

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA
MIKRO MELALUI PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI
DAN UMKM KABUPATEN BLITAR**

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Untuk memenuhi Persyaratan menempuh Karya Ilmiah I



Oleh:

Dellinda Arta Mevia

21106620029

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
BLITAR
2024**



**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA MIKRO
MELALUI PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI DAN UMKM
KABUPATEN BLITAR**

Praktik Kerja Lapangan

Diajukan kepada

Universitas Islam Balitar Blitar

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Menyusun Karya Ilmiah

Oleh:

Dellinda Arta Mevia

21106620029

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA MIKRO
MELALUI PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI DAN UMKM
KABUPATEN BLITAR**

OLEH:

NAMA : DELLINDA ARTA MEVIA

NIM : 21106620029

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Blitar, 23 November 2024



**Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen**

**BAMBANG SEPTIAWAN, SS., MM.
NIDN. 0724098902**

**Menyetujui,
Pembimbing**


**MOH. ZAKI KURNIAWAN, SE., MM., CFRM
NIDN. 0718080187**

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA MIKRO
MELALUI PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI DAN UMKM
KABUPATEN BLITAR**

OLEH:

NAMA : DELLINDA ARTA MEVIA

NIM : 21106620029

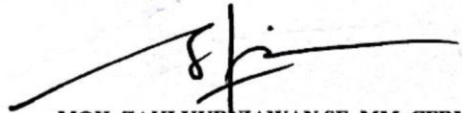
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

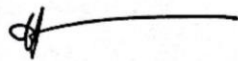
**Telah dipertahankan didepan dosen penguji pada 19 Desember 2024 Dan
dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima**

Dosen Penguji,

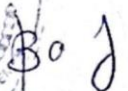
Penguji I

Penguji II


MOH. ZAKI KURNIAWAN.SE.,MM.,CFRM
NIDN. 0718080187


MUH. ADIB MAWARDI.SE.,MM
NIDN. 0731038802

**Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen**



BAMBANG SEPTIAWAN.SS.,MM.
NIDN. 0724098902

**Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi**



SUPRIANTO.SE.,MM.
NIDN. 0717027601

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dellinda Arta Mevia

NIM : 21106620029

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa PKL yang saya susun dengan judul:

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA MIKRO
MELALUI PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI DAN UMKM
KABUPATEN BLITAR**

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari PKL orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanannya).

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Blitar, 19 Desember 2024

Pembuat Pernyataan



DELLINDA ARTA MEVIA
NIM. 21106620029

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Dellinda Arta Mevia

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat /Tanggal Lahir : Blitar/ 19 April 2003

Agama : Islam

Status : Pelajar/Mahasiswa

Alamat Rumah : Jl. Asahan Gg. VIII No.17 RT. 03 RW. 01
Kel. Tanjungsari, Kec. Sukorejo, Kota Blitar

Alamat Email : dellindaarta1904@gmail.com

Pendidikan Formal : - SD Negeri Tanjungsari 1
- SMP Negeri 2 Blitar
- SMA Negeri 3 Blitar
- Universitas Islam Balitar Blitar-Sekarang

Pendidikan Non Formal : -

Pengalaman Organisasi : -

Penghargaan : -

Blitar, 20 Oktober 2024

Hormat saya,

DELLINDA ARTA MEVIA
NIM. 21106620029

Blitar, 10 Oktober 2024

Yth. Moh. Zaki Kurniawan, SE., MM., CFRM

Di

Tempat

PENGAJUAN JUDUL PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DELLINDA ARTA MEVIA**

N I M : 21106620029

Fakultas : **EKONOMI**

Progran Studi : **MANAJEMEN**

Dengan ini saya mengajukan permohonan judul PKL sebagai berikut :

Judul : **"Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Usaha Mikro Melalui Pelatihan Oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar"**

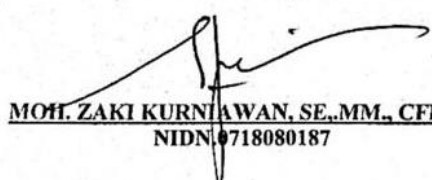
Permasalahan : 1. Bagaimana cara mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan pelatihan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar, dan bagaimana solusi yang telah diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut?

Demikian atas perhatian dan persetujuan serta bimbingannya lebih lanjut dari

Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui,

Pembimbing,


MOH. ZAKI KURNIAWAN, SE., MM., CFRM
NIDN. 0718080187

Yang Mengajukan


DELLINDA ARTA MEVIA
NIM.21106620029

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penelitian dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Usaha Mikro Melalui Pelatihan Oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar” laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih drajat sarjana Ekonomi program Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam praktik kerja lapangan ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Suprianto, SE., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar Blitar.
2. Bapak Bambang Septiawan, SE., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Islam Balitar Blitar.
3. Bapak Moh. Zaki Kurniawan, SE., MM., CFRM. selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
4. Bapak Moh. Zaki Kurniawan, SE., MM., CFRM. selaku dosen penguji 1 (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan laporan praktik kerja lapangan saya.

5. Bapak M. Adib Mawardi, SE., MM. selaku dosen penguji 2 (dua) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan laporan praktik kerja lapangan saya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini saya teliti selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar yang saya laksanakan selama 1 bulan (periode 01 Oktober – 1 November 2024).

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kesalahan, dan kekurangan serta jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya sebagai penulis mengharap masukan, kritik, maupun saran yang membangun dari semua pihak. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Blitar, 20 Oktober 2024
Penyusun

(Dellinda Arta Mevia)

DAFTAR ISI

SAMPUL JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	7
2.1.1 Kompetensi Sumber Daya Manusia	8
2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	11
2.2.1 Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	12
2.2.2 Bentuk Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	13
2.2.3 Kendala-Kendala Pengembangan Sumber Daya Manusia	14
2.3 Pengertian Usaha Mikro atau UMKM	17
2.3.1 Kriteria UMKM	18
2.4 Pengertian Pelatihan.....	20
2.4.1 Tujuan Pelatihan	21

2.4.2 Manfaat Pelatihan	22
2.4.3 Efektivitas Pelatihan	23
BAB III METODE PENELITIAN	26
3.1 Waktu dan Lokasi Kegiatan	26
3.1.1 Waktu Kegiatan	26
3.1.2 Tempat Kegiatan.....	26
3.2 Metode PKL	26
3.3 Jenis dan Sumber Data	27
3.1.3 Teknik Pengambilan Data	28
BAB IV HASIL KEGIATAN	30
4.1 Hasil Kegiatan.....	30
4.1.1 Profil Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar	30
4.1.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar.....	30
4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar ..	32
4.1.4 SOP Pelatihan dan Olahan Produksi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar	46
4.2 Pembahasan Kegiatan	49
4.2.1 Mengembangkan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar.....	52
4.2.2 Kendala dan Solusi dalam Mengimplementasikan Pelatihan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	58
5.1 Kesimpulan	58
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kriteria UMKM Berdasarkan Aset dan Omset

Tabel 2. 2 Kriteria UMKM Berdasarkan Jumlah Tenaga Kerja

Tabel 4. 1 Data Jumlah Pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten

Blitar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Gambar 4. 2 SOP Pelatihan dan Fasilitasi Produksi Olahan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 3. Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 4. Surat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 5. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 6. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 7. Lembar Revisi 1

Lampiran 8. Lembar Revisi 2

Lampiran 9. Lembar Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) menjadi sebuah konsep penting dalam dunia bisnis. Mengingat perubahan pesat dalam lingkungan ekonomi dan teknologi, serta persaingan global yang semakin ketat, pengembangan SDM menjadi kunci utama bagi keberhasilan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Hal ini berlaku dalam sektor Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang memiliki peran penting dalam perekonomian daerah, termasuk di Kabupaten Blitar. Dalam penelitian ini, penting untuk mengevaluasi apakah program pelatihan ini dapat mengatasi masalah yang dihadapi pelaku usaha mikro.

Usaha mikro memiliki peranan yang sangat penting dalam perekonomian Indonesia. Usaha mikro sering dijalankan oleh individu yang memiliki keterbatasan modal, kurangnya pengetahuan, dan keterampilan. Realitas ini menunjukkan bahwa banyak pelaku usaha mikro terjebak dalam praktik pengelolaan, yang mengakibatkan pertumbuhan usaha mereka menjadi lambat dan kurang berinovasi. Salah satu solusi yang dapat membantu mengatasi kendala tersebut adalah melalui program pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan dan kapasitas pelaku usaha mikro. Program pelatihan yang difasilitasi oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar diharapkan dapat menjadi langkah strategis untuk membantu pelaku usaha mikro berkembang dan kompetitif. Namun, seringkali program tersebut tidak memberikan hasil yang maksimal. Hal ini

disebabkan oleh kurangnya partisipasi aktif dari pelaku usaha mikro dan keterbatasan dalam menerapkan ilmu yang didapat ke dalam usahanya.

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar dipilih sebagai mitra PKL karena perannya yang strategis dalam mendukung pemberdayaan perekonomian daerah khususnya di bidang usaha mikro. Dinas ini memainkan peran penting dalam menjalankan tugas pemerintah untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dengan memberikan dukungan nyata, sehingga mereka mampu mengembangkan potensi yang ada. Melalui pengembangan usaha lokal, dinas berkontribusi dalam menciptakan lapangan kerja, mendorong inovasi mandiri, dan membantu masyarakat memenuhi kebutuhan ekonominya secara berkelanjutan. Dengan menjadi bagian dari Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar memungkinkan mahasiswa untuk mempelajari lebih dalam mengenai dunia usaha sekaligus berkontribusi langsung dalam pelaksanaan program pelatihan.

