

**PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN
TEKNIS KEPATUHAN KOPERASI DI DINAS
KOPERASI DAN UKM PROVINSI JAWA
TENGAH**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Gerardine Kinanthi Satyaning Tyas

40010117060061

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2020**

HALAMAN PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR

NAMA : GERARDINE KINANTHI SATYANING TYAS
NIM : 40010117060061
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN
TEKNIS KEPATUHAN KOPERASI DI DINAS
KOPERASI DAN UKM PROVINSI JAWA
TENGAH

Semarang, 3 Juni 2020
Dosen Pembimbing

Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan tepat waktu. Dalam penyusunan Tugas Akhir, penulis melewati proses yang tidak mudah dan tentu saja perlu perjuangan untuk dapat menyelesaikannya. Namun dibalik itu semua terdapat pihak-pihak yang membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini, dari mulai kegiatan magang sampai tersusunnya sebuah Tugas Akhir. Tanpa ada campur tangan pihak tersebut proses penyusunan Tugas Akhir tidak dapat berjalan dengan baik.

Tugas Akhir yang berjudul **“PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS KEPATUHAN KOPERASI DI DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI JAWA TENGAH”** ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada jenjang perkuliahan Diploma III Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam pembuatan tugas akhir ini penulis dapat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Edy Rahardja, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan yang telah memberikan izin sehingga penulis dapat melaksanakan Kuliah Kerja Praktik di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.
2. Ibu Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah dengan sabar membimbing, meluangkan waktu, mengarahkan, menasihati, serta memberikan dukungan kepada penulis,

baik selama penulis magang, membuat Laporan Kuliah Kerja Praktik, maupun menyusun Tugas Akhir.

3. Bapak Edy Sucipto, S.E., M.Si. selaku Kasi Pengawasan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, yang telah bersedia menjadi pembimbing lapangan dan memperkenalkan berbagai pekerjaan di bidang pengawasan koperasi dan memberikan bantuan serta masukan kepada penulis.
4. Segenap Staff Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah yang telah meluangkan waktunya untuk membantu penulis beradaptasi dan mengenal lingkungan kerja.

Semoga segala amal dan budi baik semua yang telah memberi doa, semangat, dorongan, bantuan kepada penulis mendapatkan balasan yang terbaik dari Tuhan Yang Maha Esa. Dalam proses penyusunan ini penulis menyadari bahwa dalam Tugas Akhir ini belum mencapai kesempurnaan serta banyaknya kekurangan. Oleh karena itu, penulis menyatakan keterbukaannya dalam menerima kritik dan saran yang semoga kelak dapat berguna bagi penyusunan Tugas Akhir di masa mendatang serta semoga Tugas Akhir ini mampu memberikan manfaat bagi segala pihak dengan baik.

Semarang, 28 Mei 2020

Penulis,

Gerardine Kinanthi Satyaning Tyas

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Kegunaan Penulisan	3
1.5 Cara Pengumpulan Data.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II PROFIL DINAS KOPERASI DAN UKM PROV. JATENG	
2.1 Sejarah Perkembangan Dinas Koperasi dan UKM Prov. Jateng	7
2.2 Profil Dinas Koperasi dan UKM Prov. Jateng	7
2.3 Visi dan Misi	9
2.3.1 Visi	9
2.3.2 Misi.....	9
2.4 Struktur Organisasi.....	10
2.4.1 Bagan Struktur Organisasi	10
2.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi	11
2.5 Tugas dan Wewenang Masing–Masing Bidang.....	11
2.5.1 Bidang Kelembagaan	11
2.5.2 Bidang Pengawasan.....	13
2.5.3 Bidang Bina Usaha dan Pemasaran.....	16
2.5.4 Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan	18

BAB III PEMBAHASAN	20
3.1 Pengertian Prosedur.....	20
3.2 Pengertian Pelatihan Sumber Daya Manusia	21
3.2.1 Proses Pelatihan	22
3.2.2 Kebutuhan Pelatihan	22
3.2.3 Perancangan Pelatihan	24
3.2.4 Pelaksanaan Pelatihan	25
3.2.5 Penilaian Pelatihan	27
3.3 Pengertian Koperasi	28
3.4 Pengertian Pengawasan	31
3.4.1 Fungsi Pengawasan	31
3.5 Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Peningkatan Kualitas Manajerial Sumber Daya Manusia Koperasi dan UMKM.....	32
3.5.1 Latar Belakang Pelaksanaan Bintek.....	33
3.5.2 Dasar Hukum	34
3.5.3 Maksud dan Tujuan.....	35
3.6 Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Teknis di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah	35
3.6.1 Kebutuhan Pelatihan	36
3.6.2 Persiapan Pelatihan	36
3.6.3 Pelaksanaan Pelatihan	40
3.6.4 Penilaian Pelatihan	41
3.6.5 Pelaporan Pelatihan	42
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	44
4.1 Kesimpulan.....	44
4.2 Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Pribadi Kegiatan Magang di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah	49
Lampiran 2. Formulir Diterima Kerja Praktek di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah	54
Lampiran 3. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Praktek.....	55
Lampiran 4. Keterangan Selesai Magang	57

DAFTAR GAMBAR

2.1.	Logo Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah	8
2.2.	Bagan Struktur Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah ..	10
3.1.	Empat Langkah Proses Pelatihan	22

DAFTAR TABEL

3.1.	Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Teknis	42
------	---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan koperasi peran sumber daya manusia sangat penting dalam peningkatan kompetensi. Sumber daya manusia memiliki unsur terpenting dalam pencapaian tujuan dan menjalankan kewajiban sebagai anggota koperasi. Sumber daya manusia merupakan pemegang kendali akan sebuah koperasi, memiliki peran sebagai perencana, penggerak, pelaku dan pengambil keputusan dalam segala kegiatan koperasi dan menjadi penentu arah tujuan koperasi. Koperasi sebagai badan usaha bersama yang dibangun dengan modal dari seluruh anggota koperasi, memiliki tujuan untuk menyejahterakan anggota koperasi dan mengambil peranan penting sebagai organisasi ekonomi yang membantu dalam meningkatkan kemampuan ekonomi pengusaha kecil menengah, membantu mengembangkan usaha masyarakat, dan meningkatkan pendapatan anggota.

Selain itu koperasi juga turut serta membangun perekonomian Indonesia dengan menciptakan lapangan pekerjaan, terbukti dari banyak ditemukan koperasi yang berada di tengah–tengah masyarakat pedesaan dan kota-kota kecil. Berdirinya koperasi di daerah tersebut memberikan dampak positif bagi warga setempat diantaranya, koperasi memberikan layanan simpan-pinjam kepada para anggota untuk meringankan beban finansial, koperasi menjual bahan sembako dengan harga yang murah, hingga dapat memberikan laba kepada anggota yang menjual produk di koperasi setempat. Dapat dikatakan bahwa koperasi telah berkontribusi kepada negara dengan membangun ekonomi dan memberdayakan ekonomi masyarakat.

Namun pada kenyataannya masih terdapat koperasi khususnya koperasi yang bergerak dalam usaha simpan-pinjam pada lintas Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan organisasi dan usahanya belum sepenuhnya mendasarkan pada peraturan perundang–undangan yang berlaku, serta peraturan–peraturan lain yang relevan, sehingga jadi diri koperasi (dari, oleh, dan untuk anggota) belum

dapat berjalan sebagaimana diharapkan. Koperasi memerlukan upaya pengembangan sumber daya manusia dengan mengadakan pelatihan berupa bimbingan teknis pengawasan bagi pengurus koperasi yang di adakan empat kali dalam setahun oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah. Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas salah satunya di bidang pengawasan koperasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan penilaian kesehatan.

Sebagaimana dinyatakan oleh Agus Muharram (2017: 23) bahwa “banyak kasus penyimpangan yang mengatasnamakan koperasi. Koperasi dijadikan alat untuk melakukan praktik yang tidak semestinya dalam hal bisnis keuangan. Menurut OJK masalahnya terjadi karena oknum pengurus.”¹ Sehingga membuat banyak dorongan dari berbagai pihak untuk meningkatkan pengawasan koperasi, melalui program bimbingan teknis. Berkaitan dengan hal tersebut Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah melakukan tindakan preventif yaitu dengan melaksanakan Bintek Kepatuhan Koperasi untuk memberikan pemahaman mengenai peraturan koperasi yang sehat. Dengan diadakannya Bintek tersebut diharapkan para pengawas mendapatkan pengembangan pengetahuan serta kemampuan sumber daya manusia untuk memecahkan masalah terkait kepatuhan anggota serta pengawas terhadap kesehatan koperasi. Maksud dan manfaat melaksanakan Bintek adalah untuk meningkatkan pengetahuan akan peraturan koperasi, dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam pelaksanaan pengawasan terhadap badan dan anggota koperasi. Dinas Koperasi dan UKM melaksanakan Bintek untuk mencegah penyimpangan yang dilakukan oleh pengurus ataupun anggota koperasi. Dengan berbagai ilmu dan informasi yang di berikan pada peserta tentang pasal–pasal hukum dan sanksi pidana bagi pelaku penyimpangan, diharapkan pengawas koperasi dapat meningkatkan kinerja

¹ Ernie Elu Wea, “Marak ‘Malpraktik’, Rakornas Koperasi Desak Moratorium KSP”. <http://indonesiasatu.co/detail/marak--malpraktik---rakornas-koperasi-desak-moratorium-ksp> [diakses tanggal 10 Februari 2020].

dalam mengawasi koperasi. Dengan meningkatnya keaktifan dan kesehatan koperasi, tentunya akan berdampak positif terhadap pembangunan ekonomi di Jawa Tengah sehingga mampu mewujudkan kesejahteraan masyarakat Jawa Tengah. Penulis menyadari bahwa program bintek yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM dalam upaya membentuk kesadaran koperasi dalam mewujudkan kondisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sangat penting untuk menunjang pelaksanaan pengawasan kesehatan koperasi. Oleh karena itu, penulis melakukan penelitian untuk menganalisis pengaruh bintek terhadap kepatuhan koperasi.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah di tulis maka, dapat di susun perumusan masalah bagaimana prosedur pelaksanaan bimbingan teknis kepatuhan koperasi?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam Tugas Akhir ini penulis menjelaskan mengenai prosedur bimbingan teknis kepatuhan koperasi yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah. Pembahasan dimulai dari tinjauan pustaka tentang bimbingan teknis, tingkat kepatuhan koperasi dan dampak pelaksanaan bimbingan teknis.

