

**PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL
DAN MENENGAH (UMKM) DI DINAS UKM KABUPATEN
KENDAL PADA MASA PANDEMI COVID-19**

Laporan Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagai prasyarat mencapai derajat Sarjana S1

Program Manajemen



Disusun Oleh :

Fareneta Detia Varastami

30401800121

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEMARANG

2021

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Magang MB-KM

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM) DI DINAS UKM KABUPATEN KENDAL PADA MASA PANDEMI COVID-19

Disusun Oleh :

Fareneta Detia V

30401800121

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang

panitia ujian Pra Laporan Magang MB-KM

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, Januari 2022

Mengetahui,

Dosen Supervisor



جامعته سلطان اچونج الإسلامیة

Wiwit Bakti Nugroho, SE

NIP. 196511081985031

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

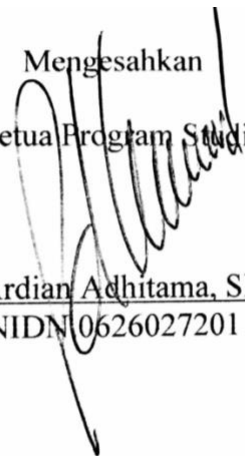


Drs. Mulyana, SE., M.Si

NIDN. 0607056003

Mengesahkan

Ketua Program Studi



Dr. H. Ardian Adhitama, SE, MM

NIDN 0626027201

PENGESAHAN

Laporan Magang MB-KM

**PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL
DAN MENENGAH (UMKM) DI DINAS UKM KABUPATEN
KENDAL PADA MASA PANDEMI COVID-19**


Disusun Oleh :
Fareneta Detia Varastami
Nim :30401800121


Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 26 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I

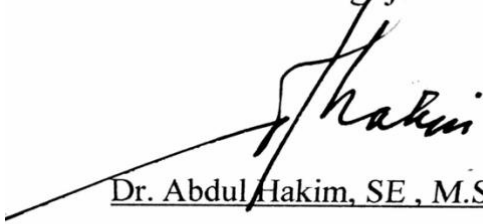

Drs. Mulyana, SE, M.Si


Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE, M.Si

NIDN. 0607056003

NIDN. 0605106702

Dosen Penguji II


Dr. Abdul Hakim, SE, M.Si

NIDN. 0823065501

Laporan Kegiatan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen

Mengesahkan

Ketua Program Studi

Dr. H. Ardian Adhitama, SE, MM
NIDN 0626027201



PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan :

Nama : Fareneta Detia Varastami

NIM : 30401800121

Program Studi : S1 Manajemen

Judul Laporan : Pelatihan Dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (Umkm) Di Dinas Ukm Kabupaten Kendal Pada Masa Pandemi Covid-19.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa penulisan laporan Magang MB-KM ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari penulis sendiri, bukan merupakan hasil plagiat atau jiplakan dari karya orang lain karena hal tersebut merupakan hal yang melanggar etika yang berlaku dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko dan sanksi yang dijatuhkan kepada penulis apabila dikemudian hariternyata terdapat pelanggaran tulisan terhadap etika keilmuan dalam Laporan Magang MB- KM ini.

Semarang, 24 Agustus 2022



Fareneta Detia Varastami

NIM : 30401800121

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fareneta Detia Varastami

NIM : 30401800121

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul :

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM) DI DINAS UKM KABUPATEN KENDAL PADA MASA PANDEMI COVID-19

menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta. Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

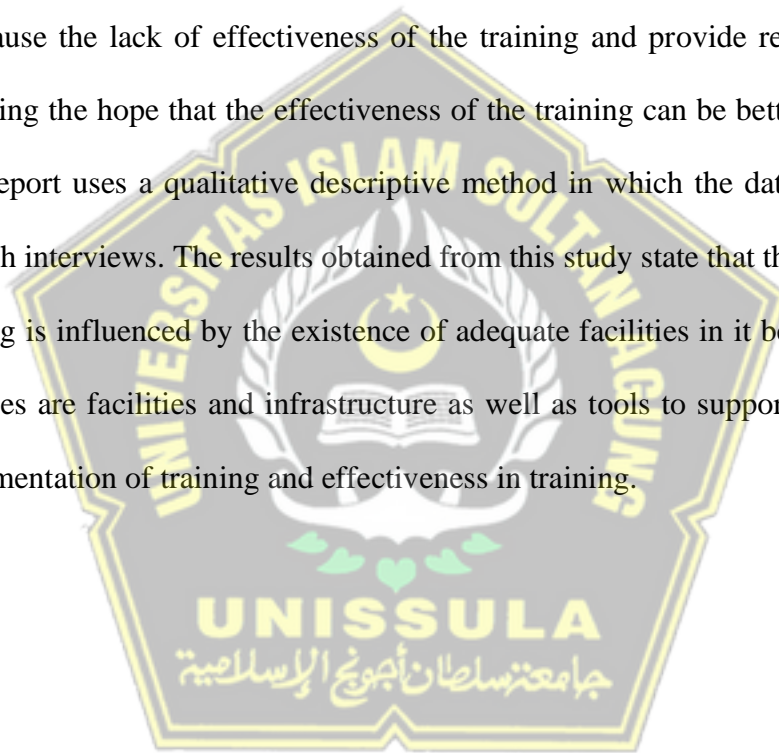
Semarang, 24 Agustus 2022
Yang menyatakan,

A 1000 Rupiah postage stamp with a signature over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'METERAI TEMPEL' and '1000'. The signature is in black ink and appears to be 'Fareneta Detia Varastami'.

(Fareneta Detia Varastami)

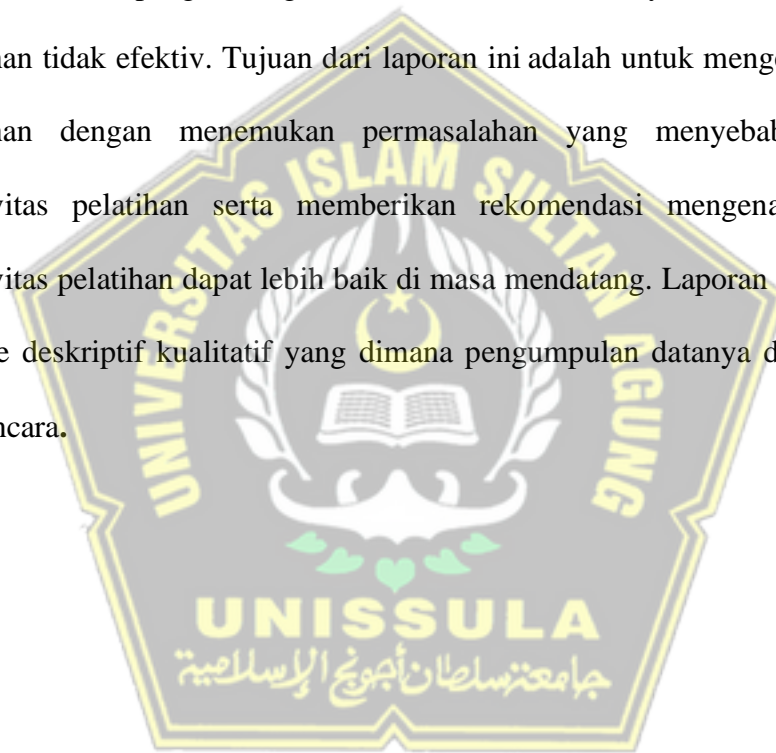
ABSTRACT

The purpose of this research is to determine the effect of the COVID-19 pandemic on Micro, Small and Medium Enterprises or UMKM so that training is needed in developing these UMKM. Due to COVID-19, training is ineffective. The purpose of this report is to determine the effectiveness of the training by finding the problems that cause the lack of effectiveness of the training and provide recommendations regarding the hope that the effectiveness of the training can be better in the future. This report uses a qualitative descriptive method in which the data was collected through interviews. The results obtained from this study state that the success of the training is influenced by the existence of adequate facilities in it because basically facilities are facilities and infrastructure as well as tools to support success in the implementation of training and effectiveness in training.