Pelaksanaan program pelatihan di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar mencerminkan komitmen pemerintah daerah dalam meningkatkan kompetensi pelaku usaha mikro. Program-program ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik para pelaku usaha mikro, seperti pelatihan manajemen usaha dan teknik produksi yang inovatif. Namun, untuk memastikan keberhasilannya, pelatihan ini perlu didukung oleh pendekatan yang partisipatif, di mana pelaku usaha mikro tidak hanya menjadi penerima informasi tetapi juga turut aktif dalam proses pembelajaran.

Judul ini dipilih karena untuk menyoroti pentingnya peran pelatihan dalam mengembangkan sumber daya manusia sebagai salah satu kunci keberhasilan usaha mikro. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai efektivitas pelatihan dalam mengatasi kendala usaha mikro. Dengan meningkatkan kapasitas SDM dalam sektor UMKM, diharapkan akan tercipta pertumbuhan ekonomi yang lebih merata dan berkelanjutan di Kabupaten Blitar.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang dipaparkan diatas, maka rumusan masalah yang dapat diambil dari praktik kerja lapangan ini, adalah:

1. Bagaimana cara mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan yang dilakukan oleh dinas koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan pelatihan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar, dan bagaimana solusi yang telah diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari laporan praktik kerja lapangan yang dilakukan di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar adalah:

1. Untuk mengetahui cara mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan pelatihan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar, dan solusi yang telah diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut.

1.4 Manfaat

Penelitian yang telah dibuat ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat praktik kerja lapangan ini bagi mahasiswa adalah:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja khususnya di bidang UMKM.
2. Mampu menerapkan keilmuan yang didapat yang kemudian hari bisa untuk dijadikan pedoman ketika memulai suatu bisnis atau menjadi wirausahawan.
3. Membantu mahasiswa dalam mempelajari bagaimana sebuah organisasi atau institusi bekerja, termasuk struktur, budaya kerja, dan proses operasionalnya.
4. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam konteks dunia nyata.

1.4.2 Manfaat Bagi Universitas Islam Blitar

Manfaat praktik kerja lapangan bagi Universitas Islam Blitar adalah:

1. Memberikan hubungan baik antara Universitas Islam Blitar dengan salah satu instansi di kabupaten Blitar.
2. Membuka peluang kerjasama antara universitas dan Dinas Koperasi dan UMKM dalam bentuk program pelatihan atau penelitian lanjutan.
3. Membantu universitas memastikan bahwa mahasiswanya memiliki pemahaman mendalam tentang dunia usaha mikro, kecil, dan menengah.
4. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan komunikasi dan kemampuan bekerja dalam tim, yang tidak sepenuhnya bisa diajarkan di ruang kelas.

1.4.3 Manfaat Bagi Instansi

Manfaat praktik kerja lapangan bagi Instansi adalah:

1. Menambah pengenalan tentang dunia kerja yang telah dijalankan ini kepada khalayak umum karena dengan adanya praktik kerja lapangan maka dari situ bisa menjadikan kerjasama yang lebih baik bagi universitas Islam Blitar maupun dari instansi yang menjadi tempat praktik kerja lapangan.

2. Dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas yang ada di tempat praktik kerja lapangan sebagai mestinya.
3. Meringankan tugas karyawan lain dan juga tugas instansi itu sendiri karena ada peserta praktik kerja lapangan.

1.4.4 Manfaat Bagi Pembaca

Manfaat laporan praktik kerja lapangan bagi pembacanya adalah:

1. Menambah referensi dan informasi khususnya bagi mahasiswa jurusan manajemen yang sedang menyusun tugas akhir dengan permasalahan yang sama.
2. Mendapatkan wawasan baru mengenai pentingnya program pelatihan dalam pengembangan sumber daya manusia pada usaha mikro.
3. Memberikan inspirasi bagi pembaca dalam mengembangkan program pengembangan yang lebih efektif, sehingga dapat meningkatkan daya saing UMKM.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerja dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya (Widodo, 2015). Secara umum Sumber Daya Manusia (SDM) adalah orang-orang yang dipekerjakan di suatu organisasi yang nantinya akan menjadi penggerak untuk bisa mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Selain itu manusia memiliki SDM bagus biasanya diharapkan mampu berkontribusi terhadap perusahaan dimana itu bekerja. Sumber daya manusia adalah asset penting dalam upaya peningkatan kualitas suatu masyarakat.

Sumber daya manusia berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti, intelligence, creativity dan imagination; tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar, seperti bahan mentah, lahan, air tenaga otot, dan sebagainya. Sumber daya manusia diartikan sebagai sumber dari kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi. Dengan berpegang pada pengertian tersebut, sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (power).

Adapun menurut Siagian (2021) mengemukakan bahwa pengertian SDM dibagi menjadi dua, yaitu pengertian mikro dan makro. Pengertian

SDM secara mikro adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan bisa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian SDM secara makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki angkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun sudah bekerja.

Dari berbagai pengertian tersebut maka dapat diartikan bahwa sumber daya manusia (SDM) adalah sekumpulan individu yang memiliki kemampuan dan potensi untuk bekerja dan berkontribusi dalam suatu organisasi atau masyarakat. SDM mencakup tenaga kerja yang berperan sebagai penggerak utama dalam pencapaian tujuan organisasi, serta penduduk dalam suatu negara yang merupakan bagian dari angkatan kerja.

2.1.1 Kompetensi Sumber Daya Manusia

Kompetensi sumber daya manusia dapat dilihat dari tiga dimensi yaitu pengetahuan (*Knowledge*), keterampilan (*Skill*) dan kemampuan (*Ability*). Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Viviani et al., (2020) yang menjelaskan bahwa untuk melihat kompetensi sumber daya manusia dalam menjalankan usahanya dapat dilihat dari dimensi SDM itu sendiri yaitu dimensi pengetahuan, keterampilan dan dimensi kemampuan.

1) Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan adalah proses mengetahui dan memahami apa yang seharusnya dilakukan atau dikerjakan. Pengetahuan dapat juga dikatakan

segala sesuatu yang diketahui oleh seorang yang terdapat dalam pikirannya dan dapat diaplikasikan dalam kehidupan nyata. Menurut Andayani et al., (2021) pengetahuan adalah suatu proses atau cara dimana manusia mengerti, paham, dan mengetahui sesuatu tujuan. Menurut Sulistyandari et al., (2017) pengetahuan karyawan tentang tugas dan pekerjaannya dapat diukur dengan indikator: (1) Pengetahuan manajemen bisnis, (2) Pengetahuan Produk, (3) Pengetahuan Pelayanan, (4) Pengetahuan tentang konsumen dan (5) Pengetahuan ide strategi usaha.

2) Keterampilan (*Skill*)

Keterampilan adalah sebagai kapasitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu rangkaian tugas yang berkembang dari hasil pelatihan dan pengalaman. Menurut Kandou (2016), keterampilan merupakan kemahiran seseorang untuk melakukan suatu aktifitas atau pekerjaan. Keterampilan (*Skill*) dapat juga diartikan sebagai aktifitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu rangkaian tugas yang berkembang dari hasil pelatihan (Sulistyandari et al., 2017).

Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa keterampilan adalah Skill yang dimiliki oleh sumber daya manusia dalam melaksanakan suatu pekerjaan secara mudah dan cermat dan mempunyai kualitas sebagaimana yang diharapkan. Untuk mengukur keterampilan sumber daya manusia tersebut dapat dilihat dari indikator: (1) keterampilan produksi, (2) keterampilan bisnis, (4) keterampilan mengambil keputusan yang tepat, (5) berinovasi dan (6) keterampilan merubah lingkungan bisnis (Sulistiyandari et al., 2017).

3) Kemampuan (*Ability*)

Kemampuan adalah kapasitas seseorang untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Menurut Sulistiyandari et al., (2017) kemampuan merupakan kapasitas seseorang individu dalam mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan individu pada hakekatnya tersusun dari dua perangkat kemampuan yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia adalah upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal. Pengembangan sumber daya manusia dapat juga didefinisikan sebagai seperangkat aktivitas yang sistematis dan terencana yang dirancang dalam memfasilitasi para pegawainya dengan kecakapan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, baik pada saat ini maupun masa yang akan datang (Harrish and Desimone, dalam Tufa, 2018). Program pelatihan pengembangan merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap, dan kinerja individu, kelompok, atau seluruh organisasi. Aktivitas ini juga mengajarkan keahlian baru, memperbaiki keahlian yang ada, dan mempengaruhi sikap.

Pendapat lain yang diungkapkan oleh Fastino, bahwa yang dimaksud dengan pengembangan sumber daya manusia adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengelolaan tenaga untuk mencapai suatu hasil yang optimal. Sedangkan menurut Wendell French, pengembangan merupakan penarikan, seleksi pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi atau Lembaga.

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu hal yang terpenting. Karena pegawai atau karyawan merupakan asset yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Di samping itu, dalam kegiatan pengembangan sumber daya

manusia, perlu adanya koordinasi yang cukup baik antara setiap unit kerja yang ada, sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

2.2.1 Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Setiap kegiatan di dalam organisasi akan didasarkan pada sebuah tujuan, yakni mendekatkan diri pada pencapaian prestasi. Bagi perusahaan berkepentingan bagaimana pengembangan berhasil dalam meningkatkan kualitas pekerja. Merujuk pendapat Hasibuan (2016), tujuan umum pengembangan pegawai meliputi :

1. Dilatar belakangi oleh keinginan manajemen puncak untuk mencapai tujuan di masa mendatang.
2. Berharap memiliki SDM yang berkualitas/cakap/terampil.
3. Membentuk kepribadian diri pegawai yang matang dan terlatih, sehingga mampu menghadapi dan mengatasi masalah secara bijak.
4. Membentuk keahlian khusus akan pelaksanaan tugas, sehingga memberikan hasil kerja yang memuaskan.
5. Mendorong penguatan budaya kerja produktif.

