

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

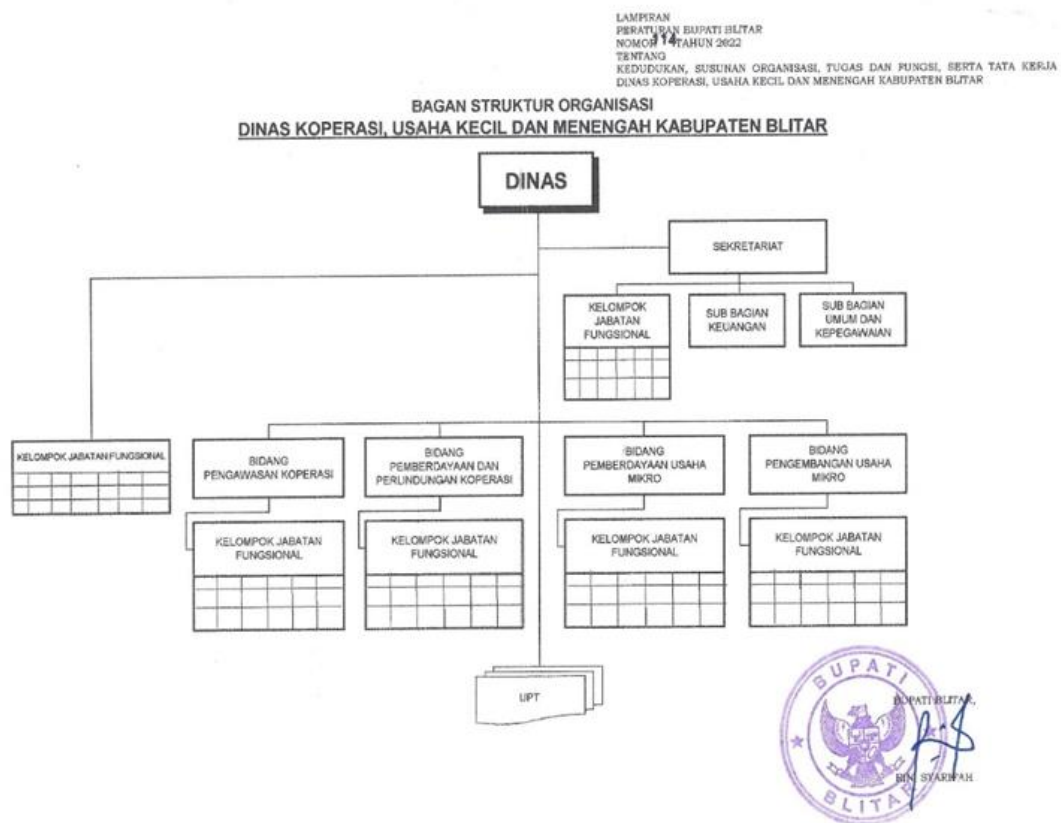
1. Jaminan Pendidikan Masyarakat Desa
2. Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Serta Perlindungan Ibu dan Anak
3. Pelayanan Publik Berbasis E-Government
4. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah
5. Pesona Blitar Raya

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 menjaring 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.