ABSTRAK

Laporan ini dilatar belakangi oleh pengaruh adanya pandemi covid-19 terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah atau UMKM sehingga diperlukan adanya pelatihan dalam pengembangan UMKM tersebut. Adanya covid-19 menyebabkan pelatihan tidak efektif. Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui efektivitas pelatihan dengan menemukan permasalahan yang menyebabkan kurangnya efektivitas pelatihan serta memberikan rekomendasi mengenai harapan agar efektivitas pelatihan dapat lebih baik di masa mendatang. Laporan ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang dimana pengumpulan datanya dilakukan dengan wawancara.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat, Hidayah serta Inayah Nya sehingga penulis dapat melaksanakan serta menyelesaikan program Magang Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan lancar. Serta dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM dengan judul “PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) DI DINAS UKM KABUPATEN KENDAL PADA MASA PANDEMI COVID-19 “.

Proses penulisan Laporan Magang peneliti mengakui banyak kesulitan dan kendala dalam menyelesaikan skripsi, namun berkat petunjuk dari Allah SWT dan dukungan serta motivasi dai berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.

Akhirnya dengan penuh kerendahan hati dan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Mulyana, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu memberikan arahan dan masukan kepada Penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Hj. Olivia Fachrunnisa, SE, Msi. Ph.D selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Dr. H. Ardian Adhitama, SE, MM. Selaku Ketua Program Study Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

4. Bapak Wiwit Bekti Nugroho, SE selaku dosen supervisor selama saya di Dinas UKM Kabupaten Kendal yang telah membimbing saya pada saat menjalankan Program Belajar Kampus Merdeka.
5. Seluruh Staff Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah khususnya Dinas UKM yang telah membimbing, memberi wawasan, keterampilan dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
6. Ibu, Bapak dan juga Kakak yang selalu mendoakan, mendukung serta memberi semangat penulis dalam segala hal.
7. Teman teman saya dan khususnya Auniatul Aulia, Suci Kirniasari dan Ajeng Dwi Krismailinda yang telah memberikan masukan dan semangat kepada penulis dalam menyusun laporan.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun Laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Maka karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya mendukung akan penulis terima untuk menyempurnakan Laporan Magang MB-KM ini. semoga bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan laporan laporan selanjutnya.

Semarang, Mei 2022



Fareneta Detia Varastami

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
ABSTRAK.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I.....	18
1.1 Latar Belakang Masalah.....	18
1.2 Tujuan	20
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	21
BAB II.....	23
2.1 Profil Organisasi.....	23

2.3 Struktur Organisasi dan deskripsi Jabatan pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal.....	25
2.4 Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.....	36
2.5 Aktivitas Magang.....	48
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	54
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	58
4.1 Konsep Strategi Pengembangan.....	58
4.2 Pelatihan Sumber Daya Manusia.....	60
4.3 Efektivitas Pelatihan.....	61
4.4 Tujuan serta Manfaat Pelatihan Sumber Daya Manusia.....	63
4.5 Pengembangan UMKM.....	64
4.6 Metode Pelatihan dan Pengembangan.....	65
4.7 Evaluasi Program Pelatihan dan Pengembangan.....	67
BAB V.....	69
ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	69
5.1 Analisis Data UMKM.....	69
5.1.1 Jumlah UMKM Kabupaten Kendal.....	69
5.2 Pelaksanaan Pelatihan.....	70

5.3 Analisis Permasalahan dan Pembahasan	71
5.3.1. Pelatihan Packaging	71
5.3.2 Biaya Pelatihan.....	75
5.3.3 Peserta Pelatihan	76
BAB VI	80
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	80
6.1 Kesimpulan.....	80
6.2 Rekomendasi Hasil Analisis Dan Pembahasan	81
6.3 Rekomendasi Untuk Tempat Magang	83
6.4 Rekomendasi Untuk Universitas	83
BAB VII	84
REFLEKSI DIRI	84
7.1 Refleksi Kegiatan MBKM	84
7.2 Manfaat Dari Perkuliahan	85
7.3 Manfaat Dan Kekurangan Magang Bagi Soft-Skill penulis.....	86
7.4 Manfaat Dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kognitif.....	87
7.5 Faktor – Faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja	87
7.6 Rencana Perbaikan Diri.....	88

DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	91



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	26
Gambar 2 Struktur Organisasi Bidang Pengembangan Usaha Mikro	48
Gambar 5. 1. Pelatihan Packaging	72
Gambar 5. 2 Pelatihan Olahan Bahan Pangan.....	72
Gambar 5. 3 Kegiatan Pelatihan Dinas UKM	79



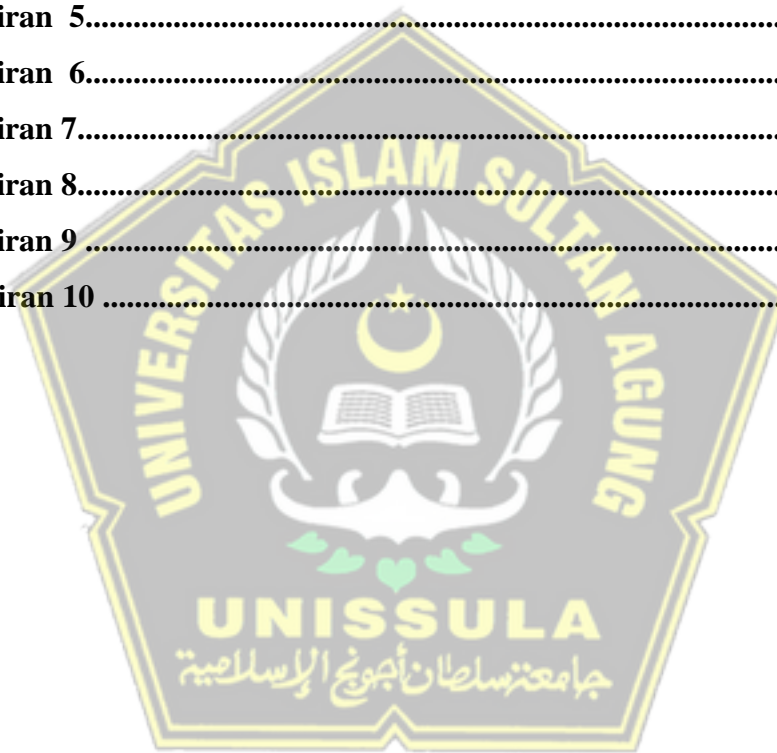
DAFTAR TABEL

Tabel 5.1	69
Tabel 5.2	70
Tabel 5.3	73
Tabel 5.4	74
Tabel 5.5	76



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	73
Lampiran 2.....	75
Lampiran 3.....	82
Lampiran 4.....	92
Lampiran 5.....	106
Lampiran 6.....	108
Lampiran 7.....	110
Lampiran 8.....	111
Lampiran 9.....	112
Lampiran 10.....	129



BAB I

1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi selalu mengalami perkembangan yang menuntut manusia untuk lebih kreatif maupun inovatif sehingga manusia dapat mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Apalagi pada saat pandemi Covid-19 seperti saat ini banyak segala aktivitas yang menggunakan teknologi digital sehingga tidak tertinggal dalam berbagai hal. Kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan hidup yang meningkat menuntut untuk organisasi memiliki sumber daya manusia yang kompeten.