6. Mendorong terciptanya lingkungan kerja sehat.
7. Memelihara emosional pekerja.
8. Mendorong sistem manajemen yang menguntungkan, bagi semua pihak.
9. Membangun tim kerja yang kuat.

Secara khusus, pengembangan SDM memiliki tujuan untuk meningkatkan pelaksanaan kerja. Bagaimana proses kerja dapat berjalan dengan baik, dan memberikan kebaikan bagi semua pihak bersangkutan.

2.2.2 Bentuk Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bentuk pengembangan dikelompokkan atas pengembangan secara informal, dan pengembangan secara formal yang diungkapkan oleh Hasibuan (dalam Sudarsana, 2020). Untuk lebih jelasnya kedua jenis pengembangan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pengembangan secara informal

Pengembangan secara informal yaitu karyawan atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan

bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan karena produktivitas kerja karyawan semakin besar, di samping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.

b. Pengembangan secara formal

Pengembangan secara formal yaitu karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan di perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun masa datang, sifatnya non karier atau peningkatan karier seorang karyawan.

2.2.3 Kendala-Kendala Pengembangan Sumber Daya Manusia

Hambatan perkembangan selalu ada pada setiap pelaksanaannya, maka harus dilakukan upaya untuk menghilangkan dampak dari hambatan tersebut. Kendala pembangunan menghambat kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, sehingga tujuan dan kinerja tidak memadai (Larasati, 2018). Pembatasan pengembangan

mempengaruhi peserta, instruktur atau fakultas, fasilitas pengembangan, kursus, dan pendanaan pengembangan.

1. Peserta

Terhambatnya proses pengembangan SDM, karena terbatasnya pegawai potensial. Hal ini bisa terjadi, karena pada saat penerimaan pegawai, perusahaan masih di tahap berkembang, sehingga kurang memperhatikan berbagai latar belakang calon pegawai. Minimnya pemenuhan syarat pada SDM dalam program pengembangan menjadi kendala yang umum terjadi.

2. Pelatih/pembimbing

Kesalahan memilih pembimbing dapat berakibat fatal pada hasil program pengembangan. Kurangnya keahlian menyeluruh secara kontekstual dari pelatih/pembimbing menyebabkan transfer pengetahuan dan pengalaman menjadi kurang realistis, yang pada akhirnya tidak membentuk keterampilan khusus yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

3. Fasilitas

Keterbatasan sarana menjadi faktor lain, minimnya ketersediaan peralatan atau kurang berfungsinya alat pelatihan/pengembangan dapat menurunkan kualitas transfer keterampilan dan keahlian, karena minimnya contoh atau praktik.

4. Kurikulum

Dalam pengembangan yang sifatnya pelatihan atau pendidikan, hendaknya perusahaan memiliki kurikulum. Kurikulum merupakan satuan kegiatan yang relevan dengan kebutuhan kerja. Sehingga adanya kurikulum dapat memperjelas jenis pengetahuan dan kecakapan apa yang dibutuhkan dalam program pengembangan.

5. Dana Pembangunan

Masalah keterbatasan dana menjadi risiko umum dari keberhasilan pengembangan. Kurang memadai dana dapat menyebabkan pelaksanaan pengembangan sekedarnya. Hal ini juga berpengaruh terhadap semangat penyelenggara, yang merasa sulit berbuat banyak untuk

menghadirkan kualitas di setiap program pengembangan, yang pada akhirnya seluruh kualitas pada pelaksanaan pengembangan menjadi berkurang.

2.3 Pengertian Usaha Mikro atau UMKM

UMKM di Indonesia telah menjadi bagian penting dari sistem perekonomian di Indonesia. Secara umum, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) adalah jenis usaha yang memproduksi sejumlah barang dan jasa dengan menggunakan bahan baku utama berbasis pada pendayagunaan sumber daya alam, bakat dan karya seni tradisional dari daerah setempat (Halim, 2020).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah bahwa usaha mikro adalah usaha yang produktif dimana dimiliki orang perorangan atau badan usaha milik perorangan. Untuk pengertian usaha kecil adalah usaha ekonomi yang produktif dimana berdiri sendiri dan dapat dilakukan oleh orang-perorangan atau badan usaha dan bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang telah dimiliki. Sedangkan pengertian usaha menengah merupakan usaha ekonomi yang produktif dimana berdiri sendiri dan dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan milik sendiri atau anak perusahaan atau cabang yang dimiliki atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil ataupun usaha besar.

UMKM saat ini sangat baik untuk dikembangkan dan merupakan strategi yang meyakinkan dalam mengantisipasi perekonomian dimasa yang

akan datang terutama dalam menjaga stabilitas ekonomi. Adapun tujuan dan sasaran dari UMKM ini adalah terwujudnya UMKM yang tangguh, mandiri, memiliki daya saing yang tinggi bahkan dapat berperan utama dalam proses produksi dan distribusi kebutuhan pokok, bahan baku serta modal dalam menghadapi persaingan yang bebas.

2.3.1 Kriteria UMKM

Kriteria UMKM berdasarkan kekayaan dan hasil penjualan, menurut Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 pasal 6, kriteria usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Kriteria UMKM Berdasarkan Aset dan Omset

Ukuran usaha	Kriteria	
	Aset	Omset
Usaha Mikro	Maksimal Rp 50 juta	Maksimal Rp300 juta
Usaha Kecil	>Rp 50 juta-Rp 500 juta	>Rp 300 juta-Rp 2,5 milyar
Usaha Menengah	Rp 500 juta-Rp 10 milyar	>Rp 50 milyar

Sumber: Puspita 2023

Tabel 2. 2 Kriteria UMKM Berdasarkan Jumlah Tenaga Kerja

No.	Kelompok UMKM	Jumlah tenaga kerja
1	Usaha mikro	4 orang
2	Usaha kecil	5 sampai 19 orang
3	Usaha menengah	20 sampai 99 orang

Sumber: Puspita 2023

Dalam perpektif usaha, UMKM diklasifikasikan dalam 4 (empat) kelompok, yaitu :

- 1) UMKM sector informal, contohnya pedagang kaki lima.
- 2) UMKM Mikro adalah para UMKM dengan kemampuan sifat pengrajin namun kurang memiliki jiwa kewirausahaan untuk mengembangkan usahanya.
- 3) Usaha Kecil Dinamis adalah kelompok UMKM yang mampu berwirausaha dengan menjalin kerjasama (menerima pekerjaan sub kontrak) dan ekspor.
- 4) *Fast Moving Enterprise* adalah UMKM yang mempunyai kewirausahaan yang cakap dan telah siap bertransformasi menjadi usaha besar.

Di Indonesia, Undang-Undang yang mengatur tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) adalah

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008. Dalam undang-undang tersebut UMKM dijelaskan sebagai: “Sebuah perusahaan yang digolongkan sebagai UMKM adalah perusahaan kecil yang dimiliki dan dikelola oleh seseorang atau dimiliki oleh sekelompok kecil orang dengan jumlah kekayaan dan pendapatan tertentu.”

2.4 Pengertian Pelatihan

Pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam hubungan pekerjaan. Pelatihan merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk memperbaiki kemampuan skill seseorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi. Pelatihan membantu memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan kemampuan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh seseorang atau organisasi dalam usaha mencapai tujuannya.

Kasmir (2016) menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya. Efektifitas program pelatihan adalah suatu istilah untuk memastikan apakah program pelatihan dijalankan dengan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

Secara umum, pelatihan merupakan faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Oleh karena itu dengan adanya aspek pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap serta

kemampuan untuk memberikan solusi dalam usaha baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2.4.1 Tujuan Pelatihan

Tujuan utama dari dilakukannya pelatihan adalah untuk meningkatkan sumber daya manusia sehingga mampu menjalankan pekerjaan yang sejalan dengan teknologi dan juga mampu memecahkan masalah operasional serta mampu mengembangkan dan mempersiapkan usaha agar lebih produktif (Sugiyono, 2015).

Menurut Widodo (2015) mengemukakan bahwa tujuan pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas mendukung perencanaan sumber daya manusia, meningkatkan moral anggota, memberikan kompensasi yang tidak langsung, meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, mencegah kadaluarsa kemampuan dan pengetahuan personel, meningkatkan perkembangan kemampuan dan keahlian.

Selain itu ada juga tujuan dari pelatihan SDM dalam bentuk organisasi, sebagai berikut:

- 1) Untuk meningkatkan kinerja dalam suatu organisasi yang mengalami penurunan produktivitas.

- 2) Dengan adanya perkembangan teknologi membuat kinerja pegawai lebih produktif.
- 3) Meningkatkan komitmen serta persepsi pegawai terhadap suatu organisasi.

2.4.2 Manfaat Pelatihan

Manfaat yang diperoleh dari adanya suatu pelatihan yang diadakan oleh perusahaan seperti yang dinyatakan oleh Flippo dalam Lilis (2015) berikut ini yaitu :

1. Program-program pengembangan yang direncanakan akan memberikan manfaat kepada orang berupa peningkatan produktivitas, peningkatan moral, pengurangan biaya, dan stabilitas serta keluwesan (fleksibilitas).
2. Program-program membantu memenuhi kebutuhan perorangan dalam mencari pekerjaan yang bermakna bagi karir seumur hidup.

Selain itu, berikut adalah manfaat pelatihan bagi organisasi dan pegawai :

- 1) Manfaat bagi organisasi
 - a) Peningkatan produktivitas kerja.
 - b) Terwujudnya hubungan antar atasan dan bawahan.
 - c) Pengambilan keputusan menjadi cepat dan tepat.