1.4 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan.

- 1) Dapat mengetahui secara detail mengenai prosedur Bintek kepatuhan koperasi yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.
- 2) Diharapkan mampu menjadi salah satu sumber referensi informasi bagi segala pihak yang membutuhkan informasi tentang prosedur Bintek kepatuhan koperasi yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.

- 3) Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.

1.4.2 Kegunaan Penulisan

- 1) Bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan terkait dengan pentingnya kegiatan bimbingan teknis bagi koperasi.
 - b. Mengetahui dunia kerja secara langsung di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.
- 2) Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai sarana menjalin hubungan yang baik antara Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah dengan Universitas Diponegoro.
 - b. Sebagai saran dan bahan masukan dalam menentukan kebijakan.

1.5 Cara Pengumpulan Data

1.5.1 Data Penelitian

1) Data Primer

Data primer di peroleh dari proses wawancara yang penulis lakukan kepada pegawai dan panitia yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan bimbingan teknis kepatuhan koperasi.

2) Data Sekunder

Data sekunder penulis peroleh dari dokumen Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah dan literatur buku sebagai sumber penulisan.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang ada di lingkungan baik itu yang sedang berlangsung atau masih dalam tahap yang meliputi berbagai aktivitas terhadap suatu kajian objek yang menggunakan pengindraan.

2) Wawancara

Wawancara merupakan suatu komunikasi langsung melalui sejumlah pertanyaan yang diajukan dan di jawab oleh narasumber, berguna untuk memperoleh informasi dari responden mengenai masalah yang diteliti. Wawancara yang digunakan yaitu wawancara pertanyaan terbuka dimana narasumber menjawab pertanyaan sesuai dengan kemampuan.

3) Studi Pustaka

Studi pustaka adalah kajian teoritis, referensi serta literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.

Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan membaca dan mempelajari buku-buku literatur, referensi yang ada dipergustakaan yang berhubungan dengan judul penulisan tugas akhir.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, visi-misi dari perusahaan tersebut, serta tugas dan fungsi dari perusahaan tersebut.

BAB III PEMBAHASAN

Berisikan tentang tinjauan teori konsep manajemen sumber daya manusia, pengertian prosedur, pengertian koperasi dan pelatihan, serta pembahasan penelitian di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini, penulis menjelaskan yang berkaitan dengan kesimpulan dan saran yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.

BAB II
GAMBARAN UMUM
DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI JAWA TENGAH

2.1 Sejarah Perkembangan Dinas Koperasi dan UKM Prov. Jawa Tengah

Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah merupakan bentuk pengintegrasian dari instansi Kantor Wilayah departemen Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 dengan nama Dinas Pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tanggal 7 Juni Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Propinsi Jawa Tengah maka berubah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.

Penggeseran kewenangan ini adalah sebagai salah satu bentuk penyelenggaraan otonomi daerah yang mengharuskan adanya penyerahan urusan dibidang pelayanan koperasi dan usaha kecil menengah yang dahulunya ditangani oleh pemerintah pusat dibawah Departemen Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menjadi urusan daerah. Dengan adanya perubahan terhadap sistem pemerintahan ke arah desentralisasi dan dekonstrasi maka bentuk pertanggungjawaban dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah bukan lagi kepada Menteri Negara melainkan kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Sekda.

2.2 Profil Dinas Koperasi dan UKM Prov. Jawa Tengah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah, maka Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas pokok “melaksanakan urusan

pemerintah daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan”.

Adapun fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah adalah:

1. Perumusan kebijakan bidang kelembagaan, pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan.
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan.
4. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.



Gambar 2.1 Logo Dinas Koperasi dan UKM Prov. Jawa Tengah.
Sumber: Twiter Dinkop Jateng [diakses tanggal 24 Februari 2020].

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas menurut pasal 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2016, Kepala Dinas dibantu/membawahkan:

1. Sekretariat.
2. Bidang Kelembagaan.
3. Bidang Pengawasan.
4. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran.
5. Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan.
6. UPT Balatkop UKM.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.3 Visi dan Misi

Visi dan misi yang dimiliki oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

2.3.1. Visi

Menuju Jawa Tengah Berdikari dan Semakin Sejahtera.

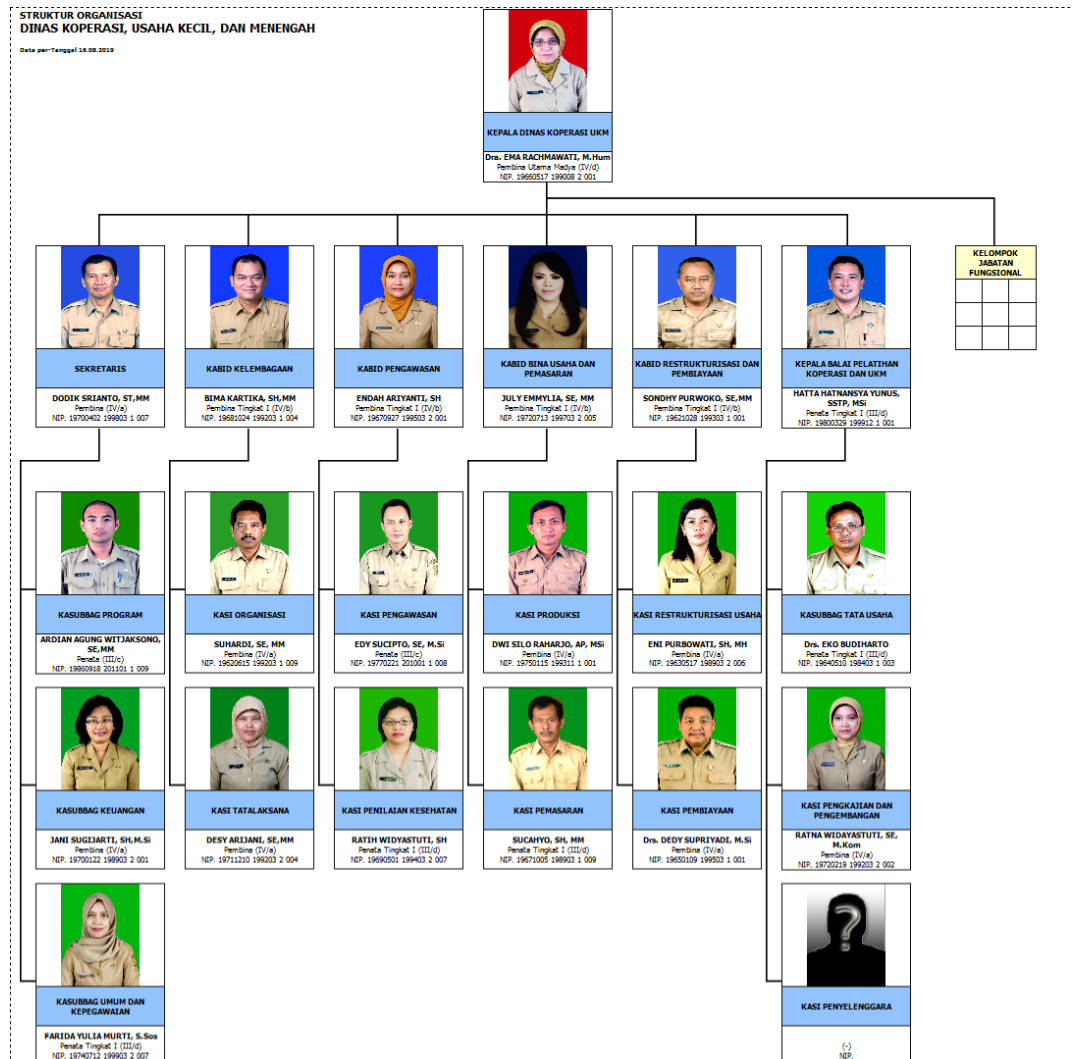
2.3.2. Misi

- a. Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religius, toleran, dan guyup untuk menjaga NKRI.
- b. Mempercepat Reformasi Birokrasi yang dinamis serta memperluas sasaran ke Pemerintah Kabupaten/Kota.
- c. Memperkuat kapasitas ekonomi masyarakat dan membuka lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran.
- d. Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, pintar, berbudaya dan mencintai lingkungan.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan dari berbagai komponen posisi yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk menjalankan berbagai kegiatan operasionalnya.

2.4.1. Bagan Struktur Organisasi.



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.

Sumber: <https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/> [diakses tanggal 24 Februari 2020].