Pandemi global Covid-19 yang saat ini sedang terjadi di Indonesia selain telah menyebabkan masalah dalam kesehatan, juga menimbulkan keterpurukan dalam sektor ekonomi. Bukan hanya dalam sektor industri yang besar namun juga sektor Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai peran yang strategis dalam pembangunan ekonomi nasional, oleh karena itu selain dalam pertumbuhan ekonomi dan juga penerapan tenaga kerja, UMKM berperan dalam perndistribusian hasil hasil pembangunan. Karena disaat krisis ekonomi yang pernah terjadi didalam negara kita sejak beberapa tahun yang lalu, ketika banyak usaha dari sektor industri yang berskala besar yang mengalami stagnasi bahkan berhenti aktifitasnya, justru sektor Usaha Mikro Kecil dan Menengah inilah yang mampu bertahan dan dapat meningkatkan perekonomian indonesia.

Menurut UUD 1945 kemudian dikuatkan melalui TAP MPR NO.XVI/MPRRI/1998 tentang Politik Ekonomi UMKM itu sendiri adalah sektor usaha yang perlu diberdayakan sebagai bagian integral ekonomi rakyat yang mempunyai kedudukan, peran, dan potensi strategis untuk mewujudkan struktur perekonomian nasional yang makin seimbang, berkembang dan berkeadilan.

Keterpurukan dalam sektor UMKM ini diakibatkan adanya penurunan tingkat daya beli masyarakat karena kebijakan dari pemerintah seperti Lockdown, Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) melalui peraturan pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2020 serta kebijakan yang terbaru yaitu Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM).

Salah satu daerah yang memiliki sektor UMKM yang terdampak akibat adanya pandemi Covid-19 ini adalah UMKM yang berada di Kabupaten Kendal. Hal ini menyebabkan pelaku usaha tidak dapat berkembang maupun mengembangkan usahanya . Maka dari itu Pemerintah Kabupaten Kendal melalui Dinas UKM melakukan pelatihan yang merupakan bagian dari Strategi Pengembangan yang telah dibuat oleh dinas.

Dapat dilihat dari kondisi saat ini sebanyak 31.000 UMKM berskala mikro dengan 9.446 UMKM yang telah terdaftar dalam sistem ODS (Online Data Sistem), 82,9% mayoritas UMKM terdampak negatif saat pandemi Covid-19 ini. Maka dari itu, merupakan tugas utama bagi Dinas UKM Kabupaten Kendal untuk melakukan

berbagai program-program kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan sektor UMKM pada masa pandemi ini salah satunya yaitu pelatihan.

Tujuan pelatihan dilakukan oleh Dinas UKM di daerah Kabupaten Kendal adalah untuk mendukung pelaku usaha sektor UMKM agar dapat bangkit dari keterpurukan ekonomi akibat pandemi Covid-19 sehingga mampu untuk bertahan dan mengembangkan usahanya. Pada saat pandemi seperti ini banyak pelaku usaha yang mennggantungkan pendapatan untuk memenuhi kebutuhan hidup pada usahanya sehingga dengan adanya pelatihan mampu untuk memotivasi pelaku usaha sektor UMKM untuk tetap bertahan pada masa seperti ini.

Pelatihan yang dilakukan oleh Dinas UKM melalui kegiatan offline dengan pemberian informasi penjualan melalui marketplace serta pelatihan pembuatan packaging yang lebih baik agar dapat menarik minat pembeli. Namun pada faktanya saat ini pelatihan tidak dapat berjalan dengan efektif akibat pandemi Covid-19.

1.2 Tujuan

Tujuan bagi mahasiswa dan bagi Dinas UKM sebagai berikut:

1. Mengetahui pelaksanaan pelatihan di Dinas UKM Kabupaten Kendal
2. Mengetahui efektivitas pelatihan pada strategi pengembangan di Dinas UKM
3. Mengidentifikasi faktor permasalahan yang ada pada efektivitas pelatihan

4. Mampu memberikan solusi terkait permasalahan pelatihan pada Dinas UKM Kabupaten Kendal
5. Menambah soft skill dan hard skill bagi mahasiswa.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Adapun sistematika penulisan Laporan Magang ini sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan

Dalam Bab ini menjelaskan mengenai Latar Belakang permasalahan yaitu Pelatihan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Dinas UKM Kabupaten Kendal pada masa pandemi covid-19. Serta Tujuan penulis dan mengenai sistematika penulisan Laporan.

2. Bab II Profil Instansi dan Aktivitas Magang

Menjelaskan mengenai Profil Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal khususnya Dinas UKM dimana saya ditempatkan selama magang secara spesifik seperti gambaran umum, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi dan Aktivitas Magang.

3. Bab III Identifikasi Masalah

Bab ini menjelaskan identifikasi permasalahan Pelatihan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Dinas UKM Kabupaten Kendal pada masa pandemi covid-19.

4. Bab IV Kajian Pustaka

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori, model penelitian atau kerangka berpikir yang berkaitan dengan topik permasalahan dalam Laporan Magang.

5. Bab V Analisis dan Pembahasan

Bab ini memuat deskripsi objek penelitian, hasil analisis serta pembahasan secara mendalam tentang hasil Analisis yang dilakukan penulis dari objek penelitian selama kegiatan magang.

6. Bab VI Kesimpulan dan Rekomendasi

Bab ini membahas mengenai kesimpulan dari penulis mengenai masalah yang dianalisis serta rekomendasi analisis yang terdapat pada Bab 5 mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki tempat magang terhadap mahasiswa magang dan pegawai yang ada dalam organisasi tempat magang. Memberikan rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi dalam berkontribusi pada mahasiswa saat magang.

7. Bab VII Refleksi Diri

Baob ini membahas mengenai hal-hal positif yang diterima mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung. Selain itu juga menjelaskan mengenai manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan soft-skill dan penerapan masa perkuliahan di tempat magang.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM adalah Dinas yang memiliki tugas melaksanakan kewenangan daerah dibidang Perindustrian, Koperasi, dan UKM di Kabupaten Kendal, serta melakukan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan Pemerintah Provinsi yang dimana setiap tugasnya berhubungan dengan pengembangan Perindustrian, Koperasi, dan UKM supaya dapat memajukan Kabupaten Kendal.

Dinas Perindustrian, Koperasi dan UKM Kabupaten Kendal sendiri berlokasi di Jl. Gajahmada No. 17, Srendeng, Karang Sari, Kec. Kendal. Lokasinya strategis dekat dengan alun-alun Kendal sehingga mudah untuk dijangkau.

Dinas Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Kendal merupakan Lembaga Pemerintahan yang memiliki tanggung jawab besar untuk melayani masyarakat Kendal. Oleh sebab itu memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus dilakukan dalam membangun Kabupaten Kendal.

2.2 Visi Misi dan Tujuan Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal

a. Visi

“Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Knerja Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Professional serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa Kepada Allah SWT.”

b. Misi :

Dalam Rangka mencapai Visi Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2016-2021 dirumuskan sejumlah misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif-efisien bersih dan bebas KKN.
2. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang cerdas, unggul, serta berakhlak mulia.
3. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanganan bencana, Penyandang Masalah Kesehatan Social (PMKS) dan potensi.
4. Meningkatkan partisipasi dan keberadaan pemuda dalam pembangunan daerah berlandaskan nasionalisme.
5. Mengembangkan potensi Ekonomi kerakyatan berbasis Sumber Daya Lokal
6. Memperkuat ketahanan Pangan, mengembangkan potensi pertanian, perikanan, dan sumber alam lainnya.