- d) Meningkatkan semangat dalam melakukan pekerjaan.
 - e) Mendorong sikap keterbukaan dan jujur.
 - f) Konflik dapat diselesaikan secara fungsional.
- 2) Manfaat bagi pegawai
- a) Membantu pegawai dalam membuat keputusan yang lebih baik.
 - b) Meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan.
 - c) Memperbesar rasa percaya diri.
 - d) Meningkatkan keputusan kerja dan kemampuan intelektual.

2.4.3 Efektivitas Pelatihan

Setiap pelatihan di dalam organisasi atau perusahaan keefektivan pelatihan selalu dijadikan tujuan utama karena dengan demikian pelatihan akan bermanfaat untuk organisasi atau perusahaan. Efektivitas pelatihan menurut Dessler (2014) mengatakan bahwa efektifitas pelatihan adalah tingkat keberhasilan suatu penyelenggaraan pelatihan dalam mencapai tujuan, baik tujuan yang berkaitan dengan peserta maupun organisasi.

Adapun 4 (empat) indikator untuk menentukan efektivitas pelatihan antara lain:

- 1) Reaksi (*Reaction*), merupakan ukuran efektivitas pelatihan yang dilihat dari reaksi para peserta pelatihan, terutama reaksi yang bersifat langsung. Dengan menggunakan questioner, pada akhir pelatihan, para peserta ditanya tentang sejauh mana mereka puas terhadap pelatihan secara keseluruhan, terhadap pelatih/instruktur, materi yang disampaikan, isinya, bahan-bahan yang disediakan dan lingkungan pelatihan (ruangan, waktu istirahat, makanan, suhu udara).
- 2) Pembelajaran (*Learning*), berhubungan dengan pengukuran peningkatan kompetensi peserta, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan tujuan diadakannya pelatihan.
- 3) Perilaku (*Behavior*), berupa dampak dari perilaku adanya perubahan sikap dari sebelum pelatihan dan sesudah pelatihan.
- 4) Hasil/Dampak (*Results*), sebuah hasil akhir yang terjadi sebagai akibat peserta mengikuti program pelatihan

Terdapat upaya yang dapat mengukur evaluasi dalam efektivitas pelatihan Program pelatihan:

- 1) Peserta
- 2) Pelatih
- 3) Desain atau rancangan pelatih
- 4) Metode pelatihan
- 5) Biaya
- 6) Bahan-bahan yang digunakan
- 7) Outcome dan dampak pelatih

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan Lokasi Kegiatan

3.1.1 Waktu Kegiatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh penulis selama 1 (satu) bulan, dan dilakukan selama hari kerja yang dimulai pada 01 Oktober 2024 sampai 01 November 2024. Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin – Jumat dari jam 07.00 WIB s/d 15.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat dari jam 07.00 WIB s/d 14.00 WIB.

3.1.2 Tempat Kegiatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh penulis di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar yang beralamat di Jl. Imam Bonjol No. 13 Sananwetan, Kecamatan Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur 66137.

3.2 Metode PKL

Metode Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dipilih oleh penulis guna menyusun laporan merupakan metode observasi partisipasi yaitu metode yang ikut berpartisipasi secara langsung dan terlibat dalam berbagai kegiatan di Dinas koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa ditempatkan pada bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Mahasiswa PKL bertugas untuk membantu staf Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar membuat salinan-salinan dokumen, menginput data serta mengikuti kegiatan pelatihan Musrenbang dan Bang

Sapri. Data pokok pengamatan diperoleh dari observasi, dan wawancara langsung yang dilakukan dengan pendamping Praktik Kerja Lapangan di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar serta rekan naker sesuai dengan *jobdesk* yang dilakukan dan dibutuhkan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

Jenis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh melalui wawancara mendalam dengan naker untuk menggali pengalaman dan tantangan yang dihadapi. Selain itu, peneliti melakukan observasi terhadap aktivitas di instansi tersebut.

2. Sumber data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan sumber data primer dan sekunder. Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh dalam penelitian ini, penulis menggunakan data sebagai berikut:

a) Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data ke peneliti (Sugiyono, 2016.) untuk mendapatkan sumber data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Pada sumber data primer ini menggunakan metode *purposive sampling* yaitu teknik penentuan

sampel dengan pertimbangan karakteristik tertentu terhadap subjek penelitian yang akan diteliti. Sumber data primer diperoleh langsung dari 1 staff atau naker.

b) Sumber Data Sekunder

Sumber yang berisi hasil penelitian atau tulisan yang dipublikasikan oleh penulis yang tidak secara langsung melakukan penelitian atau bukan penemu teori. Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah dari jurnal dan buku.

3.1.3 Teknik Pengambilan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk mengumpulkan data informasi atau fakta-fakta yang ada di lapangan. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menulis laporan Praktik Kerja Lapangan adalah:

a) Wawancara

Wawancara adalah Teknik pengumpulan data melalui pegajuan sejumlah pertanyaan secara lisan kepada subjek yang diwawancarai. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara semi terstruktur adalah bentuk wawancara dimana hanya pokok-pokok masalah yang dipersiapkan sementara pertanyaannya diungkapkan pada saat terjadinya

wawancara, namun ada beberapa pertanyaan umum untuk mengejar cakupan topik yang luas.

b) Observasi

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamatan. Pengamatan dilakukan dengan cara *participant observation*, terhadap objek yang diteliti yaitu Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar dalam mengembangkan sumber daya manusia melalui program pelatihan UMKM.

c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah Teknik pengumpulan data dengan mengambil gambar, video, maupun tulisan untuk membuktikan penelitian yang sedang dilakukan. Dokumentasi pada saat kegiatan PKL ini berbentuk pengambilan gambar menggunakan media elektronik berupa *smartphone*, untuk mendukung penelitian.

d) Studi pustaka

Pengumpulan data berupa studi pustaka yaitu dengan mencari informasi melalui literatur atau sumber-sumber tertulis seperti jurnal penelitian terdahulu, buku, artikel dan sebagainya.

BAB IV

HASIL KEGIATAN

4.1 Hasil Kegiatan

4.1.1 Profil Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Di bawah ini adalah profil singkat Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Nama : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil,
Menengah (UMKM) Kabupaten Blitar

Alamat : Jl. Imam Bonjol No. 13, Sananwetan,
Kecamatan Sananwetan, Blitar 66137

Telpon/Fax : (0342) 801833/ (0342) 812549

Email : diskopum@blitarkab.go.id

Website : diskopum.blitarkab.go.id

Bidang Tugas : Membantu Bupati Blitar melaksanakan
urusan pemerintahan di bidang koperasi,
usaha kecil dan menengah serta tugas
pembantuan yang ditugaskan kepada
Daerah.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Sebuah organisasi yang bagus tentunya harus mempunyai visi dan misi yang jelas dalam pengurusannya. Visi dan misi yaitu cara pandang jauh ke depan, kemana dan bagaimana Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar harus dibawa dan

berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, dan inovatif, serta produktif.

Sebagaimana telah dirumuskan dan disepakati bersama untuk menciptakan kondisi yang lebih baik di masa depan, visi dan misi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar diselaraskan dengan visi dan misi Bupati Kabupaten Blitar, yaitu sebagai berikut:

Visi

“Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia. Baldatun, Toyyibatun, Warobbun Ghofur”.

Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat Blitar berlandaskan iman dan takwa dengan kearifan local budaya
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat Blitar yang memiliki mutu dan nilai kompetensi tinggi, dengan mengoptimalkan potensi generasi muda Kabupaten Blitar
3. Pengoptimalan kinerja Pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegrasi.
4. Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

Panca Bhakti

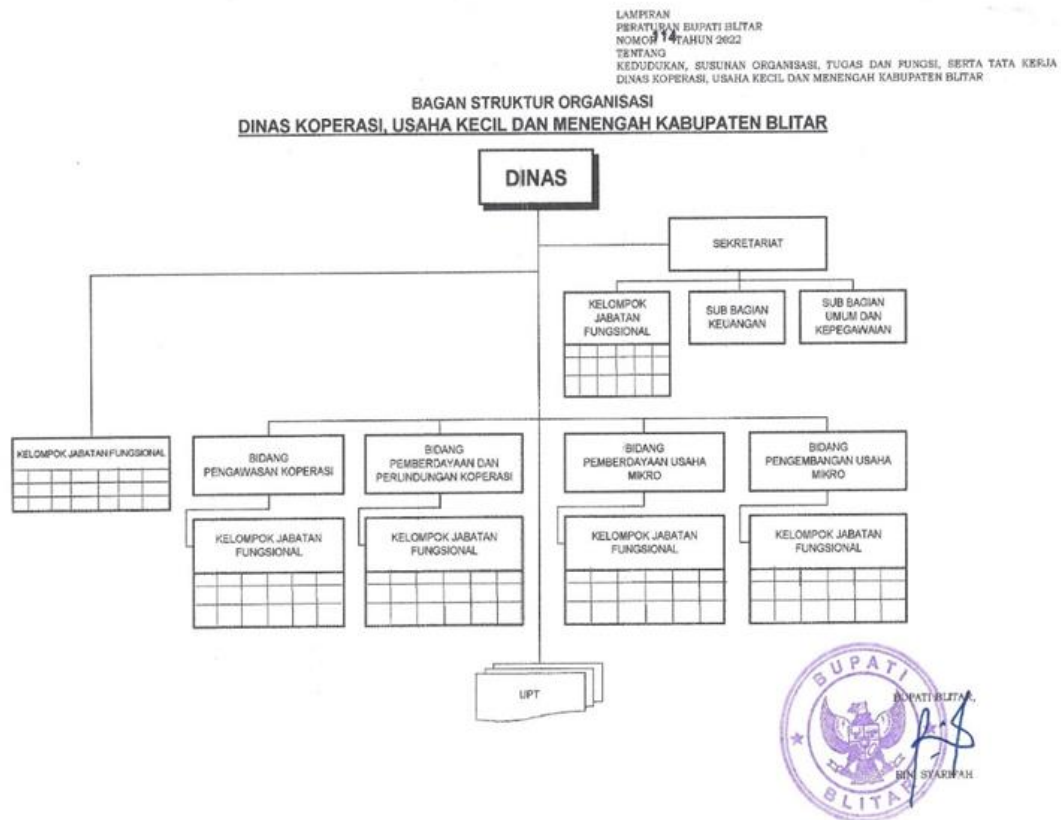
1. Jaminan Pendidikan Masyarakat Desa
2. Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Serta Perlindungan Ibu dan Anak
3. Pelayanan Publik Berbasis E-Government
4. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah
5. Pesona Blitar Raya

Dalam visi dan misi yang telah disebutkan di atas, misi serta panca bakti Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar berfokus pada bagian ke-4 (empat) yang menjadi pedoman dalam upaya pengembangan dan pemberdayaan koperasi serta UMKM di Kabupaten Blitar.