2.4.2. Tugas Pokok dan Fungsi

1) Tugas Pokok

Dinas Koperasi dan UKM Semarang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantu.

2) Fungsi

- a. Perumusan kebijakan kelembagaan, pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan.
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan pengawasan, bina usaha dan pemasaran, restrukturisasi dan pembiayaan.
- d. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

2.5 Tugas dan Wewenang Masing-Masing Bidang

2.5.1. Bidang Kelembagaan

Bidang kelembagaan memiliki tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang organisasi dan tata laksana. Memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi.
- 2) Penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana.

- 3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kelembagaan terdiri atas Seksi Organisasi dan Seksi Tata Laksana.

- 1) Seksi Organisasi memiliki tugas:
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang organisasi.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang organisasi.
 - c. Menyiapkan bahan rekomendasi akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran Koperasi Provinsi.
 - d. Menyiapkan bahan fasilitas penerapan perpajakan koperasi.
 - e. Menyiapkan bahan *updating data base* ke lembaga koperasi.
 - f. Menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha simpan pinjam dan ijin pembukaan kantor cabang.
 - g. Menyiapkan bahan fasilitas penerapan prinsip-prinsip koperasi.
 - h. Menyiapkan bahan pengajuan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi provinsi.
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi.
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Seksi Tata Laksana memiliki tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata laksana.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang tata laksana.

- c. Menyiapkan bahan fasilitas tata laksana pengelolaan koperasi.
- d. Menyiapkan bahan fasilitas penerapan akuntabilitas dan manajemen kelembagaan koperasi.
- e. Menyiapkan bahan penetapan penyajian laporan keuangan, dan implementasi akuntansi keuangan koperasi.
- f. Menyiapkan bahan pemeringkatan koperasi.
- g. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas anggota koperasi.
- h. Menyiapkan bahan fasilitas manajemen resiko.
- i. Menyiapkan bahan pendampingan manajemen usaha, koperasi dan simpan pinjam/koperasi simpan dan pembiayaan syariah.
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi.
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

2.5.2. Bidang Pengawasan

Bidang Pengawasan memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan penilaian kesehatan. Memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan.
- 3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang pengawasan terdiri atas Seksi Pengawasan dan Seksi Penilaian Kesehatan.

- 1) Seksi Pengawasan memiliki tugas
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan.
 - c. Menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
 - d. Menyiapkan bahan penerapan sanksi atas saran tindak hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
 - e. Menyiapkan bahan penerapan hak dan kewajiban koperasi dalam permasalahan hukum.
 - f. Menyiapkan bahan identifikasi kasus atau pengaduan yang berkait dengan masalah koperasi.
 - g. Menyiapkan bahan bantuan hukum penyelesaian dan pertimbangan hukum terhadap masalah koperasi.
 - h. Menyiapkan bahan penerapan kepatuhan kelembagaan, usaha dan keuangan koperasi.
 - i. Menyiapkan bahan penerapan kepatuhan koperasi bersama instansi lintas sektor.
 - j. Menyiapkan bahan dan menyajikan hasil pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan.
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Seksi Penilaian Kesehatan memiliki tugas
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kesehatan.
 - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang penilaian kesehatan.

- c. Menyiapkan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/unit simpan pinjam (USP), koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah (KSPPS)/unit simpan pinjam pembiayaan syariah (USPPS).
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha simpan pinjam koperasi.
- e. Menyiapkan bahan fasilitas pemisahan laporan keuangan USP/USPPS.
- f. Menyiapkan bahan fasilitas penyajian laporan keuangan, dan implementasi akuntansi keuangan KSP/USP/KSPPS/USPPS.
- g. Menyiapkan bahan penerapan audit eksternal KSP/USP/KSPPS/USPPS.
- h. Menyiapkan bahan fasilitas peningkatan pemahaman aspek penilaian kesehatan.
- i. Menyiapkan bahan dan menyajikan data hasil Penilaian Kesehatan Koperasi.
- j. Menyiapkan bahan dan melakukan *updating data base* KSP/USP/KSPPS/USPPS.
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kesehatan.
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.5.3. Bidang Bina Usaha dan Pemasaran

Bidang Bina Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang produksi dan pemasaran.

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi.

- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran.
- 3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Usaha dan Pemasaran terdiri atas Seksi Produksi dan Seksi Pemasaran.

- 1) Seksi Produksi memiliki tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi.
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang produksi.
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produktivitas koperasi dan usaha kecil menengah.
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan diversifikasi produk koperasi dan usaha kecil menengah.
 - e. Menyiapkan bahan pengembangan produk unggulan koperasi dan usaha kecil menengah.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan proses produksi usaha koperasi dan usaha kecil menengah.
 - g. Menyiapkan bahan fasilitas sarana prasarana produksi koperasi dan usaha kecil menengah.
 - h. Menyiapkan bahan peningkatan manajemen produksi koperasi dan usaha kecil menengah.
 - i. Menyiapkan bahan perluasan jaringan produksi koperasi dan usaha kecil menengah.
 - j. Menyiapkan dan menyajikan data produksi koperasi dan usaha kecil menengah.
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi.

1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Seksi Pemasaran memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran.
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pemasaran.
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemasaran koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan pemasaran koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - e. Menyiapkan bahan fasilitas sarana dan prasarana pemasaran produk koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - f. Menyiapkan dan menyajikan bahan informasi pasar.
 - g. Menyiapkan bahan penyajian data potensi produk unggulan koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran.
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.5.4. Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan

Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang restrukturisasi usaha dan pembiayaan.

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang restrukturisasi usaha.

- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan.
- 3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Restrukturisasi dan Pembiayaan terdiri atas Seksi Restrukturisasi Usaha dan Seksi Pembiayaan.

- 1) Seksi Restrukturisasi memiliki tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang restrukturisasi usaha.
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang restrukturisasi usaha.
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pendampingan koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - d. Menyiapkan bahan pemetaan kondisi dan peluang usaha koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - e. Menyiapkan bahan fasilitas penguatan dan perlindungan produk koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - f. Menyiapkan bahan fasilitas pengembangan investasi usaha koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - g. Menyiapkan bahan penumbuhan wirausaha baru.
 - h. Menyiapkan bahan pengembangan UMKM Center dan Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) Jawa Tengah.
 - i. Menyiapkan bahan *updating data base* usaha kecil dan menengah.
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang restrukturisasi usaha.
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 2) Seksi Pembiayaan memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan.
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembiayaan.
 - c. Menyiapkan bahan fasilitas peningkatan kemampuan koperasi, usaha kecil dan menengah dalam mengakses pembiayaan.
 - d. Menyiapkan bahan fasilitas pengembangan jaringan permodalan bagi koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan akses penjaminan pembiayaan koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - f. Menyiapkan bahan pendampingan kelayakan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - g. Menyiapkan bahan fasilitas pengembangan modal penyertaan koperasi, usaha kecil dan menengah.
 - h. Menyiapkan dan menyajikan data koperasi, usaha kecil dan menengah yang mengakses pembiayaan.
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan.
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Prosedur

Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan selalu sesuai dengan prosedur yang telah disetujui dan ditentukan. Prosedur juga bisa menjadi jembatan penghubung bagi antar bagian dalam organisasi pemerintahan untuk bekerja sama menjalani tugas dan tanggung jawab sesuai dengan takarannya agar suatu kegiatan tercapai dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, prosedur memiliki artian “tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas”.

Moekijat (1983: 43), menjelaskan bahwa prosedur adalah sebagai berikut: “Prosedur juga merupakan serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan. Urutan secara kronologis (menurut waktu) dari tugas-tugas ini merupakan ciri dari tiap prosedur. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana, dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan”.

Selanjutnya menurut Wursanto (1987: 65) menjelaskan bahwa “Prosedur merupakan bagian dari klasifikasi perencanaan eksekutif dimana perencanaan eksekutif/perencanaan manajemen dibuat oleh pimpinan organisasi dan perencanaan eksekutif diperlukan untuk menentukan prosedur pelaksanaan rencana yakni petunjuk-petunjuk pelaksanaan yang bersifat direktif. Disamping itu, prosedur juga bersifat deskriptif karena mereka membantu pelaksanaan koordinasi dengan jalan menyediakan petunjuk-petunjuk untuk tindakan para karyawan pada situasi yang berulang-ulang muncul. Dipandang dari sudut ini prosedur dianggap sebagai reaksi rutin atau yang diprogramkan terhadap situasi-situasi yang bersifat umum atau terstruktur”.

Menurut Depdiknas (2008: 1106), menjelaskan bahwa prosedur adalah tahapan kegiatan yang berjalan secara pasti guna memecahkan masalah dan

menyelesaikan aktivitas. Sebagaimana dengan pernyataan Cole yang telah dikutip oleh Baridwan (2012: 3), berpendapat bahwa “prosedur adalah runtutan kegiatan yang banyak melibatkan beberapa orang dan disusun sebagai jaminan perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang terjadi dalam perusahaan”. Seperti halnya dengan yang dikatakan Hizair (2013: 484), bahwa prosedur adalah suatu tahapan yang memiliki kesinambungan dalam setiap proses aktivitas kerjanya.