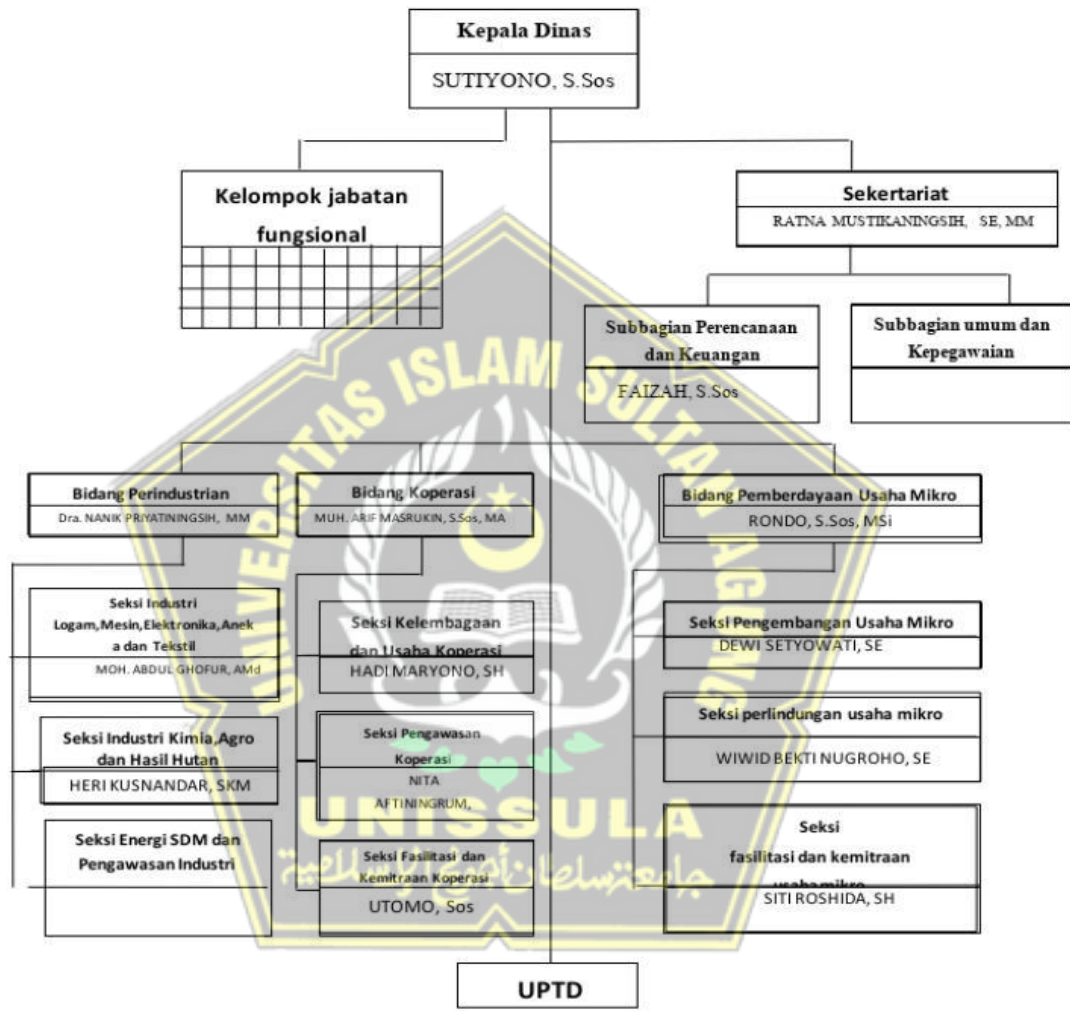
7. Mengembangkan potensi wisata dan melestarikan seni budaya local serta meningkatkan toleransi antar umat beragama.
8. Meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur dasar dan penunjang baik dipedesaan maupun perkotaan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.
9. Meningkatkan iklim investasi yang kondusif, dan menciptakan lapangan kerja.

2.3 Struktur Organisasi dan deskripsi Jabatan pada Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara sertiap bagian atau divisi serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan operasional .Tujuan dari adanya struktur organusasi yaitu untuk mencapai tujuan yang diharapkan atau diinginkan, agar menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan lainnya.

1. Berikut adalah struktur organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal.

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah



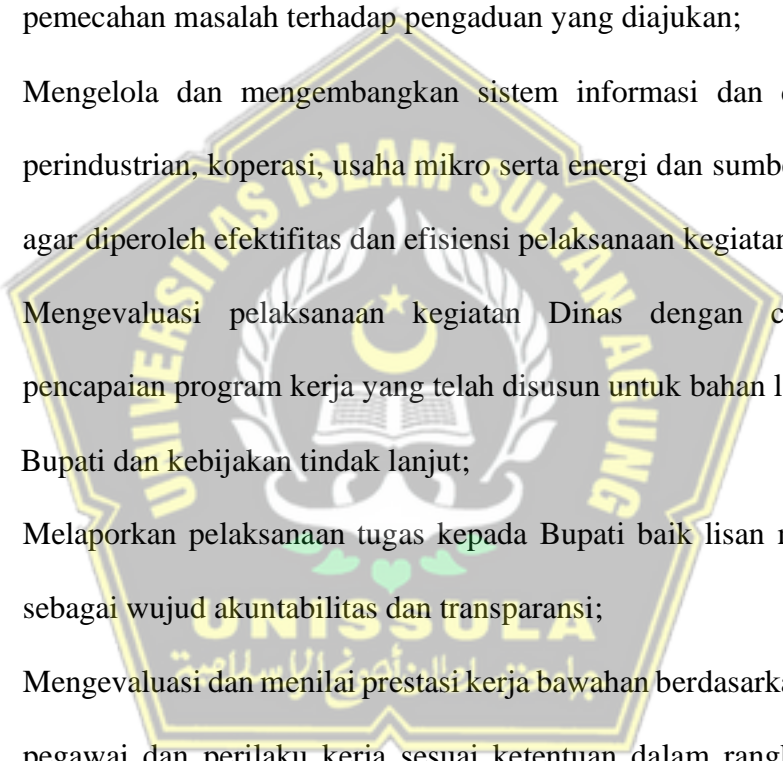
Berikut ini adalah penjelasan tugas dan fungsi struktur organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kendal

a. Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas dan fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

- g. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral agar diperoleh hasil yang optimal;
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral peraturan perundangundangan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. Menyelenggarakan kegiatan di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- l. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 
- m. Menandatangani dan menerbitkan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. Memfasilitasi pelayanan pengaduan di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan;
 - o. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perindustrian, koperasi, usaha mikro serta energi dan sumber daya mineral agar diperoleh efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - p. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - r. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

b. Sekretariat

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengelolaan dan fasilitas kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Selain itu Sekretariat dinas juga mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang kesekretariatan
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan
- d. Pengelolaan dan fasilitas kegiatan kesekretariatan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- g. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- i. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- k. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- l. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan
- m. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- p. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- q. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsifungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;

- t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - u. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - w. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- c. Bidang Perindustrian
- Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Perindustrian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian serta energi dan sumber daya mineral;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perindustrian serta energi dan sumber daya mineral;

- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perindustrian serta energi dan sumber daya mineral;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan perindustrian serta energi dan sumber daya mineral;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perindustrian serta energi dan sumber daya mineral; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perindustrian serta energi dan sumber daya mineral.

d. Bidang Koperasi

Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang koperasi;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang koperasi;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang koperasi.

e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan usaha mikro;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan usaha mikro; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemberdayaan usaha mikro.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dari berbagai bidang yang dijelaskan saya ditugaskan berada pada Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, pada saat menjalankan magang saya menjalani berbagai aktivitas yang merujuk pada (diisi masalahnya)

2.4 Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro terdiri Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan 3 seksi beserta tugas dan fungsinya :

1. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai rincian fungsi dan tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan, perlindungan, dan fasilitasi kemitraan usaha mikro;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap usaha mikro sesuai pedoman, peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- h. Menyiapkan rekomendasi perizinan dan kegiatan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- i. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengembangan, perlindungan, fasilitasi, dan kemitraan bidang usaha mikro;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Seksi Pengembangan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha mikro.

