberapa jenis pemantauan yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan beserta contohnya.

- 1) Pemantauan Harga Barang dan Jasa
 - a) Tujuan: Memastikan harga barang dan jasa yang diperdagangkan berada pada tingkat yang wajar dan tidak merugikan konsumen.
 - b) Contoh : Melakukan sidak pasar tradisional dan modern untuk memantau harga bahan pokok dan kebutuhan sehari-hari. Melakukan survei harga barang dan jasa secara berkala dan menerbitkan informasi harga referensi kepada masyarakat. Menindak tegas pedagang yang melakukan praktik monopoli, oligopoli, dan penimbunan barang.

2) Pemantauan Ketersediaan Barang

- a) Tujuan: Memastikan ketersediaan barang yang cukup untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
- b) Contoh : Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk memastikan kelancaran distribusi barang. Memantau stok barang di gudang distributor dan pedagang besar. Melakukan operasi pasar untuk mendistribusikan barang pokok ke daerah yang mengalami kekurangan.

3) Pemantauan Mutu Barang dan Jasa

- a) Tujuan: Memastikan mutu barang dan jasa yang diperdagangkan memenuhi standar yang telah ditetapkan.
- b) Contoh : Melakukan inspeksi dan pengujian terhadap produk-produk yang beredar dipasaran. Menindak tegas pelaku usaha yang memproduksi atau menjual barang dan jasa yang tidak memenuhi standar mutu. Memberikan edukasi kepada pelaku usaha dan masyarakat tentang pentingnya menjaga mutu barang dan jasa.

4) Pemantauan Kegiatan Metrologi

- a) Tujuan: Memastikan alat ukur, takar, dan timbang yang digunakan dalam kegiatan perdagangan memenuhi standar ketepatan.
- b) Contoh: Melakukan tera dan tera ulang terhadap alat ukur, takar, dan timbang secara berkala. Menindak tegas pelaku usaha yang menggunakan alat ukur, takar, dan timbang yang tidak memenuhi standar ketepatan. Memberikan edukasi kepada pelaku usaha dan

masyarakat tentang pentingnya menggunakan alat ukur, takar, dan timbang yang tepat.

5) Pemantauan Kegiatan Perlindungan Konsumen

- a) Tujuan: Melindungi hak-hak konsumen dan memastikan konsumen mendapatkan barang dan jasa yang berkualitas dengan harga yang wajar.
- b) Contoh : Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang hak-hak dan kewajiban konsumen. Menangani pengaduan konsumen yang terkait dengan pelanggaran hak-hak konsumen. Melakukan mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa antara konsumen dan pelaku usaha.

6) Pemantauan Kegiatan Penataan Pasar

- a) Tujuan: Menciptakan pasar yang aman, nyaman, dan tertib untuk kegiatan perdagangan.

b) Contoh:

1. Melakukan penertiban pedagang kaki lima (PKL) yang berjualan di tempat yang tidak semestinya.
2. Membangun dan memelihara infrastruktur pasar, seperti jalan, saluran air, dan tempat pembuangan sampah.
3. Meningkatkan kebersihan dan keamanan pasar

Berikut adalah beberapa jenis pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan.

1) Pengawasan Barang Beredar dan Jasa Yang Diawasi

- a) Pengawasan terhadap SNI Wajib:

- b) Melakukan inspeksi ke pelaku usaha
- c) untuk memastikan penerapan SNI Wajib.
Mengambil sampel produk untuk pengujian
di laboratorium.
- d) Memberikan sanksi kepada pelaku usaha
yang tidak mematuhi ketentuan SNI Wajib.

2) Pengawasan terhadap Label dan Barang yang Diatur

Tata Niaganya:

- a) Melakukan pemeriksaan terhadap penandaan dan
informasi produk.
- b) Memastikan bahwa produk yang diperdagangkan
telah memenuhi persyaratan tata niaga.
- c) Melakukan penindakan terhadap pelaku usaha
yang melanggar ketentuan tata niaga.

3) Pengawasan terhadap Tertib Niaga:

- a) Melakukan pemantauan harga barang
di pasaran.
- b) Mencegah terjadinya praktik
monopoli, oligopoli, dan praktek usaha tidak sehat lainnya.
- c) Menindak pelaku usaha yang melakukan pelanggaran tertib
niaga.