4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Struktur organisasi adalah kerangka formal yang menggambarkan bagaimana tugas, peran, tanggung jawab, dan wewenang dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan di dalam sebuah organisasi. Struktur ini menunjukkan hierarki atau tingkatan dalam organisasi, mulai dari pimpinan tertinggi hingga anggota terbawah, serta menjelaskan hubungan antara individu dan departemen yang berbeda.

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar



Sumber: Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Dari struktur organisasi diatas berikut terkait tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 114 Tahun 2022 dari tiap bagian yaitu sebagai berikut:

1) Dinas

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengoordinasian perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Perumusan kebijakan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- c) Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- d) Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- e) Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- f) Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;

- g) Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - h) Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
 - i) Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan penzinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - j) Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - k) Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja Dinas; dan
 - l) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati.
- 2) Sekertariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan

urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- b) Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
- c) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d) Pengelolaan administrasi keuangan;
- e) Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f) Pengelolaan asset dan barang milik negara/ daerah;
- g) Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- h) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- i) Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- j) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- k) Pengelolaan kearsipan;
- l) Pemantauan serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan

m) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h) Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;

- i) Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.

4) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- c) Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.

5) Bidang pengawasan Koperasi

Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas merencanakan bahan kebijakan teknis kegiatan pendirian,

pengawasan dan pemeriksaan koperasi, pelaksanaan penyuluhan pendirian dan pendampingan koperasi, melakukan koordinasi, fasilitasi, verifikasi, rekomendasi penerbitan pemenuhan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas koperasi konvensional maupun syariah, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan kesehatan koperasi, kemandirian ketangguhan dan akuntabilitas koperasi, penghargaan dan penerapan sanksi koperasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis kegiatan pendirian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- b) Pelaksanaan penyuluh pendirian dan pendampingan koperasi;
- c) Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, rekomendasi penerbitan pemenuhan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- d) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi, kemandirian, ketangguhan dan akuntabilitas koperasi;

- e) Pemberian penghargaan dan penerapan sanksi pada koperasi;
- f) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

6) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan, pengendalian dan pemberi bimbingan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a) Pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- b) Pemberdayaan peningkatan produktivitas dan nilai tambah usaha koperasi;
- c) Pengembangan Jaringan akses pasar dan kemitraan usaha koperasi;
- d) Pelaksanaan fasilitas akses pembiayaan;
- e) Penguatan kelembagaan koperasi;
- f) Penataan manajemen koperasi;
- g) Pelaksanaan fasilitas standarisasi produk usaha koperasi;

- h) Pembinaan dan pengendalian bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- i) Pembinaan teknis operasional bidang Pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- j) Pelaksanaan fasilitas pendidikan dan pelatihan standarisasi kompetensi sumber daya manusia koperasi;
- k) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan database koperasi; dan
- l) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

7) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro.

Dalam menyelesaikan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan kebijakan di bidang pendataan potensi dan pengembangan usaha, pemberdayaan usaha mikro melalui kemitraan, koordinasi, sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan serta fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;

- b) Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan potensi dan pengembangan usaha, pemberdayaan usaha mikro melalui kemitraan, koordinasi, sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan serta fasilitas kemudahan perizinan usaha mikro;
 - c) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan potensi dan pengembangan usaha, pemberdayaan usaha mikro melalui kemitraan, koordinasi, sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan serta fasilitas kemudahan perizinan usaha mikro;
 - d) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - e) Pelaksanan bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayaan usaha mikro; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
- 8) Bidang Pengembangan Usaha Mikro

Bidang Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pengembangan

usaha mikro dalam pengembangan produksi, pengolahan, sumber daya manusia, desain dan teknologi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan dinas;
- b) Penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Perumusan program dan kegiatan bidang melalui sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) Penyusunan dan penandatanganan perjanjian kinerja bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk program dan kegiatan bidang sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- f) Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;

- g) Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - h) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - i) Penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - j) Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k) Pembagian dan penyelesaian tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l) Pelaksanaan penelitian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
 - m) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
- 9) UPT

Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis

penunjang Dinas.

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

10) Kelompok Jabatan Fungsional

Pada kelompok jabatan fungsional diatur dalam 2 (dua) pasal 14 dan pasal 15. Berikut yaitu pasal 14 yang terdiri dari:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- c) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- d) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh Pejabat Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Sedangkan pasal 15 terdiri dari:

- a) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- b) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- c) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- d) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Keputusan Kepala Dinas.

4.1.4 SOP Pelatihan dan Olahan Produksi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

SOP (Standard Operating Procedure) adalah dokumen yang berisi langkah-langkah dan prosedur standar untuk melaksanakan suatu tugas atau proses tertentu. SOP bertujuan untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam pelaksanaan kegiatan, serta meminimalkan risiko kesalahan. Berikut ini adalah SOP Pelatihan dan Olahan Produksi.

Gambar 4. 2 SOP Pelatihan dan Fasilitasi Produksi Olahan

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO		NOMOR SOP	35.05.103.06														
		TANGGAL PEMBUATAN	10/03/2022														
		TANGGAL REVISI															
		TANGGAL EFEKTIF	04/04/2022														
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KHUSNA LIDARTLS.Sos.M.Si NIP. 197211051992032010														
NAMA SOP		Pelatihan dan Fasilitasi Produksi Olahan															
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN															
1. Peraturan Bupati Blitar Nomor : 8 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 tanggal : 30 Desember 2021 2. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor : 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 tanggal : 30 Desember 2021		1. Memahami peraturan prosedur tentang penyusunan Dokumen Perencanaan 2. Memahami tugas dan bertanggung jawab 3. Memahami peraturan prosedur tentang kebijakan pengembangan umkm															
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN															
1. SOP Pelatihan produksi		1. Data / Dokumen 2. Komputer 3. Peraturan Perlindungan Kebijakan Pengembangan															
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAPATAN															
No	Kegiatan/Aktifitas	Kepala dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Narasumber	Peserta	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Narasumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Rencana Kegiatan Pelatihan		◊											BahanRapat	1Hari	Notulen	
2	Menghubungi / Koordinasi Dengan Narasumber			◻										DPA	1Hari	Notulen	
3	Menetapkan Waktu Dan Tempat Kegiatan			◻										Rencana Kegiatan	3 jam	Jadwal	
4	Melakukan Publikasi Pendaftaran Peserta			◻										Rencana Kerja	3 Hari	Flayer, Google Form	
5	Melakukan Verifikasi Peserta Dan Menginformasikan Hasil Selesai			◻										Daftar	2 Hari	Data	
6	Menerima Laporan dari Koordinator tentang Kesiapan Rencana Kegiatan		◻											Agenda Kerja, SOP, KAK	1 Minggu	Berkas	
7	Mempersiapkan Kelengkapan Kebutuhan			◻										Berkas	3 Jam	Dokumen Pengadaan	
8	Menugaskan koordinator untuk Menindaklanjuti Pelaksanaan Kegiatan Sesuai dengan Rencana Kegiatan			◻										Agenda Kerja, SOP, KAK	3 Hari	Berkas	
9	Mengirimkan Surat / Undangan pada Peserta dan Penyedia			◻										Draft Data	1 Jam	Data	
10	Menyiapkan Bahan Pelatihan dan Sarana Prasarana			◻										Bahan Pelatihan	1 Hari	Spanduk, Bahan Olahan, Peralatan	
11	Pelaksanaan Pembukaan Pelatihan dan Penyerahan Bahan		◻											Laporan Kegiatan	1 Hari	Dokumentasi SPK BSAT	
12	Pelaksanaan Pelatihan Produksi Olahraga dengan Materi dan Praktek													Materi Pelatihan	1-4 Hari	Dokumentasi	
13	Menyerahkan Sertifikat / Piagam bagi Peserta dilanjutkan Penutupan Kegiatan Pelatihan			◻										Sertifikat	1 Hari	Tanda Terima, Dokumentasi	
14	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan		◻											Laporan Akhir Kegiatan	1 Hari	Notulen	

Sumber: Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Prosedur pelaksanaan SOP Pelatihan dan Fasilitasi Produksi

Olahan ini melibatkan Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Narasumber. Prosedur ini dimulai dengan Kepala Bidang yang merencanakan kegiatan pelatihan, yang hasilnya

dicatat dalam notulen rapat. Selanjutnya, Kepala Seksi melakukan koordinasi dengan narasumber untuk memastikan ketersediaan dan kesiapannya, serta menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam jadwal resmi. Tahapan berikutnya adalah publikasi kegiatan melalui penyebaran flyer dan Google Form untuk pendaftaran peserta. Setelah itu, dilakukan verifikasi peserta untuk memastikan kelayakan mereka, dan hasil seleksi diinformasikan kepada peserta yang terpilih.