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai rincian tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan kajian dan penelitian untuk merencanakan dan menyiapkan pengembangan usaha mikro;

- h. Menyusun data/informasi kegiatan pengembangan usaha mikro sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan keputusan atasan;
- i. Memfasilitasi sarana usaha guna mendorong pertumbuhan dan pengembangan usaha mikro;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kemampuan dan ketrampilan usaha mikro;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kewirausahaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Seksi Perlindungan Usaha Mikro

Seksi Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Kepala Seksi Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan usaha mikro.

Kepala Seksi Perlindungan Usaha Mikro mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan menginventarisir permasalahanpermasalahan yang berhubungan dengan

perlindungan usaha mikro serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;

- h. Melaksanakan bimbingan teknis maupun administrasi di bidang perlindungan usaha mikro secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kinerja dan volume usaha bagi usaha mikro;
- i. Menyusun data/informasi perlindungan usaha mikro sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan kebijakan atasan;
- j. Melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha mikro guna memberikan kepastian usaha dan persaingan usaha yang sehat;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan dan kegiatan usaha pengembangan jaringan pemasaran sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan peraturan perundangundangan;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perlindungan Usaha Mikro demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Usaha Mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Seksi Fasilitas dan Kemitraan Usaha Mikro

Seksi Fasilitas dan Kemitraan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

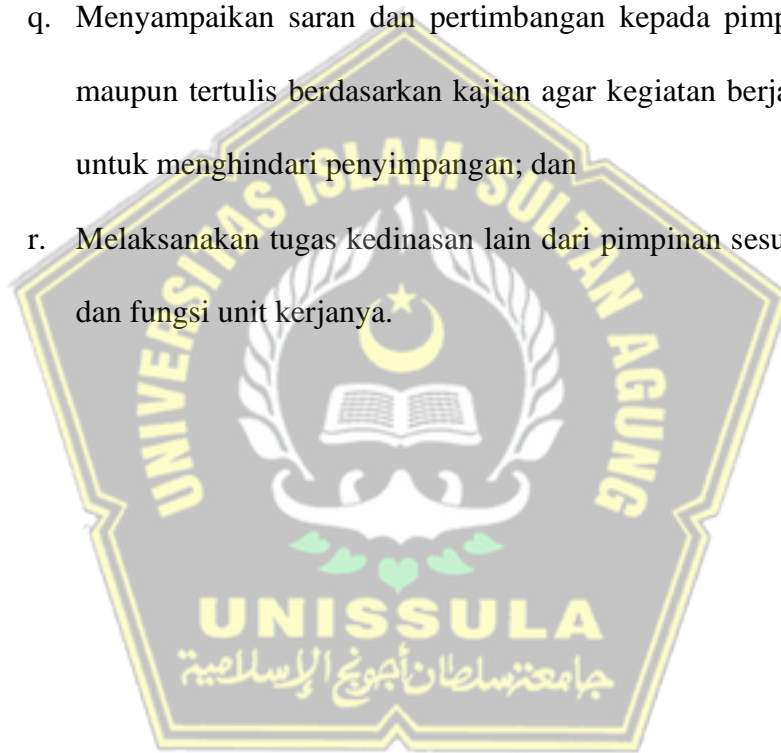
Kepala Seksi Fasilitas dan Kemitraan Usaha Mikro melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi dan kemitraan usaha mikro.

Kepala Seksi Fasilitas dan Kemitraan Usaha Mikro mempunyai rincian tugas:

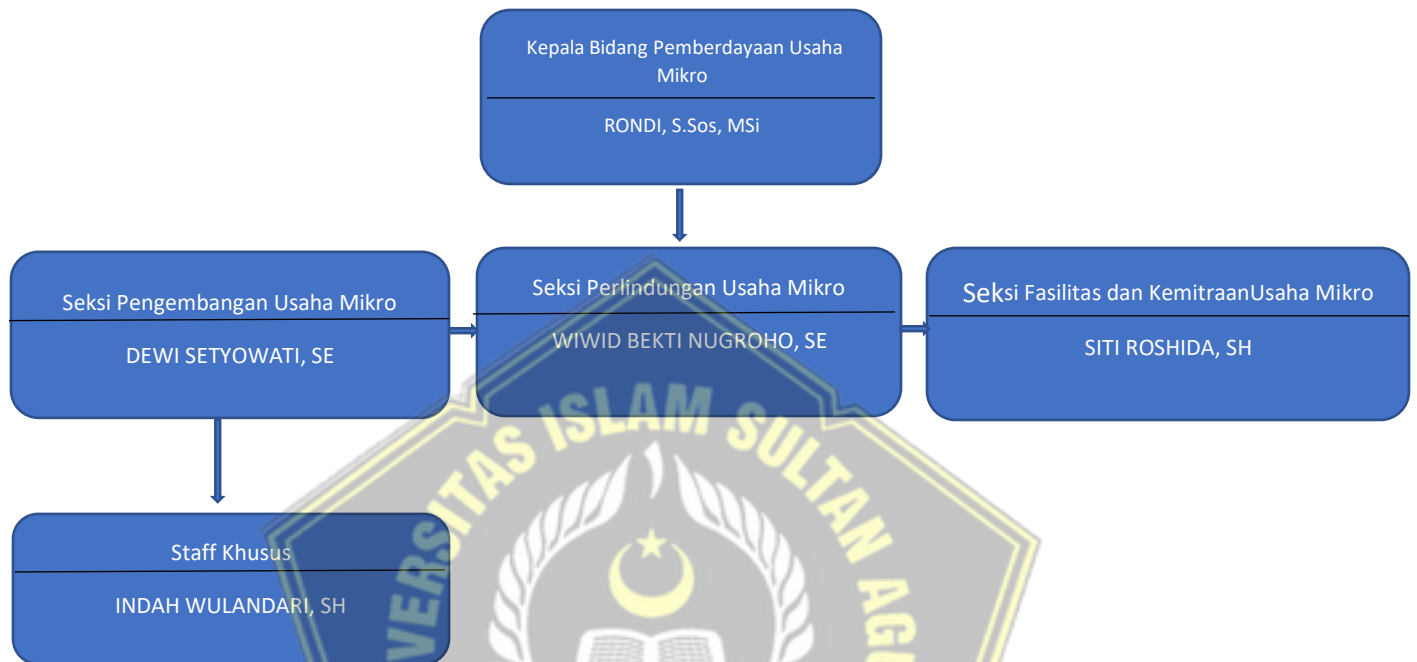
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Usaha Mikro berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi dan kemitraan usaha mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan fasilitasi kemitraan usaha mikro serta menyiapkan konsep pemecahan masalah;
- i. Menyusun konsep peluang investasi usaha pengembangan jaringan pemasaran berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundangundangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan profil investasi Kabupaten Kendal;
- j. Menyusun data/informasi usaha pengembangan jaringan pemasaran sesuai hasil penelitian dan pedoman yang berlaku untuk bahan pengambilan kebijakan;
- k. Memfasilitasi kegiatan kemitraan usaha mikro sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan fasilitasi pembiayaan/akses permodalan bagi pelaku usaha mikro sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Fasilitasi Dan Kemitraan Usaha Mikro demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kemitraan Usaha Mikro dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.