1. Pengawasan Kegiatan Usaha Perdagangan

1) Pengawasan terhadap Perizinan Usaha Perdagangan:

- a) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan perizinan usaha perdagangan.
- b) Melakukan pembinaan kepada pelaku usaha untuk meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- c) Menindak pelaku usaha yang tidak miliki izin usaha perdagangan.

2) Pengawasan terhadap Kegiatan Promosi dan Periklanan:

- a) Memastikan bahwa promosi dan periklanan yang dilakukan oleh pelaku usaha tidak menyesatkan konsumen.
- b) Melarang praktik promosi dan periklanan yang tidak sehat.
- c) Menindak pelaku usaha yang melanggar ketentuan promosi dan periklanan.

3) Pengawasan terhadap Kegiatan Penjualan Langsung:

- a) Memastikan bahwa kegiatan penjualan langsung dilakukan dengan benar dan tidak merugikan konsumen.
- b) Melarang praktik penjualan langsung

yang menyesatkan konsumen.

- c) Menindak pelaku usaha yang melanggar ketentuan penjualan langsung.

2. Pengawasan terhadap Kebersihan Pasar

1) Pengawasan terhadap Kebersihan dan Ketertiban Pasar:

- a) Melakukan inspeksi terhadap kebersihan dan ketertiban pasar.
- b) Memastikan bahwa pasar dalam keadaan bersih dan tertib.
- c) Menindak pedagang yang melanggar ketentuan kebersihan dan ketertiban pasar.

2) Pengawasan terhadap Fasilitas Pasar:

- a) Melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas pasar.
- b) Memastikan bahwa fasilitas pasar berfungsi dengan baik.
- c) Memperbaiki fasilitas pasar yang rusak.

3) Pengawasan terhadap Pedagang Kaki Lima:

- a) Melakukan penertiban terhadap pedagang kaki lima yang berjualan di tempat yang tidak semestinya.
- b) Memfasilitasi pedagang kaki lima untuk berjualan di tempat yang disediakan.

- c) Memberikan pembinaan kepada pedagang kaki lima untuk meningkatkan kualitas usahanya.

Dinas Perdagangan memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran dan stabilitas kegiatan perdagangan di suatu daerah. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan berbagai upaya pengendalian untuk memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut adalah beberapa jenis pengendalian di Dinas Perdagangan.

1 . Pengendalian Internal.

- a) Pengendalian atas Perencanaan dan Penganggaran.

Contoh : Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas (RKAD) yang jelas dan terukur, dengan memperhatikan anggaran yang tersedia dan kebutuhan riil dinas.

- b) Pengendalian atas Pelaksanaan Kegiatan:

Contoh : Penerapan mekanisme pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan, seperti pemeriksaan lapangan, pelaporan berkala, dan evaluasi kinerja.

- c) Pengendalian atas Pelaporan Keuangan.

Contoh : Penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, sesuai dengan Standar Akuntansi

Pemerintahan (SAP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d) Pengendalian atas Pengadaan Barang dan Jasa

Contoh : Penerapan mekanisme pelelangan atau pemilihan penyedia barang/jasa yang transparan dan akuntabel, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e) Pengendalian atas Pengelolaan Aset

Contoh : Pencatatan dan inventarisasi aset yang tertib dan akurat, serta penerapan sistem pengendalian internal untuk mencegah penyalahgunaan aset.

2. Pengendalian Eksternal.

a) Pengendalian atas Pasar Tradisional

Contoh : penertiban pedagang kaki lima (PKL), penataan pasar tradisional, dan pengawasan terhadap kualitas barang dan jasa yang diperdagangkan.

b) Pengendalian atas Distribusi Barang

Contoh : Pemberian izin usaha bagi distributor, pengawasan terhadap harga barang pokok, dan pelaksanaan operasi pasar untuk menjaga stabilitas harga.

c) Pengendalian atas Perlindungan Konsumen

Contoh : Sosialisasi hak-hak konsumen, penerimaan pengaduan konsumen, dan penindakan terhadap pelaku usaha yang melanggar hak-hak konsumen.

d) Pengendalian atas Metrologi

Contoh : Tera dan tera ulang alat ukur, pengawasan terhadap peredaran alat ukur yang tidak tera/tera ulang, dan penerapan sanksi terhadap pelanggar.