Pada tahap selanjutnya, Kepala Bidang menerima laporan dari koordinator mengenai kesiapan rencana kegiatan, kemudian Kepala Seksi melengkapi kebutuhan pelatihan, seperti dokumen pengadaan. Setelah semua kebutuhan terpenuhi, Kepala Bidang menugaskan koordinator untuk menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan. Setelah semuanya siap, Kepala Seksi mengirimkan surat undangan kepada peserta dan penyedia terkait. Sebelum pelatihan dimulai, bahan pelatihan dan sarana prasarana disiapkan, termasuk spanduk, bahan olahan, dan peralatan pendukung lainnya.

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan acara pembukaan oleh Kepala Dinas, diikuti penyerahan bahan pelatihan. Narasumber kemudian melanjutkan dengan pelatihan yang mencakup penyampaian teori dan praktik produksi olahan kepada peserta. Setelah pelatihan selesai, Kepala Seksi memberikan sertifikat

atau piagam kepada peserta sebagai tanda terima, kemudian dilanjutkan dengan penutupan kegiatan. Tahap terakhir adalah evaluasi pelaksanaan kegiatan, yang dilakukan oleh Kepala Dinas. Hasil evaluasi ini dicatat dalam laporan akhir kegiatan. Semua proses ini dilakukan dengan koordinasi dan kerja sama dari berbagai pihak sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, mengikuti langkah-langkah yang telah diatur dalam SOP.

4.2 Pembahasan Kegiatan

Jumlah pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah di Kabupaten Blitar menjadi salah satu indikator penting dalam melihat potensi pengembangan ekonomi lokal. Data menunjukkan bahwa UMKM tersebar di seluruh kecamatan dengan jumlah yang signifikan. Hal ini menggarisbawahi pentingnya program pelatihan dan pemberdayaan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar untuk mendukung pengembangan kapasitas para pelaku usaha. Berikut adalah data jumlah pelaku UMKM di Kabupaten Blitar berdasarkan kecamatan:

Tabel 4. 1 Data Jumlah Pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Blitar

No	Kecamatan	Jumlah Pengusaha			Jumlah
		Mikro	Kecil	Menengah	
1.	Bakung	70	50	31	151
2.	Binangun	245	139	77	461
3.	Doko	312	172	59	543
4.	Gandusari	735	423	125	1.283
5.	Garum	545	357	382	1.284
6.	Kademangan	319	295	113	727
7.	Kanigoro	1.856	1.016	316	3.188
8.	Kesamben	367	198	76	641

Lanjutan Tabel 4.1

9.	Nglegok	547	461	120	1.128
10.	Panggungrejo	431	267	69	767
11.	Ponggok	703	340	118	1.161
12.	Sanankulon	915	527	147	1.589
13.	Selopuro	431	243	44	718
14.	Selorejo	312	225	56	593
15.	Srengat	832	685	68	1.585
16.	Sutojayan	452	259	59	770
17.	Talun	547	343	61	951
18.	Udanawu	436	289	65	790
19.	Wates	63	58	49	170
20.	Wlingi	456	154	43	653
21.	Wonodadi	532	153	89	774
22.	Wonotirto	189	83	21	293
	JUMLAH	11.295	6.737	2.188	20.220

Sumber: Sari 2020

Berdasarkan data tersebut, dapat dilihat bahwa jumlah pelaku usaha mikro mendominasi dibandingkan dengan usaha kecil dan menengah, menunjukkan adanya potensi besar untuk pengembangan usaha pada level mikro. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di Kabupaten Blitar menyelenggarakan program pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan pelaku usaha mikro dengan meningkatkan keterampilannya. Melalui pelatihan ini, pelaku usaha mikro diharapkan dapat terus berinovasi, menciptakan produk berkualitas, dan dapat bersaing di pasar yang lebih luas.

Beberapa program pelatihan yang umum dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar yaitu pelatihan Musrenbang dan Bang Sapri.

- a) Pelatihan Musrenbang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) merupakan program pelatihan yang diusulkan oleh desa dan

disampaikan kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar untuk pelaksanaannya. Pelatihan ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari. Hari pertama, kegiatan diawali dengan penyuluhan materi mengenai program pelatihan yang mencakup dasar-dasar kewirausahaan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk kelancaran usaha. Hari kedua, dilakukan pelatihan praktik pembuatan produk olahan makanan berupa kue bolen dan teknik pengemasan produk yang benar. Pada hari terakhir, peserta melanjutkan praktik pembuatan produk olahan makanan berupa kue bolu gulung. Selain itu, Dinas Koperasi memberikan bantuan operasional berupa oven sebagai dukungan untuk mendorong peserta melanjutkan praktik secara mandiri di rumah sesuai dengan pelatihan yang telah diterima. Melalui mekanisme ini, pelatihan musrenbang dapat dilaksanakan berdasarkan usulan dari desa, dengan tujuan meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di tingkat lokal serta memberdayakan masyarakat.

- b) Program Bang Sapri (Pengembangan Usaha Perempuan Mandiri) merupakan inisiatif pengentasan kemiskinan yang ditujukan khusus bagi perempuan kepala keluarga. Program ini dirancang untuk memberdayakan perempuan yang memikul tanggung jawab sebagai pencari nafkah utama sekaligus pengelola kebutuhan keluarga sehari-hari. Program ini dilaksanakan selama 3 hari. Pada hari pertama, program dimulai dengan penyuluhan materi tentang pengembangan diri. Di dalam materi ini, peserta diajak untuk mengeksplorasi harapan dan keinginan untuk tumbuh serta melakukan pendobrakan diri. Hari kedua

dilanjutkan dengan kegiatan penyuluhan materi tentang pembangunan mental wirausaha, yang mencakup motivasi. Pada hari terakhir, peserta mengikuti praktik pembuatan olahan makanan berupa kue pukis, serta menerima dukungan operasional berupa alat dan bahan untuk produksi kue pukis.

Proses pemilihan peserta untuk kedua program pelatihan ini didasarkan pada beberapa persyaratan yang telah ditetapkan. Pertama, peserta harus merupakan wanita berusia antara 20 hingga 50 tahun. Selain itu, calon peserta diharapkan sudah memiliki rintisan usaha, baik di bidang produksi, kuliner, perdagangan, atau jasa. Khusus untuk program yang diselenggarakan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar, peserta harus merupakan penduduk wilayah Kabupaten Blitar. Penentuan lokasi ini bertujuan untuk mendukung pengembangan ekonomi lokal secara lebih efektif.

4.2.1 Mengembangkan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Program pelatihan ini, berbagai upaya dapat dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia. Berikut ini adalah beberapa langkah-langkah untuk mengembangkan sumber daya manusia:

a. Menyusun pelatihan secara sistematis

Menyusun rencana kegiatan pelatihan secara terorganisir, termasuk menentukan waktu, tempat, dan kebutuhan pelatihan. Hal ini memastikan pelatihan

dirancang sesuai dengan kebutuhan peserta dan tujuan pemberdayaan UMKM.

b. Menentukan Narasumber

Menentukan narasumber yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidangnya sangat penting untuk memastikan materi yang disampaikan relevan dan bermanfaat bagi peserta. Narasumber yang kompeten dapat memberikan wawasan praktis, tips, dan trik yang langsung dapat diterapkan oleh peserta dalam usaha mereka. Pemilihan narasumber yang tepat juga berkontribusi dalam membangun kepercayaan peserta terhadap program pelatihan ini.

c. Melakukan Seleksi Peserta

Publikasi pendaftaran dilakukan untuk menjangkau peserta yang tepat sasaran. Verifikasi peserta memastikan bahwa pelatihan diikuti oleh individu atau kelompok UMKM yang membutuhkan pengembangan kemampuan.

d. Fasilitas yang Memadai

Menyediakan fasilitas pelatihan yang memadai adalah faktor penting dalam mendukung kenyamanan dan efektivitas pelatihan. Fasilitas yang lengkap, seperti ruang pelatihan yang nyaman, akses peralatan atau teknologi yang relevan, serta materi pelatihan yang

berkualitas, dapat meningkatkan kualitas penyampaian materi dan membuat peserta lebih mudah memahami isi pelatihan. Fasilitas ini mencakup juga kebutuhan logistik seperti konsumsi agar pelatihan berlangsung dengan lancar.

e. Memberikan Dukungan Operasional

Dukungan operasional yang diberikan kepada peserta, khususnya setelah mereka menyelesaikan program pelatihan, mencakup penyediaan alat dan bahan yang diperlukan. Tujuan dari dukungan ini adalah untuk memastikan bahwa para peserta dapat menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang telah mereka peroleh selama pelatihan. Dengan adanya dukungan yang memadai, mereka tidak hanya dapat menjalankan usaha mereka dengan lebih efisien, tetapi juga memiliki kesempatan untuk mengembangkan usaha tersebut secara berkelanjutan.

f. Melakukan Evaluasi

Setelah pelatihan selesai, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pelatihan. Evaluasi ini berguna untuk mengetahui efektivitas pelatihan. Efektivitas kegiatan pelatihan dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu: partisipasi aktif peserta terlihat dari kehadiran peserta yang penuh, keaktifan dalam diskusi

dan praktik, umpan balik positif dari peserta, umpan balik positif dari peserta, serta penerapan materi yang diperoleh selama pelatihan ke dalam usaha mereka.

Dengan langkah-langkah ini, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar dapat mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, yang akan membantu peserta memahami keterampilan baru dan menciptakan peluang inovasi dalam mengelola usaha mikro.