Gambar 2 Struktur Organisasi Bidang Pengembangan Usaha Mikro



2.5 Aktivitas Magang

Aktivitas magang yang penulis lakukan selama magang di Dinas Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kendal yang berlokasi di Jl. Gajahmada No.17, Karang Sari, Kecamatan Kendal, Kabupaten Kendal.

NO	Hari/Tanggal	Aktivitas Magang Yang Dilakukan
1.	Jumat, 09 April 2021	Penulis ditempatkan di Bagian Perindustrian, penulis diajak untuk mengikuti Pelatihan pembuatan kerajinan dan souvenir industri kepada masyarakat Desa Gondang
2.	Senin, 12 April 2021	Membuat data untuk pendaftaran dana bantuan UMKM
3.	Selasa, 13 April 2021	Membuat data untuk pendaftaran dana bantuan UMKM
4.	Rabu, 14 April 2021	Pengecekan data di UMKM Lestary Bakery dan Catering di Rowosari dan Pengrajin Tas di Truko
5.	Kamis, 15 April 2021	Membantu pembuatan data untuk penerimaan dana bantuan dari Presiden
6.	Jumat, 16 April 2021	Membantu pembuatan data untuk penerimaan dana bantuan dari Presiden

7.	Senin 19 sampai 11 Mei 2021	Penulis dipindahkan di Bagian Pengembangan Usaha Mikro lalu ditugaskan untuk membantu pengecekan dan membuat ceklist untuk data dana bantuan UMKM Kabupaten Kendal dari Presiden
8.	12-23 Mei 2021	LIBUR
9.	Senin, 24 Mei 2021	Membantu mempersiapkan untuk pelatihan hari kamis
10.	Selasa, 25 Mei 2021	Membantu mempersiapkan untuk pelatihan hari kamis
11.	Kamis, 27 Mei 2021	Pelatihan Uji Kompetensi Kewirausahaan di Aula Kelurahan Karang Sari Kabupaten Kendal
12.	Jumat, 28 Mei 2021	Pelatihan Uji Kompetensi Kewirausahaan di Aula Kelurahan Karang Sari Kabupaten Kendal

13.	Senin, 31 Mei 2021	Membantu Pengolahan data di Dinas UKM
14.	Rabu, 2 Juni sampai 7 Juni 2021	Membantu Pengolahan data di Dinas UKM
15.	Selasa, 8 Juni 2021	Pelatihan UMKM di Ruang Serba Guna Panti Pleayanan Lanjut Usia
16.	Rabu, 9 Juni 2021	Pelatihan packaing agar lebih menarik kepada UMKM Di Cepiring
17.	Kamis, 10 Juni 2021	Pelatihan cara memasarkan barang melalui media sosial dan penutupan
18.	Jumat, 11 Juni 2021	Membantu dalam mengetik data
19.	Senin, 14 Juni 2021	Merekap data Bantuan BPUM untuk UMKM daerah Kabupaten Kendal
20.	Selasa, 15 Juni 2021	Merekap data Bantuan BPUM untuk UMKM daerah Kabupaten Kendal
21.	Rabu, 16 Juni 2021	Merekap data Bantuan BPUM untuk UMKM daerah Kabupaten Kendal

22.	Kamis, 17 Juni 2021	Merekap data Bantuan BPUM untuk UMKM daerah Kabupaten Kendal
23.	Jumat, 18 Juni 2021	Merekap data Bantuan BPUM untuk UMKM daerah Kabupaten Kendal
24.	Senin, 21 Juni 2021	Tidak Berangkat dikarenakan Sakit
25.	Selasa, 22 Juni 2021	Tidak Berangkat dikarenakan Sakit
26.	Rabu, 23 sampai 28 Juni 2021	Pengadaan Kebijakan WFH
27.	Selasa, 29 Juni 2021	Membantu dalam pengetikan data
28.	Rabu, 30 Juni 2021	Pengadaan Kebijakan WFH
29.	Kamis, 1 Juli 2021	Pengadaan Kebijakan WFH
30.	Jumat, 2 Juli 2021	Meminta data untuk laporan magang

31.	Senin, 3 Juli sampai 9 Juli 2021	Pengadaan Kebijakan WFH
32.	Senin, 12 Juli 2021	Meminta data untuk Laporan Magang
33.	Selasa, 13 Juli 2021	Meminta data untuk Laporan Magang
34.	Rabu, 14 Juli 2021	Meminta data untuk Laporan Magang
35.	Kamis, 15 Juli 2021	Hari Terakhir Magang, Memeberikan Surat Sudah Selesai Magang dan Pamitan



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan pengalaman magang yang dilakukan oleh penulis kurang lebih 3 bulan di Dinas Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kendal. Strategi pengembangan dalam usahanya untuk memajukan dan mengembangkan UMKM di Kabupaten Kendal, salah satu strategi yang dilakukan adalah melakukan pelatihan terhadap pelaku usaha sektor UMKM. Namun pengadaan pelatihan pada masa pandemic Covid-19 saat ini terdapat banyak faktor yang membuat kurangnya efektivitas dalam pelatihan tersebut. Permasalahan yang terjadi pada Dinas UKM Kabupaten Kendal terkait efektivitas pelatihan dalam pengembangan sektor UMKM pada masa pandemic Covid-19, diantaranya:

1. Fasilitas

Kurangnya penyediaan fasilitas serta peralatan dan media pelatihan dalam pelaksanaan pelatihan masih kurang karena pada saat melakukan pelatihan pihak dari Dinas UKM masih membawa peralatan dan juga media setiap kali mengadakan pelatihan sehingga kegiatan pelatihan menjadi kurang praktis.

2. Biaya

Kurang maksimalnya penggunaan anggaran dalam pelaksanaan pelatihan menyebabkan tidak maksimalnya hasil yang akan dicapai. Seperti dalam hal pemberian materi pelatihan, ada pelatihan yang menggunakan *hand-outs* dan

tidak karena adanya kekurangan biaya serta dalam hal fasilitas yang belum terpenuhi karena anggaran biaya yang kurang..

3. Peserta

Dengan adanya kebijakan untuk menjaga jarak dan tidak berkerumun membuat Dinas UKM untuk membatasi peserta pelatihan. Hal ini menyebabkan kurang meratanya pelatihan kepada pelaku usaha UMKM sehingga banyak pelaku usaha yang tidak mengalami peningkatan dalam usahanya karena tidak dapat mengikuti pelatihan.

Teori Pendukung

1. Fasilitas

Fasilitas menurut (Ayuningtyas, Slameto dan Dwikurnaningsih, 2017) memiliki pengaruh yang bisa menentukan suatu keberhasilan pelatihan. Fasilitas tersebut meliputi ruang pelatihan, media dalam menyampaikan materi, dan kebutuhan lainnya yang diperlukan guna mendukung program pelatihan.

Media adalah alat peraga guna membantu penyajian, seperti media cetak, gambar, audio, audiovisual, proyeksi maupun non- proyeksi (Rusdiana, 2015).