3 . Pengendalian Teknis

a) Penggunaan Teknologi Informasi

Contoh: Penerapan sistem informasi manajemen (SIM) untuk mendukung proses bisnis di Dinas Perdagangan, seperti e-procurement, e-monitoring, dan e-reporting.

b) Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI)

Contoh: Pengawasan terhadap penerapan SNI untuk produk-produk yang diperdagangkan, seperti produk makanan, minuman, dan tekstil.

c) Penerapan Manajemen Mutu

Contoh: Penerapan ISO 9001 di lingkungan Dinas Perdagangan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

2) Kordinasi Sarana Pendukung

Koordinasi adalah kegiatan yang dikerjakan oleh banyak pihak dari satu organisasi yang sederajat dan untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan kesepakatan masing-masing pihak agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja baik mengganggu pihak yang satu dengan pihak yang lainnya. Koordinasi yang dilakukan dalam hal ini mengatur sarana pendukung dalam revitalisasi pasar tradisional seperti mengelompokkan berdasarkan jenis dagangan yang dijual sehingga masyarakat dapat dengan mudah menemukan kebutuhan yang diinginkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di sampaikan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan sarpras di dinas perdagangan sebagai berikut:

1. Pemantauan, pengawasan, dan pengendalian, pengelolaan sarana perdagangan juga sudah dilakukan dengan memantau penggunaan sarana dan prasarana yang sudah disediakan, pengawasan dilakukan untuk melihat fasilitas yang disediakan sudah sesuai dena fungsinya, pengawasan dilakukan untuk pengambilan tindakan dari hasil yang dilakukan kemudian jika masih terulang aja diperbaiki dan ditindak lanjuti.
2. Koordinasi sarana pendukung, penyedia sarana pendukung dikoordinir dengan melihat penggunaan sarana tersebut sudah sesuai dengan tujuannya, kemudian mengkoordinir dagangan berdasarkan golongan jenisnya. Kordinasu berarti kegiatan yang terdiri dari beberapa pihak yang sederajat bekerjasama membentuk suatu tujuan demi kesepakatan bersama. Misalnya dalam hal ini menggolongkan dagangan berdasarkan tujuannya. Hal ini dapat memudahkan pembeli dalam menemukan kebutuhan yang diinginkan sehingga masyarakat yang berkunjung ke pasar tradisional dapat dengan nyaman dan aman dalam berbelanja.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis mencoba mengajukan beberapa rekomendasi terkait pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana (sarpras) di dinas perdagangan Yogyakarta.

1. Penulis mengharapkan untuk Dinas perdagangan Yogyakarta, untuk mempertahankan kekompakan kerjanya dalam tim, karena penulis perhatian setiap pekerjaan yang dilakukan tidak akan dapat terselesaikan dengan mudah tanpa adanya bantuan dari anggota kerja lainnya.
2. Penulis menyarankan agar dinas perdagangan Yogyakarta, disiplin dalam bekerja, agar dapat mempertahankan kinerja dan meningkatkan kualitas kinerja yang bermutu serta mampu menjadi yang lebih baik lagi dengan melakukan evaluasi.
3. Sebaiknya memberikan kepercayaan kepada mahasiswa magang, misalnya dengan memberikan tugas yang menyakut dengan tugas pokok yang biasa dikerjakan oleh pegawai, atau melakukan suatu analisis terhadap permasalahan yang ada agar mahasiswa benarbenar ikut memahami bagaimana kerja di Dinas perdagangan Yogyakarta sesungguhnya.
4. Untuk fungsi pemeliharaan pada sarana dan prasarana di dinas perdagangan Yogyakarta, sebaiknya melakukan penataan dan pembersihan gudang, kemudian peralatan ditata sesuai dengan jenis peralatan itu sendiri atau dapat dilakukan dengan membuat sekat antara jenis peralatan satu dengan peralatan lainnya. Hal tersebut akan membuat

gudang terlihat rapi dan memindahkan petugas gudang pada saat mengambil peralatan yang dibutuhkan

DAFTAR PUSTAKA

Afifuddin. (2010). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta

Fayol, Henri. *General and Industrial Management*. London: Pitman, 1949.