Prosedur menurut Mulyadi (2013: 5), adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Hal ini sebagaimana telah dinyatakan oleh Jerry Fitzgerald dkk yang dikutip oleh Umam (2014) bahwa prosedur adalah runtutan tahapan dalam mengerjakan instruksi berdasarkan apa, siapa, kapan, dan bagaimana mengerjakannya. Lebih lanjut dalam Wijaya dan Irawan (2018: 27) disebutkan bahwa “prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

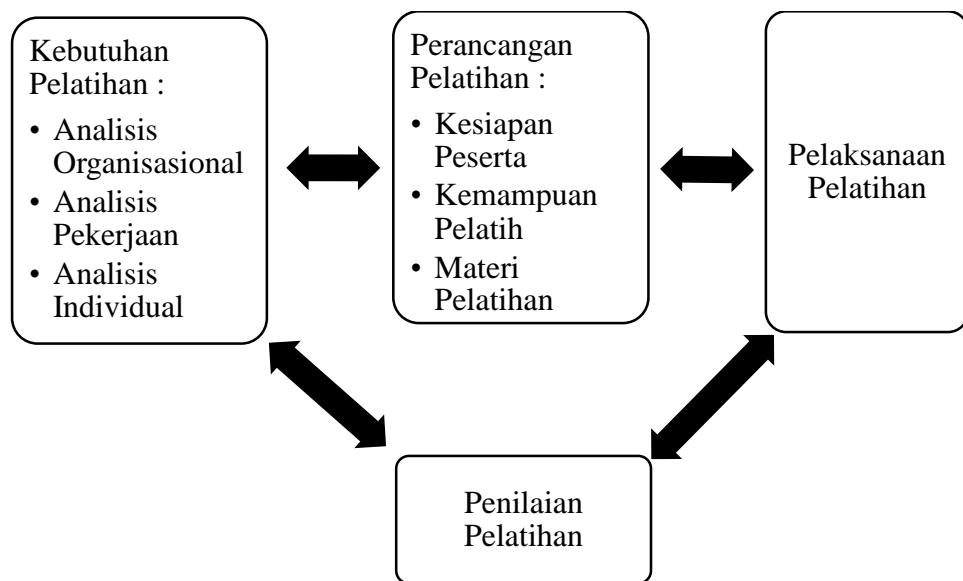
Dari beberapa pendapat yang sudah disebutkan, maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian tahapan atau langkah-langkah yang dilaksanakan secara teratur, tertib, secara berulang oleh suatu kelompok atau departemen atau instansi untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan.

3.2 Pengertian Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pelatihan sumber daya manusia bagi perusahaan bertujuan untuk menambah keterampilan karyawan sesuai kebutuhan dalam mengerjakan pekerjaannya, selain itu juga, dalam menghadapi perkembangan perekonomian dunia yang semakin pesat, perusahaan perlu melakukan penyesuaian lingkungan kerja dan sistem perusahaan agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan pasar.

3.2.1. Proses Pelatihan

Penerapan pelatihan yang efektif dapat dilakukan melalui proses pelatihan secara sistematis. Pelaksanaan proses pelatihan akan mengarah pada pencapaian tujuan yang pasti. Gambar 3.1 menunjukkan empat langkah dalam proses pelatihan, yaitu, kebutuhan pelatihan, perancangan pelatihan, pelaksanaan, dan penilaian pelatihan.



Gambar 3.1 Empat Langkah Proses Pelatihan.
Sumber: Wilson Bangun (2012).

3.2.2. Kebutuhan Pelatihan

Sebelum ditetapkan sebagai salah satu faktor penting perusahaan dalam mencapai tujuannya, perusahaan perlu melakukan diagnosis atas masalah-masalah pada kinerja karyawan. Setelah dilakukan identifikasi, perlunya kebutuhan akan pelatihan, langkah selanjutnya adalah merincikan tujuan-tujuan yang harus dicapai. Terdapat tiga sumber yang menjadi pertimbangan yang perlu diperhatikan, antara lain, analisis organisasi, analisis pekerjaan, dan analisis individual.

1) Analisis Organisasi

Pada tahap ini perusahaan perlu melakukan inventarisasi pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan karyawan. Kemudian menyesuaikan dengan kebutuhan di masa yang akan datang seiring berubahnya bidang pekerjaan yang dibutuhkan dalam perusahaan. Hasil analisis tersebut berupa kelemahan dan kekuatan yang dimiliki perusahaan dalam menghadapi persaingan. Sebagai contoh, rendahnya tingkat pengawasan dalam koperasi yang mengakibatkan menurunnya jumlah anggota koperasi. Dengan demikian, perusahaan dapat mengetahui kebutuhan akan pelatihan untuk meningkatkan pengawasan koperasi.

2) Analisis Pekerjaan

Cara ini dilakukan dengan membandingkan pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan karyawan dengan persyaratan pekerjaan. Dengan membuat uraian pekerjaan akan dapat ditentukan persyaratan-persyaratan yang harus dimiliki para karyawan untuk dapat mengerjakan suatu pekerjaan tertentu.

3) Analisis Individual

Terdapat dua cara dalam melakukan analisis individual. Pertama, perusahaan dapat mengidentifikasi karyawan menggunakan data penilaian kinerja. Hasil dari penilaian kerja dapat menunjukkan perlu atau tidaknya pelaksanaan pelatihan, dan pelatihan apa yang dibutuhkan oleh karyawan. Cara kedua yaitu melalui survei, dapat dilakukan melalui penyebaran angket kuisioner atau

daftar pertanyaan, wawancara dan pengamatan yang berhubungan dengan kinerja karyawan.

3.2.3. Perancangan Pelatihan

Setelah memiliki analisis akan kebutuhan pelatihan, maka langkah selanjutnya adalah merancang pelatihan (*training design*). Dalam mendapatkan hasil yang maksimal, perancangan pelatihan harus memperhatikan konsep pembelajaran. Pembelajaran merupakan suatu konsep yang perlu dipahami, karena pembelajaran merupakan proses psikologi yang tidak sepenuhnya dipahami oleh para praktisi. Terdapat 3 (tiga) faktor dalam merancang pelatihan, antara lain: kesiapan peserta pelatihan, kemampuan pelatih, dan materi pelatihan.

1) Kesiapan Peserta Pelatihan

Kesuksesan kegiatan pelatihan salah satunya dipengaruhi oleh kesiapan para peserta pelatihan. Memiliki keterampilan dasar, keinginan untuk belajar dan efektivitas diri merupakan contoh peserta yang siap. Agar kegiatan pelatihan dapat berjalan dengan efektif diperlukan motivasi belajar yang tinggi serta keinginan untuk menerima informasi dan mempelajari pengetahuan baru. Hal lain yang tidak kalah pentingnya dalam kesiapan pelatihan adalah efektifitas diri (*selfefficacy*). Keberhasilan kegiatan pelatihan dapat dilihat dari seberapa besar keinginan peserta untuk mempelajari seluruh isi program pelatihan dengan baik. Terjadinya kegagalan dalam pelatihan dikarenakan kurangnya kepercayaan diri peserta untuk dapat menguasai materi pelatihan yang sulit.

2) Kemampuan Pelatih

Kemampuan pelatih memberikan pengaruh yang besar terhadap program pelatihan. Seorang pelatih dituntut untuk dapat menguasai materi yang akan disampaikan dengan menggunakan metode pelatihan yang mudah dipahami oleh peserta. Kesalahan dalam memilih metode pembelajaran dapat menimbulkan rasa bingung, atau ketidakmampuan peserta dalam memahami materi.

Kemampuan pelatih membutuhkan kecakapan, pengetahuan luas, cara penyampaian materi yang menarik dan tidak membosankan, serta pemahaman pelatih akan berbagai latar belakang individu yang akan dihadapi, merupakan tuntutan dalam menjadi seorang pelatih agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

3) Materi Pelatihan

Materi pelatihan yang disampaikan harus sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Materi pelatihan dapat disusun berdasarkan kebutuhan posisi pekerjaan ataupun dari pengalaman dari pelatih.

3.2.4. Pelaksanaan Pelatihan

Setelah melakukan perancangan pelatihan, maka proses yang dilakukan berikutnya adalah melaksanakan pelatihan. Dalam melaksanakan pelatihan, perlu dilakukan pengujian atas metode–metode yang akan digunakan. Tindakan ini dilakukan agar memastikan bahwa metode pelatihan yang digunakan akan sesuai dengan kebutuhan. Terdapat berbagai pendekatan yang dapat digunakan dalam memilih metode yang tepat sebagai instrumen pelatihan. Berbagai faktor perlu diperhatikan agar hasil pelatihan efektif, antara lain sifat pelatihan, identifikasi peserta latihan, kemampuan pelatih, lokasi geografis, biaya, waktu, dan lamanya

pelatihan. Variabel tersebut memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan kegiatan pelatihan. Terdapat beberapa metode dalam pelatihan sumberdaya manusia, antara lain:

1) Metode *On the Job Training*.

Metode ini merupakan cara yang paling banyak digunakan oleh perusahaan dalam melatih tenaga kerjanya. Para peserta akan mempelajari pekerjaannya dengan cara mengerjakannya secara langsung. Biasanya perusahaan akan menggunakan orang dalam sebagai pelatih. Pelaksanaan pelatihan dengan menggunakan metode ini akan lebih efektif dan efisien karena disamping biaya pelatihan yang lebih murah, pelatih lebih mengenal tenaga kerja yang dilatih. Terdapat beberapa metode *on the job training* yaitu, latihan instruktur pekerjaan, rotasi pekerjaan, magang, bimbingan atau penyuluhan, penugasan sementara, dan lain-lain.