(Suwasti, 2017) menyatakan bahwa fasilitas merupakan segala sesuatu yang mampu mempermudah serta melancarkan dalam melaksanakan suatu usaha. Sesuatu yang mempermudah dalam melakukan usaha bisanya berupa suatu benda maupun uang. Dengan adanya fasilitas dalam pelatihan diharapkan

dapat menjadi perubahan tingkah laku serta motivasi dalam menjalankan suatu usaha.

Sarana dan prasarana merupakan alat untuk menunjang keberhasilan serta efektivitas dalam pelaksanaan pelatihan. Sarana dan prasarana yang dimaksudkan adalah segala jenis peralatan, perlengkapan serta fasilitas guna membantu proses pelaksanaan pekerjaan maupun pelatihan (Dinanti, 2017)

2. Biaya

Biaya merupakan salah satu faktor dalam menentukan keberhasilan pelatihan. Tanpa ada biaya maka pelatihan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu (Ayuningtyas, Slameto dan Dwikurnaningsih, 2017) mengatakan bahwa perlu untuk mengetahui biaya yang diperlukan dalam menyelenggarakan pelatihan.

3. Peserta

Menurut (Zainuri, 2018)

Daalam suatu pelatihan, peserta didik merupakan makhluk Allah yang memiliki aspek jasmani serta rohani yang belum mencapai taraf kematangan, baik fisik, mental, intelektual maupun psikologinya. Maka dari itu, ia senantiasa memerlukan bantuan, bimbingan dan arahan pendidik agar dapat mengembangkan potensinya secara optimal dan membimbingnya menuju kedewasaan. (maka dari itu dengan jumlah umkm dikabupaten kendal yang banyak tidak sebanding dengan jumlah peserta yang diberikan pelatihan akibat

adanya pembatasan peserta sehingga pengusaha tidak bisa mendapatkan pelatihan guna pengembangan diri untuk mengembangkan usahanya)



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Konsep Strategi Pengembangan

Strategi merupakan seni memadukan antara faktor kunci keberhasilan agar dapat mencapai tujuan. Manfaat strategi merupakan usaha untuk mengoptimalkan sumber daya dalam memaksimalkan tingkat pencapaian sasaran kinerja.

Barney, Jay B (1977) dalam LAN-RI (2008) mengemukakan strategi merupakan suatu pola alokasi sumber daya yang mampu memelihara bahkan meningkatkan kinerjanya. Strategi yang baik strategi yang dapat meminimalisir ancaman atau tantangan dan dapat mengambil peluang yang ada serta memperbaiki kelemahan yang ada.

Secara konseptual strategi pengembangan dalam konteks argopolitan merupakan upaya dalam melakukan analisis terhadap kondisi lingkungan kawasan baik internal meliputi kelemahan dan kekuatan serta kondisi eksternal meliputi peluang dan ancaman. Analisis lingkungan internal merupakan proses menilai faktor keunggulan strategis dalam perusahaan atau organisasi menentukan letak kekuatan dan kelemahannya sehingga penyusunan dalam strategi dapat berjalan secara efektif. Kondisi lingkungan eksternal sebagian tidak dapat dikendalikan, (Reksohadiprojo, 1982) menganjurkan langkah yang perlu diambil dalam memperkirakan peluang serta

ancaman dengan mengidentifikasi faktor faktor lingkungan dan mengamati perubahan secara global serta memperkirakan dampak kumulatif terhadap karakteristik industri.

- Penentuan alternatif strategi

Glueek dkk dalam LAN-RI (2008) mengemukakan empat strategi utama, yaitu langkah yang digunakan setelah menganalisa kondisi lingkungan internal dan eksternal adalah menetapkan strategi yang sesuai, antara lain :

- a. Stability Strategy. Strategi stabilitas digunakan dalam menjalankan strategi yang telah dilakukan sebelumnya. Keputusan utama dalam strategi difokuskan pada perbaikan pelaksanaan fungsinya, alasannya karena industri atau perusahaan telah mencapai taraf kedewasaan, lingkungan relatif stabil dan tidak terlalu beresiko.
- b. Retrenchment Strategy. Strategi penciutan pada umumnya digunakan untuk mengurangi produk pasar alasannya karena industri tidak berjalan dengan baik.
- c. Growth Strategy. Strategi Pertumbuhan diterapkan kepada industri agar industri semakin berkembang. Strategi pertumbuhan melalui ekspansi dapat memperluas daerah pemasaran dan penjualan produk.
- d. Conbination Strategy. Tepat digunakan apabila banyak menghadapi perubahan lingkungan dengan kecepatan yang tidak sama serta tidak mempunyai potensi masa depan dan arus kas yang negative.

Untuk pengembangan argopolitan di suatu Kabupaten, strategi pertumbuhan (growth strategy) merupakan strategi yang patut dipertimbangkan dalam melaksanakan pengembangan UUMK dalam masa pendemo Covid-19 maka dari itu Dinas UKM Kabupaten Kendal menerapkan Strategi Pengembangan dalam upaya mempertahankan usaha serta mengembangkannya pada masa pandemi ini.

4.2 Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pelatihan merupakan dimana suatu peserta memperoleh atau mempelajari untuk meningkatkan pengetahuan yang spesifik dari suatu usaha bisnis. Pelatihan merupakan suatu awal dalam pengembangan yang diartikan sebagai persiapan seorang pelaku usaha yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual dan emosional guna melakukan pekerjaan dengan baik (Di *et al.*, 2007)

Pelatihan merupakan faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Oleh karena itu dengan adanya aspek pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap serta kemampuan untuk memberikan solusi dalam usaha baik jangka pendek maupun panjang (AGUSTIN, 2020)

Menurut (Graha and Mapan, 2015) program pelatihan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Peserta Latihan

Penetapan calon peserta berkaitan dengan keberhasilan dan menentukan efektivitas pekerjaan.

b. Tenaga Pelatih (Instruktur)

Kelancaran serta keberhasilan pelatihan bergantung pada bagaimana dan siapa tenaga pelatih.

c. Lama Pelatihan

Durasi waktu pelatihan bergantung pada materi yang diberikan serta jumlah peserta.

d. Materi Latihan

Materi pelatihan yang disiapkan harus mudah dipahami oleh peserta,

e. Bentuk Pelatihan

Bentuk pelatihan disesuaikan agar dapat mudah mengembangkan sesuai kemampuan pesertanya.

4.3 Efektivitas Pelatihan

Gomes (2003) menyatakan bahwa dalam mengukur tingkat efektivitas suatu pelatihan dapat dievaluasi berdasarkan data yang diperoleh dari lima tingkatan, sebagai berikut

1. Reaction, guna mengetahui opini peserta mengenai program pelatihan.
2. Learning, guna mengetahui seberapa jauh peserta mengetahui mengenai informasi serta keterampilan yang yang diperoleh dari pelatihan tersebut.

3. Behaviors, menilai para peserta untuk mengetahui perbandingan sebelum dan sesudah pelatihan terkait performansi mereka.
4. Organizational Result, guna menguji bagaimana dampak pelatihan terhadap kelompok maupun organisasi.
5. Cost Effectivity. Guna mnegetahu berapa banyak biaya yang dikeluarkan dalam program pelatihan.