4.2.2 Kendala dan Solusi dalam Mengimplementasikan Pelatihan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Program pelatihan untuk mengembangkan sumber daya manusia memiliki potensi besar untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan inovasi para pelaku usaha di tingkat mikro. Namun, dalam praktiknya, pelaksanaan program ini seringkali dihadapkan pada berbagai kendala yang dapat menghambat efektivitas pelatihan. Kendala-kendala ini dapat berasal dari berbagai aspek, mulai dari peserta yang tidak berpartisipasi secara aktif, keterbatasan anggaran, serta keberlanjutan program.

Kurangnya partisipasi aktif atau maksimal dari peserta menjadi salah satu tantangan utama. Adanya peserta yang terdaftar namun tidak hadir atau tidak mengikuti pelatihan secara penuh. Situasi ini dapat disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk kurangnya kesadaran tentang pentingnya pelatihan.

Selain itu, waktu pelatihan yang sering berbenturan dengan aktivitas sehari-hari. Serta, rasa pesimisme akibat pengalaman pelatihan sebelumnya yang tidak memberikan hasil yang diharapkan. Kondisi ini menghambat pencapaian tujuan pengembangan yang di harapkan melalui program pelatihan.

Keterbatasan anggaran juga menjadi kendala utama dalam pelaksanaan pelatihan secara optimal. Dana yang tidak mencukupi sering kali mengakibatkan pengurangan kualitas pelatihan, seperti terbatasnya materi yang disediakan. Dampaknya, peserta tidak mendapatkan informasi dan keterampilan yang memadai, sehingga peserta kurang merasakan manfaatnya.

Serta, keberlanjutan program menjadi aspek penting setelah pelatihan selesai. Namun, tidak semua peserta melanjutkan penerapan ilmu yang telah mereka peroleh selama pelatihan. Akibatnya, pelatihan hanya memberikan dampak jangka pendek. Jika program tidak diikuti dengan tindakan lanjutan, peserta dapat mengalami kesulitan dalam menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari. Hal ini dapat membuat mereka merasa bahwa pelatihan tersebut tidak berharga.

Secara umum, kendala ini sering kali menghalangi keberhasilan pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar. Untuk mengatasi

kendala tersebut, dinas koperasi mempunyai solusi agar tujuan pengembangan SDM pada usaha mikro dapat tercapai.

Dinas Koperasi telah mengambil beberapa langkah strategis, antara lain dengan memberikan insentif. Insentif ini bisa berupa penghargaan atau biaya transport, sehingga dapat mendorong peserta agar lebih aktif berpartisipasi dalam pelatihan. Selain itu, dinas juga berupaya meningkatkan alokasi anggaran agar pelatihan dapat dilaksanakan secara optimal dengan materi dan fasilitas yang memadai.

Di sisi lain, Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) juga dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa program berjalan secara efektif dan tepat sasaran. Melalui monev, dinas dapat memantau peningkatan keterampilan dan pengetahuan peserta setelah pelatihan, serta memberikan solusi atau dukungan lanjutan jika diperlukan. Jika peserta melanjutkan program ini, keberhasilan dapat diukur melalui beberapa cara, yaitu peningkatan omset, kualitas produk, kelengkapan legalitas (NIB, P-IRT, halal, dan BPOM) dan pemasaran produk.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada pengembangan SDM melalui pelatihan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar telah melaksanakan berbagai upaya untuk mengembangkan SDM salah satunya adalah program pelatihan Musrenbang dan Bang Sapri. Upaya tersebut dilakukan dengan menyusun pelatihan secara sistematis, menghadirkan narasumber yang tepat, menyediakan fasilitas yang memadai, memberikan dukungan operasional, dan melakukan evaluasi. Dengan demikian, para pelaku usaha mikro mendapatkan peningkatan pengetahuan, keterampilan, serta inovasi baru.
2. Pelatihan ini dihadapkan pada kendala seperti kurangnya partisipasi aktif, keterbatasan anggaran, dan tantangan dalam keberlanjutan penerapan ilmu yang diperoleh. Untuk mengatasi kendala tersebut, Dinas Koperasi memberikan insentif, memperbaiki alokasi anggaran, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. Langkah-langkah ini bertujuan untuk memastikan pelatihan dapat berjalan dengan efektif, tepat sasaran, dan memberikan dampak jangka panjang.

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan setelah melakukan penelitian dan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Blitar.

1. Untuk Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Blitar harus terus memberikan bimbingan dan bantuan terhadap pelaku usaha mikro dengan menyelenggarakan pelatihan secara berkala dan memberikan pelatihan di bidang lain selain olahan makanan. Selain itu, penting untuk mendokumentasikan pelatihan dalam bentuk video agar peserta dapat menggunakannya sebagai panduan praktik.

2. Untuk Peneliti Selanjutnya

Dengan adanya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berjudul “PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA MIKRO MELALUI PROGRAM PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (UMKM) KABUPATEN BLITAR” yang telah penulis susun dapat dimanfaatkan sebaik mungkin menjadi referensi, dan penulis berharap untuk peneliti selanjutnya dapat menemukan dan menyusun laporan yang lebih baik lagi. Penulis juga berharap peneliti selanjutnya dapat lebih memaksimalkan topik pembahasan yang sejenis dengan yang penulis tulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Adli, K. N. (2022). *EFEKTIVITAS PROGRAM PENDAMPINGAN UMKM SEKTOR MAKANAN DI MASA PANDEMI COVID 19 GUNA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT (Binaan PT. Miwon–Dompot Dhuafa)* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta).
- Agustin, G. (2020). *Efektivitas Pelatihan Dan Pengaruhnya Terhadap Pengembangan Usaha Pengolahan Pangan* (Doctoral dissertation, Universitas Hasanuddin).
- Amirudin, S. E. (2023). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA Konsep, Pengembangan Dan Aplikasi*. Indramayu, Jawa Barat: CV. Adanu Abimata.
- Arini, E., Onsardi, O., & Indriani, R. (2023). Kompetensi Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kinerja Usaha Mikro Kecil Menengah. *Journal of Management and Bussines (JOMB)*, 5(1), 20-35.
- Bariqi, M. D. (2018). Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. *Jurnal studi manajemen dan bisnis*, 5(2), 64-69.
- Cahya, A. D., Rahmadani, D. A., Wijiningrum, A., & Swasti, F. F. (2021). Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. *YUME: Journal of Management*, 4(2).
- Eko Febrian, R. (2020). *PENGARUH DESAIN PELATIHAN, KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA, DAN LINGKUNGAN KERJA NON FISIK*

TERHADAP EFEKTIVITAS PELATIHAN DI UPT PELATIHAN KERJA PONOROGO (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Ponorogo).

Fadhillah, P., Friska, B., & Annisa, M. (2024). Pengembangan dan Pemberdayaan UMKM Usaha Produksi Kuliner di Desa Kampiri. *Compile Journal of Society Service*, 2(1), 65-73.

Hamdani. (2020). *Mengenal Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM) Lebih Dekat*. Kab Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.

Hasanah, N., Muhtar, D., & Muliasari, I. (2020). *Mudah Memahami Usaha Mikro Kecil dan Menengah*. Kab. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.

Maulana, Z. (2024). Strategi Pengembangan Profesionalisme Tenaga Pendidik. *Taklimuna: Journal of Education and Teaching*, 3(2), 33-48.

Primayana, K. H. (2015). Manajemen sumber daya manusia dalam peningkatan mutu pendidikan di Perguruan Tinggi. *Jurnal Penjaminan Mutu*, 1(02), 7-15.

Purwanto, S., Supangat, S., Esterina, M., Souhoka, S., Chandra, F., Hariputra, A., ... & Arianto, T. (2024). *Manajemen sumber daya manusia*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.

PUSPITA, P. (2023). *PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA MIKRO DI KECAMATAN MAPPEDECENG KABUPATEN LUWU UTARA* (Doctoral dissertation, Institut Agama Islam Negeri Palopo).

- Rijanto, A., & Rahayuningsih, S. (2019). *Pelatihan & Pendampingan Usaha Mikro Kerupuk Samiler*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Risnawati, R., Wirastuti, W., Sriwanti, S., Fera, F., Surayya, S., Asriadi, A., & Indrianinangsih, M. (2022). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pada UMKM Kota Palu di Era Pandemi Covid 19. *Jurnal Ilmiah Aset*, 24(1), 67-80.
- Saefullah, E., Rohaeni, N., & Tabroni, T. (2022). Manajemen Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
- Siagian, A. O. (2021). Sumber Daya Manusia Unggul 4.0. *SDM Unggul Di Industry*, 4(17), A17-dq.
- Sudarsana, I. K. (2019). Analisis Kebutuhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Desa Wisata (Studi Kasus Pada Desa Wisata Jasri, Kabupaten Karangasem). *Jurnal Ilmiah Hospitality Management*, 10(1), 10-21.
- Tufa, N. (2018). Pentingnya pengembangan SDM. *Iqtishodiyah: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam*, 4(2).
- Varastami, F. D. (2022). *PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM) DI DINAS UKM KABUPATEN KENDAL PADA MASA PANDEMI COVID-19* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