2) Metode *Off the Job Training*

Pelatihan yang dilakukan di luar jam kerja atau pada saat karyawan sedang tidak melangsungkan pekerjaannya. Dilaksanakan pada lokasi terpisah dari kantor, ditujukan untuk pegawai tetap yang membutuhkan mengembangkan diri dengan cepat, bertujuan untuk mengajarkan berbagai sikap, konsep, atau keterampilan kepada peserta.

Beberapa metode *off the job training* diantaranya, kuliah, konferensi, diskusi, *audio visual*, studi kasus, bermain peran, *games*, simulasi, dan lain sebagainya.

3.2.5. Penilaian Pelatihan

Penilaian pelatihan merupakan tahap akhir dalam pelatihan, penilaian ini dilakukan untuk melihat hasil yang dicapai dengan membandingkan setelah dilakukan pelatihan dengan tujuan yang

diharapkan perusahaan. Terdapat empat tingkat penilaian atas pelatihan, antara lain:

1) Reaksi

Reaksi peserta latihan dapat diukur dengan keinginan dan manfaat yang diperoleh dari hasil pelatihan. Setelah peserta mengikuti pelatihan, peserta dapat mengisi survei penilaian pelatihan, metode pelatihan dan manfaat dari pelatihan tersebut. Dari hasil survei tersebut, perusahaan dapat melihat apakah terdapat perbedaan dari sebelum mengikuti pelatihan dan sesudah mengikuti pelatihan.

2) Pembelajaran

Pada tingkat pembelajaran ini, peserta pelatihan akan dinilai seberapa baik dalam memahami konsep-konsep atau teori materi pelatihan. Untuk dapat mengetahui keberhasilan pelatih, dapat dilakukan ujian materi pelatihan yang dilakukan sebelum dan setelah pelatihan. Untuk mengukur nilai keberhasilan, pelatih dapat menentukan standar nilai terlebih dahulu. Jika hasil ujian materi di bawah standar maka peserta tidak memahami materi yang disampaikan, maka ada umpan balik dari pelatihan tersebut. Beberapa hal dapat diduga perlu diperbaiki.

3) Perilaku.

Penilaian tingkat perilaku bertujuan untuk mengukur kinerja peserta latihan dalam melaksanakan tugasnya. Keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya menunjukkan bahwa program pelatihan berhasil. Misalnya, seorang pengawas koperasi yang telah mengikuti pelatihan pengawasan koperasi dapat meningkatkan pengawasan di koperasi sehingga tingkat kesehatan koperasi meningkat. Jika para pengawas melakukan

tugasnya dalam melakukan pengawasan dalam koperasi sesuai dengan yang diperoleh dalam pelatihan, maka dapat dikatakan mereka sudah memenuhi standar perilaku.

4) Hasil Pelatihan

Tingkat penilaian paling tinggi adalah hasil pelatihan, dengan mengukur pengaruh pelatihan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Hasil – hasil pelatihan dapat diketahui melalui cara membandingkan sebelum dan setelah dilakukannya pelatihan. Hasil pelatihan dapat berupa meningkat atau menurunnya produktivitas, tingkat perputaran dan absensi karyawan.

3.3 Pengertian Koperasi

“*Coopere*” dalam Bahasa Latin memiliki arti “koperasi”, yang kemudian di serap dalam Bahasa Inggris menjadi *Cooperation*. *Co* memiliki arti bersama, dan *operation* berarti bekerja, sehingga bila kata tersebut digabungkan akan memiliki arti berusaha bersama–sama atau bekerja sama.

Beberapa definisi koperasi:

1. *International Labour Organisation*

International Labour Organisation (ILO, 1975) memiliki definisi koperasi sebagai berikut:

“cooperative defined as an association of persons usually of limited means, who have voluntarily joined together to achieve a common economic end through the information of a democratically controlled business organization, making equitable contribution to the capital required and accepting a fair share of the risk and benefits of the undertaking.”

Definisi menurut *ILO* ini memiliki dampak yang luas karena *ILO* merupakan organisasi yang memperhatikan lingkungan masyarakat golongan bawah. Terdapat enam elemen dalam definisi diatas, yaitu:

- a. *Assosiation of persons*, memiliki arti bahwa koperasi merupakan perkumpulan lebih dari satu orang.

- b. *Voluntarily joined together*, memiliki arti penggabungan beberapa orang berdasarkan kesukarelaan.
- c. *To achieve a common economic end*, memiliki arti terdapat tujuan ekonomi yang ingin dicapai.
- d. *Formation of a democratically controlled business organization*, memiliki arti koperasi merupakan badan usaha yang diawasi dan dikendalikan secara demokratis.
- e. *Making equitable contribution to the capital required* memiliki arti koperasi memberikan kontribusi modal yang adil.
- f. *Accepting a fair share of the risk and benefits of the undertaking* memiliki arti anggota koperasi menerima manfaat dan resiko secara seimbang.

2. Definisi menurut Moh. Hatta

Moh. Hatta memiliki gelar sebagai “Bapak Koperasi Indonesia”. Moh. Hatta mendefinisikan koperasi secara sederhana, jelas dan mengandung visi dan misi. Beliau mengatakan bahwa, koperasi merupakan usaha yang dikelola bersama, memiliki tujuan untuk memperbaiki tingkat ekonomi dengan cara tolong menolong. Keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan ‘seorang buat semua dan semua buat seorang’ menjadikan semangat utama dalam mengelola koperasi.

3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 1967

Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian menyatakan “Koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan”.

4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992

Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian memberikan definisi sebagai berikut: “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan

melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasar atas azas kekeluargaan”.

Berdasarkan pengertian tersebut, Koperasi Indonesia memiliki lima elemen diantaranya:

a. Koperasi adalah badan usaha

Sebagai entitas bisnis, koperasi harus menghasilkan laba, laba adalah elemen kunci dalam sistem bisnis, di mana sistem akan gagal bekerja tanpa menghasilkan laba.

b. Koperasi merupakan kumpulan orang-orang dan atau badan-badan hukum koperasi

Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 menyatakan bahwa jumlah anggota yang tergabung dalam organisasi koperasi minimal beranggotakan 20 orang untuk koperasi primer dan 3 Badan Hukum Koperasi untuk koperasi sekunder.

c. Koperasi Indonesia merupakan koperasi yang bekerja berdasarkan “prinsip-prinsip koperasi”

Koperasi memiliki tujuh elemen yang tertuang dalam Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992. Secara singkat, prinsip koperasi ini pada dasarnya merupakan jati diri koperasi.

d. Koperasi Indonesia merupakan “Gerakan Ekonomi Rakyat”

Koperasi merupakan bagian dari sistem perekonomian nasional. Kegiatan koperasi ditujukan kepada masyarakat umum, tidak hanya ditujukan untuk anggota saja.

e. Koperasi Indonesia “berazaskan kekeluargaan”

Kegiatan koperasi dilandasi dengan prinsip kekeluargaan dan segala keputusan yang bersangkutan dengan organisasi dilakukan secara musyawarah dan mufakat. Sehingga tercipta lingkungan yang adil dan penuh kasih dalam koperasi.

3.4 Pengertian Pengawasan Koperasi

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang telah dilaksanakan, menilainya, dan melakukan koreksi dengan maksud agar pelaksanaan pekerjaan tersebut telah sesuai dengan rencana kerja. Pada prinsipnya pengawasan dapat dijalankan apabila terdapat rencana tertentu, terdapat perintah untuk mengerjakan, dan ada wewenang kepada orang lain (bawahan). Selain prinsip tersebut, juga terdapat beberapa prinsip pendukung seperti:

- 1) Pengawasan harus ekonomis.
- 2) Pengawasan harus fleksibel dan mudah dimengerti.
- 3) Pengawasan harus dapat menjamin diadakannya tindakan korektif, sehingga meluruskan jalannya organisasi/pekerjaan yang menyimpang.
- 4) Pengawasan harus dapat melaporkan penyimpangan yang mungkin ada dan usaha perbaikannya.
- 5) Pengawasan harus mengetahui dengan pasti tentang sifat dan kebutuhan dari kegiatan yang harus diawasi, sehingga secara preventif dapat mencegah adanya penyimpangan.

Fungsi pengawasan lainnya yang penting adalah mengatur apakah kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam rencana agar apa yang direncanakan dapat diwujudkan menjadi kenyataan.

3.4.1 Fungsi Pengawas Koperasi

Pengawasan dari pengawas (Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1967, disebut Badan Pemeriksa) sering disebut juga sebagai Waskat, yaitu Pengawasan Melekat (Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat bagi Koperasi. Dalam sistem manajemen koperasi Indonesia, fungsi pengawasan berada di tangan pengawas yang bertindak untuk dan/atas nama anggota. Secara periodik, pengawas mengadakan

pertemuan untuk membicarakan tata cara pelaksanaan kerja pengurus dalam menjalankan amanat para anggota. Ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan supervisi dari Badan Pemeriksa kepada para pengurus. Kalau hal ini dilakukan minimal satu kali dalam satu bulan, maka dapat mencegah tindakan penyelewengan oleh para pengurus. Dalam rapat anggota, pengawas juga bertanggung jawab kepada anggota atas hasil pengawasannya, terutama terhadap keuangan. Secara resmi Badan Pemeriksa memeriksa laporan keuangan sebelum dilaporkan kepada anggota dalam RAT/Rapat Akhir Tahun, di mana hal ini biasanya dilakukan sekali dalam satu tahun.