Halalik, Oemar 2008. *Perencanaan pengajaran berdasarkan pendekatan system*. Jakarta: Bumi Aksara

Meleong, L. J (2007). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung pt remaja rosdakarya Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Bintoro Tjokroadmudjoyo (2010). *Prinsip- Prinsip Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara 2010)

Suawa,P.J., Pioh, N.R., & Waworundeng,W. (2021). “Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondang”. *Jurnal Governance*,3.

Sugiyono. 2016. *Metode penelitian Pendidikan pendekatan kuantatif, kualitatif, Dan R&D*. Bandung:Alfabeta.

Sugiyono. 2018. *Metode penelitian kuantatif, kualitatif, dan R&D*, penerbit Alabeta, Bandung

Wiestra dkk. 2014. *Pelaksanaan Konsutruksi dan Jasa Konsultasi*. Jakarta : Gramedia

LAMPIRAN

Lembar Pernyataan

**LEMBAR PERNYATAAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lili Suryani
NIM : 21011716
Konsentrasi : Manajemen Perkantoran.

Dengan ini menyatakan bahwa telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan ketentuan dalam buku ini, yang diselenggarakan pada :

Instansi : Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.
Alamat : Jl. Pabrayan, No 1, Ngupatan, Kec. Gondomanan Yogyakarta.
Mulai tanggal : 17 Februari 2021.
Berakhir tanggal : 15 Maret 2021.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila surat pernyataan ini tidak sesuai, maka saya bersedia untuk mengulang kegiatan Praktek Kerja Lapangan di lain waktu.

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Yogyakarta 15 Maret 2021
Yang membuat pernyataan

Lili Suryani
Lili Suryani

Lembar Penilaian

LEMBAR PENILAIAN PKL

1. TEMPAT PKL

Nama Perusahaan : Dinar Perdagangan Kota Yogyakarta
 Bagian/Devisi : Sarpras
 Alamat : Jl. Pahang, Ngupasan, Kec. Gondomanan, Kota Yogyakarta

2. IDENTITAS MAHASISWA

Nama : Lili suryani
 NIM : 21011716
 Program Studi : Diploma III Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa

No	Aspek	Komponen	Nilai/Skor
1	Personal	a. Kedisiplinan	91
		b. Kejujuran melaksanakan kerja	80
		c. Ketaatan terhadap pimpinan	92
2	Profesional	a. Penguasaan bahan	90
		b. Ketrampilan melaksanakan tugas	92
		c. Ketelitian	89
		d. Kerapihan	88
3	Sosial	a. Hubungan sejawat	90
		b. Kerja sama	91
Jumlah Skor/Nilai :			813
Rata-rata Nilai :			90,53
Kriteria Nilai :			A

Keterangan Nilai :

Nilai	Skor	Keterangan
A	90 - 100	Sangat Memuaskan
B	75 - 89	Memuaskan
C	60 - 74	Cukup
D	< 60	Kurang



Prsensi Praktek Kerja Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
PRESENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Yogyakarta

NO	NIM	NAMA	KONS	19-Feb	20-Feb	21-Feb	22-Feb	23-Feb	24-Feb	25-Feb	26-Feb	27-Feb	28-Feb	29-Feb	01-Mar	02-Mar	03-Mar	04-Mar
				Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf
1	21011716	Lili Suryani	MP	h	h	g	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
2	21011720	Norman Jefryanto B.T	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
3	21011722	Risma Nur Anisa	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

NO	NIM	NAMA	KONS	05-Mar	06-Mar	07-Mar	08-Mar	09-Mar	10-Mar	11-Mar	12-Mar	13-Mar	14-Mar	15-Mar	16-Mar	17-Mar	18-Mar	19-Mar
				Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf
1	21011716	Lili Suryani	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
2	21011720	Norman Jefryanto B.T	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
3	21011722	Risma Nur Anisa	MP	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

Yogyakarta, 15 - Maret - 2024
 Pembimbing Lapangan
(nama tertera di atas dan stempel)

 (.....)

Foto Bersama Dengan Karyawan Dinas Perdagangan Yogyakarta



Pengecekan Kebersihan Pasar Prawirotaman



Membuat Laporan Rekap Presensi Pengawai Harian