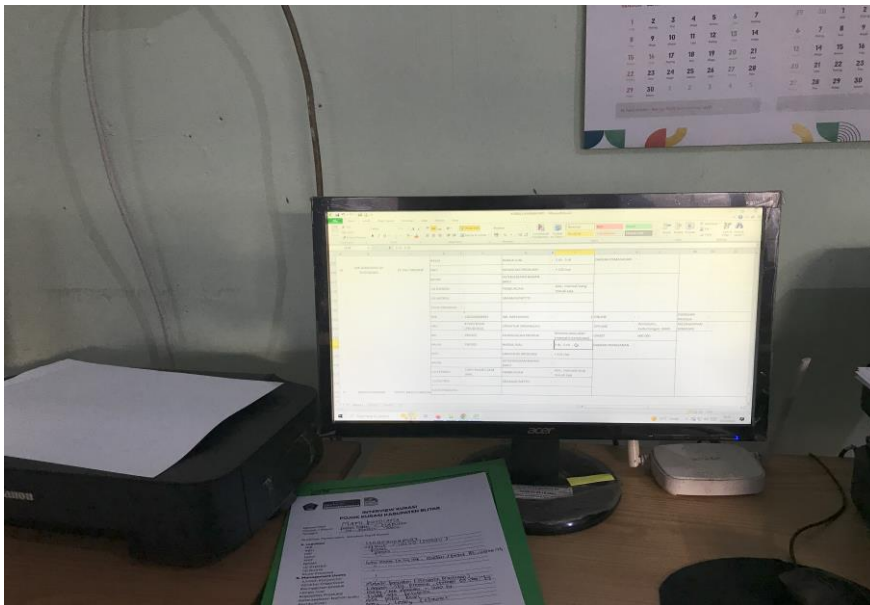
Gambar 1: Kegiatan apel pagi



Gambar 2: Kegiatan senam setiap hari Jum'at pagi



Gambar 3: Penataan ulang data ceklist UM Berdasi 2024



Gambar 4: Penginputan data pojok kurasi



Gambar 5: Mencetak data money UM Berdasi dan mengurutkan daftar peserta binaan Dinas Koperasi



Gambar 6: Kegiatan Musrenbang di Kelurahan Wlingi



Gambar 7, 8 dan 9: Kegiatan rapat monitoring PLK UMKM di Puri Perdana



Gambar 10: Pengantaran sertifikat di koperasi Kabupaten Blitar



Gambar 11: Menata data peserta PLK UMKM



Gambar 12, 13 dan 14: Kegiatan pelatihan Bang Sapri



Gambar 15: Menjaga data absen anggota PLK UMKM



Gambar 16: Penyerahan kenang-kenangan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar



Gambar 17: Foto hari terakhir bersama naker Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS EKONOMI**

Sekretariat/Kampus :Jl. Majapahit No. 4 Telp/ Fax (0342) 813145. Blitar – Jawa Timur

Nomor : 018/PKL/MJ.FE/UNISBA/IX/2024

Perihal : **Permohonan PKL**

Kepada Yth:

Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Jl. Imam Bonjol No.13, Sananwetan, Kec. Sananwetan, Kota Blitar

di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan kami mohon Bapak/Ibu untuk memberikan bantuan dan bimbingan kepada mahasiswa kami Semester VII Progam Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar :

NO.	NAMA	NIM	NO TLP
1.	Amelia Mutiara Rubina	21006620009	083846786120
2.	Cristina Retno Larasati	21106620010	
3.	Dellinda Arta Mevia	21106620029	
4.	Retno Kasih Kurniati	21106620036	

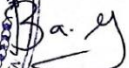
Untuk mendapat ijin pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di :

Instansi / Perusahaan : Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Tanggal Pelaksanaan : 1 Oktober 2024 – 1 November 2024

Demikian permohonan ini diajukan atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 9 September 2024
Mengetahui dan menyetujui
Program Studi Manajemen

Bambang Septiawan., SS., MM
NIDN. 0724098902



Lampiran 3. Surat Ijin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Dr. Sutomo Nomor 53 Sananwetan Telepon/Faximile: (0342) 801243
 email: bakesbangpol@blitarkab.go.id / web: www.bakesbangpol.blitarkab.go.id

Nomor	: B/489.04.04/1007/409.4.1/2024	Blitar, 20 September 2024
Sifat	: SEGERA	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Hal	: <u>Surat Izin PKL</u>	di - BLITAR

Menunjuk surat dari Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar Nomor : 019/PKL/MJ.FE/UNISBA/IX/2024 tanggal 9 September 2024 perihal Permohonan PKL, maka bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar memberikan izin PKL atas nama AMELIA MUTIARA RUBINA BESERTA KELOMPOK pada lingkup Wilayah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan judul kegiatan "Praktik Kerja Lapangan" selanjutnya untuk dapat memfasilitasi dan memantau kegiatan tersebut dengan catatan :

1. Pelaksanaan kegiatan diharapkan tetap mengikuti Protokol Kesehatan.
2. Menjaga Ketertiban dan Kondusifitas lokasi kegiatan.
3. Ijin kegiatan akan dibatalkan apabila pemanfaatannya tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

an. KEPALA BADAN
 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Plt. Sekretaris,



MOH. CHOIRUL HUDA, S.E., M.Si.
 Pembina
 NIP. 197410242003121004

Tembusan :

1. Bupati Blitar (sebagai laporan);
2. Sdr. Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

Lampiran 4. Surat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Jl. Imam Bonjol 13 Telp (0342) 801833

Email : diskopum.blitarkab.go.id

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
(PEMBIMBING LAPANGAN)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : Endang Puji Hapsari, SE., MM
 NIP : 197707112002122006
 JABATAN : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
 INSTANSI : Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.
 ALAMAT : Jln. Imam Bonjol No.13 Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur

Memberikan penilaian PKL dengan sebenar-benarnya kepada:

NAMA : Dellinda Arta Mevia
 NIM : 21106620029
 PROGRAM STUDI : Manajemen
 ALAMAT : Jln. Asahan Gg. VIII No. 17 Kel. Tanjungsari, Kota Blitar, Jawa Timur

Dengan kriteria dan angka sebagai berikut:

NO	KRITERIA	NILAI (ANGKA)
1	Kepribadian (<i>nilai maks 25</i>)	25
2	Interaksi sosial (<i>nilai maks 25</i>)	25
3	Keterampilan dan Keahlian (<i>nilai maks 25</i>)	25
4	Keilmuan (<i>nilai maks 25</i>)	23
TOTAL NILAI (<i>nilai maks 100</i>)		98

Blitar, 01 November 2024

Pembimbing Lapangan,



Endang Puji Hapsari, SE., MM
 NIP. 197707112002122006

Lampiran 5. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH**

Jln. Imam Bonjol 13 Blitar Telp 801833 / Fax. 812549
email : diskopukm@blitarkab.go.id / website : www.diskopukm.blitarkab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : B/440.06/762/409.24.1/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
NIP : 196802031999032007
Pangkat/gol : Pembina Utama Muda / IV c
Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DELLINDA ARTA MEVIA
N I M : 21106620029
Program Studi : Manajemen
Fakultas / Sekolah : Ekonomi/Universitas Islam Balitar Blitar

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa Universitas Islam Balitar Blitar yang telah menyelesaikan Magang/PKL pada kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blitar pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro yang dimulai tanggal 1 Oktober 2024 sampai dengan 1 November 2024 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar, 19 November 2024
KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH,



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196802031999032007

Lampiran 6. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)








SERTIFIKAT

NOMOR : B/800/757/409.24.1/2024

Diberikan kepada :

DELLINDA ARTA MEVIA

MAHASISWA UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

Telah Melaksanakan :

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Mulai tanggal 01 Oktober 2024 - 01 November 2024

Pada :

DINAS KOOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BALITAR



Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Baltar

Dr. Sri Wahyuni, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.196802031999032007

Lampiran 7. Lembar Revisi 1



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BLITAR

Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : DELLINDA ARTA MEVIA
 NIM : 21106620029
 Program Studi : MANAJEMEN
 Fakultas : EKONOMI
 Judul PKL : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA
 MIKRO MELALUI PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI DAN
 UMKM KABUPATEN BLITAR

Naskah yang harus direvisi :

1.
2.
3.
4.
5.

Blitar, 19 Des 2024

Persetujuan Revisi / Perbaikan

(.....)

Penguji I

(.....)

Lampiran 8. Lembar Revisi 2



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BLITAR
 Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : DELLINDA ARTA MEVIA
 NIM : 21106620029
 Program Studi : MANAJEMEN
 Fakultas : EKONOMI
 Judul PKL : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA USAHA
 MIKRO MELALUI PELATIHAN OLEH DINAS KOPERASI DAN
 UMKM KABUPATEN BLITAR

Naskah yang harus direvisi :

1. Perbaiki penulisan
2.
3.
4.
5.

Blitar, 19 Desember 2024

Persetujuan Revisi / Perbaikan

23/12/24
 (M. Aini Nangis)

Penguji II

(M. Aini Nangis)

Lampiran 9. Lembar Konsultasi



**YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR**

Sekretariat/Kampus : Jl. Majapahit No. 4 Telp/ Fax (0342) 813145
Blitar – Jawa Timur

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PKL

Nama Mahasiswa : DELLINDA ARTA MEVIA
NIM : 21106620029
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : MANAJEMEN
Program Pendidikan : S1 Manajemen
Judul PKL : "Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Usaha Mikro
Melalui Pelatihan Oleh Dinas Koperasi dan UMKM
Kabupaten Blitar"

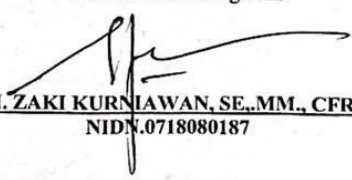
Konsultasi : (MINIMAL 5x)

NO.	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING	MATERI KONSULTASI
1	4 Oktober 2024		Konsultasi Judul
2	15 Oktober 2024		Bimbingan Bab I
3	18 Oktober 2024		Bimbingan Bab II
4	19 Oktober 2024		Revisi Bab I dan II
5	22 Oktober 2024		Bimbingan Bab III
6	31 Oktober 2024		Bimbingan Bab IV
7	7 November 2024		Revisi Judul
8	11 November 2024		Bimbingan Bab IV
9	18 November 2024		Bimbingan Bab V
10	24 November 2024		Revisi Bab IV & V

Tgl Selesai PKL : 01 November 2024

Keterangan : Bimbingan Telah Selesai

Dosen Pembimbing PKL


MOH. ZAKI KURNIAWAN, SE., MM., CFRM
NIDN.0718080187