Dari segi manajemen dan organisasinya, pengawas harus melakukan pengawasan yang intensif dan rutin (minimal kuartalan). Dengan semakin profesionalnya pelaksanaan usaha, dibutuhkan seorang penasehat khusus bidang manajemen, yang di dalam koperasi dikenal sebagai Koperasi Jasa Manajemen (KJM). Hal ini dipandang penting karena semakin besar usaha koperasi, semakin dituntut peranan masing-masing fungsi pengawas, fungsi pemasaran, personalia, keuangan, produksi, dan fungsi lainnya semakin menonjol. Disini berarti harus ada pembina, penasehat dan pengawas khusus manajemen yang betul-betul profesional dan bekerja demi kepentingan koperasi.

3.5 Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Peningkatan Kualitas Manajerial Sumber Daya Manusia Koperasi dan UMKM

Kerangka Acuan Kerja merupakan suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi menteri negara/lembaga.

2.5.1 Latar Belakang Pelaksanaan Bimbingan Teknis

Pengembangan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam penumbuhan wirausaha baru merupakan suatu usaha nyata dalam kerangka penyuksesan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Tahun 2005–2025 yang telah di susun oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Rancangan RPJP secara eksplisit memiliki tujuan dalam pembangunan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah sebagai bentuk upaya pemerintah untuk memperkuat daya saing dan perekonomian bangsa dengan orientasi dan berdaya saing global.

Pemerintah berupaya menurunkan tingkat kemiskinan, meningkatkan kesejahteraan rakyat dan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, melalui Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, menetapkan kebijakan dan prioritas pada Pengetasan Kemiskinan dan Peningkatan Daya Saing KUKM, antara lain melalui pengembangan Koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah (KUMKM) agar memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi, penciptaan lapangan kerja baru, dan peningkatan daya saing.

Pemerintah telah memberikan perhatian yang besar terhadap upaya Pemberdayaan KUMKM. Upaya Pemberdayaan KUMKM menanggung beban untuk membuktikan sebagai bagian penting dalam meningkatkan kesejahteraan pelaku KUMKM dan daya saing ekonomi nasional. Secara lebih detail, pola-pola pembinaan dan pengembangan KUMKM yang dilakukan pemerintah sebagai berikut:

- 1) Program Penciptaan Iklim Usaha yang Kondusif. Program ini bertujuan untuk membuka kesempatan menciptakan lapangan kerja dan penumbuh kembangan wirausaha baru seluas-luasnya, serta menjamin kepastian usaha dengan memperhatikan kaidah efisiensi ekonomi.

- 2) Program Peningkatan Akses kepada Sumber Daya Produktif. Tujuan program ini adalah meningkatkan kemampuan pelaku KUMKM dalam memanfaatkan kesempatan yang terbuka dan potensi sumber daya, terutama sumber daya lokal yang tersedia.
- 3) Program Pengembangan Kewirausahaan Berkeunggulan Kompetitif. Tujuannya untuk mengembangkan perilaku kewirausahaan serta meningkatkan daya saing UMKM.

Sebagian KUMKM masih mempunyai berbagai kelemahan yang bersifat eksternal, seperti kurangnya kemampuan untuk beradaptasi terhadap pengaruh lingkungan yang strategis, kurang cekatan dalam peluang-peluang usaha, kurangnya kreativitas dan inovasi dalam mengantisipasi berbagai tantangan sebagai akibat resesi ekonomi yang berkepanjangan. Disamping itu faktor internal dari sebagian KUMKM yaitu kurangnya kemampuan manajerial dan keterampilan, kurangnya akses terhadap informasi teknologi, permodalan dan pasar. Kelemahan internal ini disebabkan sebagian SDM pengelola KUMKM kurang berkualitas dalam mengantisipasi berbagai masalah yang sedang dihadapi.

Dari berbagai kekurangan tersebut diperlukan adanya perhatian khusus dari Pemerintah kepada peningkatan SDM KUMKM sebagai penunjang ekonomi riil masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Jawa Tengah.

2.5.2 Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502).
- 2) Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM.

- 3) Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah.
- 4) Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 5) Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 6) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Koperasi.
- 7) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- 8) Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 13 Agustus 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.

2.5.3 Maksud dan Tujuan

Dari penjelasan mengenai latar belakang pelaksanaan kegiatan ini, maka tujuan kegiatan ini adalah:

- 1) Meningkatkan SDM KUMKM.
- 2) Meningkatkan manajemen dan usaha.
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas, serta daya saing usaha.
- 4) Terciptanya inovasi produk-produk KUMKM.
- 5) Meningkatkan omzet produksi dan pendapatan KUMKM.

3.6 Prosedur Pelaksanaan Bintek Kepatuhan Koperasi

Pada Bab III dalam Tugas Akhir ini, penulis akan menjelaskan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, mengenai Prosedur Pelaksanaan Bintek Koperasi.

3.6.1. Kebutuhan Pelatihan

Pada tahun 2020, Dinas Koperasi dan UKM memfokuskan pelatihan kepatuhan koperasi untuk koperasi yang baru beroperasi, sehingga banyak dari anggota atau pengurus koperasi tersebut belum memiliki pengetahuan yang luas tentang kepatuhan koperasi. Kebutuhan pelatihan ditinjau dari kebutuhan koperasi akan pengurus/pangawas koperasi yang lebih kompeten dan permasalahan yang berkaitan dengan kepatuhan koperasi, seperti meningkatkan ketaatan dalam melaksanakan rapat akhir tahun dengan tepat waktu, cara mencegah dan atau mengatasi penipuan yang dilakukan baik oleh anggota koperasi maupun calon anggota koperasi. Kriteria peserta pelatihan pada tahun 2020 yang dipilih oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah adalah, pengurus koperasi baru atau pengurus koperasi yang belum pernah mengikuti bimbingan teknis kepatuhan koperasi.

3.6.2. Persiapan Pelatihan

Setelah menetapkan kebutuhan pelatihan dan tema apa yang akan dipilih sebagai materi pembelajaran, langkah selanjutnya yang dilakukan dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan adalah:

A. Penetapan KAK

KAK atau Kerangka Acuan Kerja disusun sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan. Unsur-unsur yang terdapat dalam kerangka acuan kerja antara lain:

1) Latar Belakang

Pada latar belakang berisi tentang gambaran umum peran koperasi bagi perkembangan perekonomian Indonesia, harapan negara terhadap perkembangan koperasi, target pembangunan koperasi yang telah dirancang oleh pemerintah

dan penjelasan mengenai kondisi koperasi yang menjadi keresahan sehingga menjadi dasar dilakukannya pelatihan.

2) Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan oleh Dinas Koperasi dan UKM sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Undang–Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam pada Koperasi.
- c. Peraturan Pemerintah RI 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi.
- d. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengawasan Koperasi.
- e. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
- f. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- g. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi.

3) Maksud dan Tujuan

Menjelaskan mengapa kegiatan pelatihan harus dilaksanakan dan hasil akhir yang diharapkan dari pelatihan serta manfaat pelatihan tersebut.

4) *Output* Yang Diharapkan

Menjelaskan tentang hasil yang diharapkan dari pelatihan.

5) Peserta

Menjelaskan berapa jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan, dan dari daerah Kota/Kabupaten koperasi tersebut berada.

6) Metode

Menjelaskan tentang metode yang digunakan dalam pelatihan.

7) Materi dan Narasumber

Berisi tentang materi yang akan di sampaikan dalam pelatihan beserta narasumber yang menyampaikan materi. Terdapat enam materi dan enam narasumber yang akan memberikan pelatihan kepatuhan koperasi.

8) Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan

Menjelaskan dimana, berapa lama dan kapan kegiatan pelatihan dilaksanakan.

9) Pembiayaan

Berisi total biaya kegiatan pelatihan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam anggaran belanja pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2020 sebagai lampiran KAK.

10) Penandatanganan KAK

KAK ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah yang bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan.

B. Penetapan Surat Keputusan

Surat keputusan merupakan surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi atau lembaga pemerintahan yang berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

Terdapat tiga unsur dalam surat keputusan, yaitu:

- 1) Menimbang, merupakan pernyataan yang berisi tentang suatu pemikiran dikeluarkannya keputusan tersebut.
- 2) Mengingat, menyebutkan landasan hukum terkait dengan undang-undang tentang perkoperasian.
- 3) Menetapkan narasumber, moderator, panitia dan peserta, menetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak,

Surat keputusan melampirkan data daftar narasumber beserta jumlah honorarium, daftar peserta beserta uang harian yang akan diterima, daftar panitia yang bertanggung jawab atas kegiatan pelatihan, serta daftar moderator.

C. Penyiapan Surat Bantuan Narasumber

Dinas Koperasi bekerja sama dengan berbagai macam lembaga pelatihan, pemerintahan, dan sebagainya. Dalam pencapaiannya, koperasi membutuhkan bantuan dari narasumber terkait, oleh sebab itu Dinas mengirimkan permohonan narasumber kepada lembaga terkait. Surat permohonan narasumber berisikan tentang gambaran umum pelatihan dan rincian waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan.

D. Penyiapan Surat Undangan Peserta.

Dinas Koperasi dan UKM akan mengirimkan surat undangan kepada 70 peserta pelatihan dari 35 koperasi yang

berada di Provinsi Jawa Tengah. Dalam surat undangan tersebut terdapat keterangan hari, tanggal dan tempat dilaksanakannya bimbingan teknis, keterangan yang perlu diperhatikan oleh peserta dan daftar koperasi peserta bimbingan teknis kepatuhan koperasi.

3.6.3. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan kepatuhan koperasi yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM dilaksanakan di Hotel area Provinsi Jawa Tengah. Hal ini dilakukan karena kantor dinas tidak memiliki area yang cukup luas dan fasilitas yang memadai untuk pelatihan. Disamping itu, pelatihan berlangsung selama 3 hari sehingga membutuhkan tempat untuk beristirahat. Selama 3 hari, peserta harus mengikuti semua acara yang telah disiapkan oleh panitia.

Pada tahap registrasi, peserta akan diberikan perlengkapan pelatihan berupa tas, *note book* dan ballpoint, lalu peserta diminta untuk menuliskan nama peserta, nama koperasi, dan tanda tangan, lalu menyerahkan surat perintah tugas, biodata peserta yang berisi: nama peserta, NIK, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, unit organisasi, jabatan, alamat lengkap, tingkat Pendidikan, serta nomor telepon. Dan profil koperasi yang berisi: nama koperasi, NIK koperasi, nomor dan tanggal badan hukum koperasi, tanggal RAT, alamat koperasi, jumlah karyawan dan manager, total asset, modal, modal luar, omzet, serta SHU. Data tersebut kemudian akan diolah dan *input* ke dalam *website* milik Dinas Koperasi dan UKM.

Mengenai jadwal kegiatan bimbingan teknis, lebih jelasnya seperti pada Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Bintek

Tanggal	Jam	Kegiatan / Materi
Hari Pertama	16.00 - 17.00	Registrasi Peserta
	17.00 - 19.00	Ishoma
	19.00 - 19.45	Pembukaan dan <i>Pre-Test</i>
Hari Kedua	08.00 - 08.45	Kebijakan Pemerintah Dalam Pengawasan Koperasi
	08.45 - 09.30	
	09.30 - 10.15	<i>Coffee Break</i>
	10.15 - 11.00	Ancaman Usaha Berkedok Koperasi
	11.00 - 11.45	Ancaman Usaha Berkedok Koperasi
	11.45 - 13.00	Ishoma
	13.00 - 13.45	Perbandingan Koperasi dan Investasi
	13.45 - 14.30	Perbandingan Koperasi dan Investasi
	14.30 - 15.15	<i>Coffee Break</i>
	15.15 - 16.00	<i>Mendeteksi Window Dressing</i>
	16.00 - 16.45	<i>Mendeteksi Window Dressing</i>
Hari Ketiga	08.00 - 08.45	Hak dan Kewajiban Pengurus dan Pengawas
	08.45 - 09.30	Hak dan Kewajiban Pengurus dan Pengawas
	09.30 - 10.15	<i>Coffee Break</i>
	10.15 - 11.00	Penerapan Sanksi
	11.00 - 11.45	Penerapan Sanksi
	10.15 - 11.00	<i>Achievement Motivation Training</i>
	11.00 - 11.45	<i>Achievement Motivation Training</i>
	11.45 - 12.00	<i>Post Test</i>
	12.00 - 12.30	Penutupan
	12.30 -	Makan Siang

Sumber: Surat Pertanggungjawaban Bimbingan Teknis Kepatuhan Koperasi di Hotel Noorman, 2020.

Selama 3 hari peserta harus mengikuti seluruh pembelajaran hingga akhir acara pelatihan. Dan pada hari terakhir sebelum meninggalkan tempat pelatihan, peserta, pelatih serta moderator akan di berikan pesangon dan mengisi daftar terima.

3.6.4. Penilaian Pelatihan

Terdapat 2 (dua) metode penilaian yang digunakan oleh Dinas Koperasi dan UKM yaitu *pre-test* dan *post-test*. *Pre-test* dilakukan dengan cara, setelah peserta mengisi daftar hadir pada hari pertama pelatihan dilangsungkan, sebelum memulai pembelajaran, peserta akan diberikan 1 lembar kertas berupa *pre-test* atau *test* sebelum pembelajaran berlangsung, yang didalamnya berisi pertanyaan-pertanyaan seputar kepatuhan koperasi, guna mengetahui seberapa dalam pengetahuan yang dimiliki peserta tentang kepatuhan koperasi.

Metode yang kedua adalah *post-test*, yaitu dengan cara memberikan pertanyaan yang serupa dengan pertanyaan *pre-test*, cara ini dilakukan guna mengetahui apakah setelah mengikuti pelatihan, peserta semakin paham tentang kepatuhan koperasi atau tidak.

Adapun beberapa pertanyaan yang diujikan dalam soal *pre-test* dan *post-test* diantaranya adalah:

- 1) Pemahaman Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- 2) Pemahaman Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam Oleh Koperasi.
- 3) Pemahaman Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
- 4) Pemahaman Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengawasan Koperasi.

3.6.5. Pelaporan Pelatihan

Pelaporan pelatihan dilakukan setelah seluruh kegiatan pelatihan telah selesai. Sebagai bentuk tanggung jawab panitia kepada atasan. Terdapat tiga langkah dalam pelaporan pelatihan,

yaitu membuat laporan bimbingan teknis, mengimput data dalam website sitata dan surat pertanggung jawaban.

- 1) Laporan bimbingan teknis memiliki 3 bab, diantaranya, bab I Pendahuluan berisi latar belakang masalah, dasar hukum, maksud dan tujuan, serta *output* yang diharapkan. Bab II Pelaksanaan Kegiatan, berisi keterangan waktu, tempat pelaksanaan, peserta, metode pelatihan, materi dan narasumber, keluaran, serta pembiayaan, sedangkan Bab III merupakan kesimpulan dan saran.

Isi dari Bab I dan Bab II sama dengan yang tertera di Kerangka Acuan Kerja Bimbingan Teknis Kepatuhan Koperasi, dan untuk Bab III merupakan kesimpulan dari kegiatan bimbingan teknis, dan saran bagi koperasi.

- 2) Pengimputan data bimbingan teknis di *website* sitata dilakukan untuk mempermudah penyimpanan data pelatihan dan peserta yang telah mengikuti pelatihan.
- 3) Membuat Surat Pertanggungjawaban yang berisi daftar hadir, daftar penerimaan perlengkapan bimbingan teknis, daftar penerimaan honor untuk narasumber, peserta, moderator dan panitia. Serta jadwal kegiatan bimbingan teknis.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan yang dilakukan penulis mengenai prosedur pelaksanaan bimbingan teknis kepatuhan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, maka kesimpulannya sebagai berikut:

1. Bimbingan teknis kepatuhan koperasi dilaksanakan 4 (empat) kali dalam satu tahun, dengan rentang waktu pelatihan selama 3 (tiga) hari.
2. Prosedur pelaksanaan bimbingan teknis kepatuhan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah memiliki 5 (lima) tahapan, yaitu berupa:
 - a. Identifikasi kebutuhan kegiatan;
 - b. Persiapan pelaksanaan kegiatan: Penetapan Kerangka Acuan Kerja, penetapan Surat Keputusan, penyiapan surat bantuan narasumber dan penyiapan surat undangan pelatihan untuk peserta;.
 - c. Pelaksanaan pelatihan;
 - d. Penilaian pelatihan; dan
 - e. Pelaporan pelatihan.
3. Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah memberikan 6 (enam) materi pelatihan, dengan rentang waktu setiap pelatihan satu jam.
4. Jumlah peserta setiap pelatihan dibatasi hanya 70 peserta dari 35 koperasi dari Provinsi Jawa Tengah, dan belum pernah mengikuti pelatihan dari Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis mengenai prosedur pelaksanaan bimbingan teknis kepatuhan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, maka penulis dapat menyampaikan saran yang dapat membangun kemajuan pelaksanaan bimbingan teknis bagi kepatuhan koperasi.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan pelatihan, metode yang digunakan dalam menyampaikan materi adalah ceramah dengan memberikan waktu bagi peserta untuk bertanya kurang dari 10 menit dikarenakan keterbatasan waktu dalam mengajar. Satu sesi materi hanya diberikan waktu 1 jam saja, sehingga asumsinya masih terdapat beberapa pelatih yang hanya fokus pada penyampaian materi dan mengabaikan peserta. Selain itu, juga interaksi dengan peserta sangat sedikit, menyebabkan banyak peserta yang merasa bosan dan tidak memerhatikan materi yang disampaikan.

Menurut penulis, metode pelatihan dapat diubah menjadi lebih bervariasi, sebagai contoh, dari 6 (enam) materi dan pelatih yang diberikan, pelatih dapat menggunakan metode yang berbeda-beda. Hal ini misalnya: metode bermain peran, diskusi kelompok, studi kasus, maupun ceramah dengan menampilkan presentasi dalam bentuk video. Jadi tidak hanya penuh berisi tulisan yang mengandalkan aspek audio dan visual saja. Alasan penulis yang demikian, karena dimungkinkan dengan metode pelatihan psikomotorik maka akan memicu peserta bimtek untuk lebih memerhatikan materi pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Baridwan, Z. (2012). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Kelima*. Yogyakarta: BPFE.
- Depdiknas. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Tengah. (2018). *Kerangka Acuan Kerja*. https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/program/list_kak [diakses tanggal 3 April 2020].
- Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Tengah. (2018). *Perkoperasian*. <https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/content/index/2/130/121/perkoperasian> [diakses tanggal 3 April 2020].
- Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Tengah. (2018). *Profil Organisasi*. <https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/content/index/2/158/2/profil-organisasi> [diakses tanggal 3 April 2020].
- Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Tengah. (2018). *Program & Kegiatan*. https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/program/list_program_kegiatan/ [diakses tanggal 3 April 2020].
- Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Tengah. (2018). *Struktur Organisasi*. <https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/content/index/2/156/2/struktur-organisasi> [diakses tanggal 3 April 2020].
- Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Tengah. (2018). *Standar Operasional Prosedur*. <https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/content/index/2/135/121/standar-operasional-prosedur> [diakses tanggal 3 April 2020].

- Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Tengah. (2018). *Tugas Pokok & Fungsi*. <https://dinkop-umkm.jatengprov.go.id/content/index/2/155/2/tugas-pokok-fungsi> [diakses tanggal 3 April 2020].
- Hizair. (2013). *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Jakarta: Tamer.
- Indonesia Satu. (2020). *Marak Malpraktik, Rakornas Koperasi Desak Moratorium KSP*. <http://indonesiasatu.co/detail/marak--malpraktik---rakornas-koperasi-desak-moratorium-ksp>. [diakses tanggal 10 Februari 2020].
- International Labour Organization*. (2015). *Cooperatives*. <https://www.ilo.org/global/topics/cooperatives/lang--en/index.htm>. [diakses tanggal 15 Mei 2020].
- Lumbantombing, dkk. (2002). *Ekonomi Koperasi*. Jakarta: Universitas HKBP Nommensen.
- Moekijat. (1983). *Manajemen Kepegawaian dan Hubungan-Hubungan Dalam*
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi. Cetakan Kelima*. Jakarta: Salemba Empat.
Perusahaan. Bandung: Alumni.
- Rifka. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Jogja: Huta Media
- Ruby A. (2009). *Analisis Pengaruh Bimbingan Teknis Terhadap Peningkatan Keterampilan Pegawai Pada Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Bogor, Jawa Barat*. Skripsi. Bogor: Institut Pertanian Bogor.
- Sukamdiyo. (1996). *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga.
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Wijaya, Darma & Irawan, Roy. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat*. *Perspektif*, XVI(1), Maret, 26-30.
- Wursanto. (1987). *Pokok-Pokok Perencanaan*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
DOKUMENTASI PRIBADI KEGIATAN MAGANG DI DINAS KOPERASI
DAN UKM PROVINSI JAWA TENGAH



Gambar 1: Menunjukkan suasana pelatihan bimbingan teknis di Hotel Noorman, kelas Koperasi Pola Syariah. Peserta pengurus koperasi syariah sedang menyimak materi mendeteksi *window dressing* laporan keuangan yang di sampaikan oleh Bapak Iwan Budiyo, S.E., M.Si., Ak., CA. dari KAP Tarmizi Ahmad.

Sumber: Dokumen Pribadi, 5 Februari 2020.



Gambar 2: Menunjukkan suasana pelatihan bimbingan teknis di Hotel Noorman, kelas Koperasi Pola Konvensional. Peserta pengurus koperasi konvensional sedang menunggu pemateri dari Universitas Kristen Satya Wacana yaitu Bapak Eko Suseno HRM, S.E., MM., PFC. Yang akan menyampaikan materi tentang *Achievement Motivation Training*.

Sumber: Dokumen Pribadi, 5 Februari 2020.



Gambar 3: Menunjukkan suasana kantor Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, bidang Kepatuhan Koperasi. Ruangannya ini dapat berkapasitas 9 orang dan memiliki 1 sofa panjang apabila terdapat tamu yang berkunjung.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 31 Januari 2020.



Gambar 4: Suasana aula Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, saat semua pegawai dan mahasiswa magang berkumpul di aula untuk mengikuti penyuluhan terkait penyakit covid 19. Disampaikan oleh Ibu Dra. Ema Rachmawati, M.Hum. selaku Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah.

Sumber: Dokumen pribadi, 16 Maret 2020.



Gambar 5: Penyerahan Plakat dari mahasiswa magang, dan diserahkan kepada Bapak Edy Sucipto, S.E., M.Si. selaku pembimbing lapangan dan Kasi Pengawasan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Tengah, sebagai tanda terima kasih.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 30 Maret 2020.

LAMPIRAN 2
FORMULIR DITERIMA KERJA PRAKTEK DI DINAS KOPERASI DAN
UKM PROVINSI JAWA TENGAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Jalan Prof. Soedarto, S.H. Tembalang Semarang 50275
 Telepon/Faksimile: (024) 7471379 laman: <http://www.vokasi.undip.ac.id/>
 Jalan Erlangga Tengah No. 17 Semarang 50241 Telp. (024) 8449211, 8446409 Fax : (024) 8449212

FORMULIR DITERIMA KERJA PRAKTEK

Nama : Gerardine Kinanthi Satyaning Tyas
 NIM. / Jurusan : 40010117060061 / Manajemen Perusahaan
 Semester ke : VI (enam)
 Tahun Akademik : 2019 / 2020
 Jumlah SKS Mata Kuliah Telah Ditempuh : 107 SKS
 No. Telp yang dapat dihubungi : 082243750300

Data Perusahaan
 Nama Perusahaan : Dinas Koperasi dan UKM Jawa Tengah
 Unit Kerja : Bag. Pengawasan
 Alamat : Jl. Sisingamangaraja 3A, Semarang
 No. Telp / Fax : 024-8310556

Tanggal Mulai Magang/Kerja Praktek : 06 Januari 2020
 Jangka Waktu Magang/Kerja Praktek : 3 bulan
 Tanggal Selesai Magang/Kerja Praktek : 30 April 2020
 Jumlah Mahasiswa/i di instansi yang sama : 2 (dua) Orang

Mengetahui,
 Perizinan Lapangan Magang



Mahasiswa Peserta Magang,

Gerardine Kinanthi Satyaning Tyas
 NIM . 40010117060061

LAMPIRAN 3

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PRAKTEK



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI**

Jalan Prof. Soedarto, S.H. Tembalang Semarang 50275
Telepon/Faksimile: (024) 7471379 laman: <http://www.vokasi.undip.ac.id/>
Jalan Erlangga Tengah No. 17 Semarang 50241 Telp. (024) 8449211, 8446409 Fax : (024) 8449212

90

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PRAKTEK

Nama Peserta Magang : Gerardine Kinanthi Satyaning Tyas
Nomor Induk Mahasiswa : 40010117060061 / Manajemen Perusahaan
Nama Perusahaan Tempat Magang : Dinas Koperasi dan UKM Jawa Tengah
Jangka Waktu Magang : 3 Bulan
Deskripsi Tugas Saat Magang :

No	Deskripsi	Sangat tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Cukup Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1.	Kedisiplinan mahasiswa	0	1	2	3	4
2.	Penampilan mahasiswa	0	1	2	3	4
3.	Ketekunan mahasiswa	0	1	2	3	4
4.	Kemampuan komunikasi yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
5.	Kemampuan kerja sama yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
6.	Kemampuan teknis yang dimiliki mahasiswa	0	1	2	3	4
7.	Inovasi dan kreativitas dari Mahasiswa	0	1	2	3	4
8.	Kecepatan mahasiswa dalam mengambil keputusan	0	1	2	3	4
9.	Kemandirian mahasiswa dalam bekerja	0	1	2	3	4
10.	Kemampuan dalam menggunakan peralatan (seperti komputer, dsb)	0	1	2	3	4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEKOLAH VOKASI

Jalan Prof. H. Soedarto, SH. Tembalang Semarang 50275
Telepon/Faksimile: (024) 7471379 laman: <http://www.vokasi.undip.ac.id>

Nilai rata-rata kerja praktek : 3,6
Nilai akhir (dalam huruf) : tiga koma enam

Saran dan masukan untuk Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang :

.....
.....
.....
.....

Mengetahui Pembimbing Lapangan



Keterangan :

- ❖ Isi kolom nilai dengan angka yang telah Anda pilih di kolom penilaian.
- ❖ Jumlah seluruh angka yang di kolom Nilai yang telah Anda masukkan dan dibagi dengan angka 10.
- ❖ Gunakan pedoman di bawah ini untuk menentukan Nilai Akhir (dalam huruf) :

Range Nilai Rata-Rata	Nilai Akhir
3,50 - 4,00	A
3,00 - 3,49	B
2,50 - 2,99	C
2,00 - 2,49	D*
Di bawah 2,00	E*

- ❖ *) Apabila mahasiswa mendapatkan nilai tersebut di atas akan mengulang kerja praktek di tempat/ Perusahaan yang sama.

LAMPIRAN 4
KETERANGAN SELESAI MAGANG



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jl. Sisingamangaraja No. 3A Telp. (024) 8310556 - 8318773 Fax. (024) 8414165
Website : <http://dinkop-ukm.jatengprov.go.id>
SEMARANG KODE POS - 50232

Nomor : 518/ 3052/2020 Semarang, 22 April 2020
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Selesai PKL Kepada
Yth. Kaprodi
DIII Manajemen Perusahaan
Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
Di -
Semarang

Dengan ini diterangkan bahwa nama Mahasiswa Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Gerardine Kinanthi Satyaning Tyas	40010117060061	DIII Manajemen Perusahaan

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja lapangan (PKL) di Dinas Koperasi UKM Prov. Jateng dengan penempatan di Bidang Pengawasan dari tanggal 6 Januari 2020 sampai dengan 6 April 2020, dengan nilai **BAIK**

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum

a.n. KEPALA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
Sekretaris

DODIK BRIANTO, ST., MM
Pembina Tk. I
NIP. 197004021998031007

Tembusan Kepada Yth :

1. Ibu Kepala Dinas Koperasi dan UKM Prov. Jateng (sebagai laporan)
2. Pertinggal