Efektivitas pelatihan

Faktor dalam menentukan suatu efektivitas pelatihan menurut (Stefanie Santoso, 2015) terdapat 5 faktor dalam menentukan efektivitas pelatihan antara lain :

1. Kejelasan trainer atau pelatih
2. Tempat program pelatihan, serta fasilitas
3. Aplikasi praktis
4. Komunikasi pelatih
5. Materi pelatihan

Terdapat upaya yang dapat mengukur evaluasi dalam efektivitas pelatihan

Program pelatihan :

1. Peserta
2. Pelatih
3. Desain atau rancangan pelatih
4. Metode pelatihan

5. Biaya
6. Bahan bahan yang digunakan
7. Outcome dan dampak pelatih

4.4 Tujuan serta Manfaat Pelatihan Sumber Daya Manusia

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

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

1. Untuk meningkatkan kinerja dalam suatu organisasi yang mengalami penurunan produktivitas
2. Dengan adanya perkembangan teknologi membuat kinerja pegawai lebih produktif.
3. Meningkatkan komitmen serta persepsi pegawai terhadap suatu organisasi

Selain memiliki tujuan, pelatihan juga memiliki manfaat, sebagai berikut:

1. Manfaat bagi organisasi
 - a. Peningkatan produktivitasn kerja
 - b. Terwujudnya hubungan antar atasan dan bawahan

- c. Pengambilan keputusan menjadi cepat dan tepat
- d. Meningkatkan semangat dalam melakukan pekerjaan
- e. Mendorong sikap keterbukaan dan jujur
- f. Konflik dapat diselesaikan secara fungsional

2. Manfaat bagi pegawai

- a. Membantu pegawai dalam membuat keputusan yang lebih baik
- b. Meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan
- c. Memperbesar rasa percaya diri
- d. Meningkatkan kepuasan kerja dan kemampuan intelektual

4.5 Pengembangan UMKM

Pengembangan merupakan suatu usaha, proses, hasil menjadi lebih baik.

Pengertian pengembangan tersebut memiliki dua unsur, yaitu

1. Pengembangan itu sendiri berupa satu tindakan proses atau pernyataan dari suatu tujuan.
2. Pengembangan bisa merujuk pada perbaikan.

Menurut Warren G Bennis pengembangan merupakan suatu jawaban atas perubahan, strategi pendidikan, kepercayaan, sikap, nilai dan susunan organisasi sehingga dapat mengikuti teknologi, pasar dan tantangan serta perubahan. Undang- Undang Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyebutkan bahwa pengembangan adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah . Dunia Usaha dan masyarakat untuk memberdayakan

UMKM dengan memberikan fasilitas, bimbingan serta pendampingan dan bantuan dana.

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tersebut menjelaskan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah memberikan fasilitas dalam pengembangan usaha:

- a. Produksi dan pengelolaan
- b. Pemasaran
- c. Sumber Daya Manusia
- d. Desain dan Teknologi

4.6 Metode Pelatihan dan Pengembangan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dimaksud dengan metode adalah cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki. Metode merupakan teknik yang digunakan dalam melaksanakan suatu kegiatan. Keberhasilan suatu program pelatihan dan pengembangan tidak luput dari penggunaan metode metode yang tepat.

Menurut Hani Handoko (2000) Pelatihan dan pengembangan dilakukan guna untuk meningkatkan serta memperbaiki kepuasan kerja. Ada 2 kategori pokok dalam pelatihan dan pengembangan, yaitu:

1. Metode praktis (on the job)
 - a. Rotasi jabatan

- b. Latihan instruksi pekerjaan
 - c. Magang (apprenticeship)
 - d. Coaching
 - e. Penugasan sementara
2. Teknik teknik presentasi informasi dan metode metode simulasi (off the job training)
- a. Teknik-teknik presentasi informasi yaitu seperti instruksi pekerjaan dan studi sendiri
 - b. Metode-metode simulasi yaitu seperti studi kasus dan program program pengembangan.

Dalam pemilihan metode penelitian dan pengembangan tergantung pada kebutuhan. Menurut Hani Handoko (2000), tidak ada teknik atau metode yang dinilai paling baik akan tetapi dalam penggunaan metode ada beberapa faktor yang perlu untuk diperhatikan, sebagai berikut

- a. Efektivitas biaya
- b. Isi program yang dikehendaki
- c. Kelayakan fasilitas-fasilitas
- d. Preferensi dan kemampuan instruktur atau pelatih
- e. Preferensi dan kemampuan peserta
- f. Prinsip-prinsip belajar

4.7 Evaluasi Program Pelatihan dan Pengembangan

Menurut R. Wayne Mondy (2008) pada bukunya terkait dengan model evaluasi pelatihan dan pengembangan yang terdiri dari pendekatan sebagai berikut :

1. Opini Peserta

Dalam mengevaluasi program pelatihan dan pengembangan dengan menanyakan peserta terkait dengan saran untuk perbaikan.

2. Tingkat Pembelajaran

Dengan melakukan tes-tes untuk menentukan apa yang telah dipelajari peserta terkait program pelatihan dan pengembangan.

3. Perubahan Perilaku

Dengan munculnya perubahan perilaku pada peserta dapat menunjukkan kemampuan terkait pelatihan dan pengembangan yang telah dilakukan.

4. Pencapaian Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

Pendekatan lain untuk mengevaluasi pelatihan dan pengembangan untuk penentuan bagaimana tujuan tujuan yang telah dilakukan dalam program pelatihan apakah secara nyata berdampak pada organisasi.

Dengan adanya evaluasi pada program pelatihan dan pengembangan dapat dijadikan sebagai pertimbangan bagi organisasi dalam menindak lanjuti

program yang telah dilaksanakan apakah perlu perbaikan maupun penyesuaian.

(Aisyah, 2020) (Alghozi, 2021)(Abidin and Dharma, 2017)(Nusawanti, 2009)
(Alyas, 2017)



BAB V
ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

5.1 Analisis Data UMKM

5.1.1 Jumlah UMKM Kabupaten Kendal

Tabel 5. 1
Jumlah Data UMKM Kabupaten Kendal

No	Bidang	Jumlah
1	Perdagangan	11.082
2	Jasa	1.859
3	Produsen Olahan Pangan	1.681
4	Peternakan	926
5	Pertanian	408
6	Kerajinan	233
7	Meubel	178

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa UMKM Kabupaten Kendal terdiri dari beberapa bidang UMKM yang terdiri dari perdagangan sebanyak 11.082 pelaku usaha, jasa sebanyak 1.859 pelaku usaha, produsen olahan pangan sebanyak 1.681 pelaku usaha, peternakan

sebanyak 926 pelaku usaha, pertanian sebanyak 408 usaha, kerajinan sebanyak 233 pelaku usaha serta meubel sebanyak 178 usaha. Dari beberapa jumlah yang diperoleh dari data dapat disimpulkan bahwa UMKM di Kabupaten Kendal terdiri sebanyak 16.367 UMKM.

5.2 Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan Dalam Upaya Pengembangan UMKM Yang Telah Dilakukan Selama Pandemi Covid-19.

Tabel 5. 2

Pelatihan UMKM		
No	Tahun	Jenis Pelatihan
1	2020	Pelatihan Packaging dan Pelatihan Olahan Bahan Pangan
2	2020	Pelatihan Marketplace
3	2020	Pelatihan Uji Kompetensi Kewirausahaan
4	2021	Pelatihan Packaging
5	2021	Pelatihan Olahan Bahan Pangan
6	2021	Pelatihan Cara Memasarkan Barang Melalui Social Media

Berdasarkan dari data diatas dapat dilihat bahwa Dinas UKM telah melakukan berbagai jenis pelatihan selama masa pandemi covid-19 seperti pelatihan packaging, pelatihan marketplace, pelatihan uji kompetensi kewirausahaan, pelatihan packaging, pelatihan olahan bahan pangan serta pelatihan cara memasarkan barang melalui social media sebagai upaya dalam pengembangan UMKM pada masa pandemi covid-19.

5.3 Analisis Permasalahan dan Pembahasan

5.3.1. Pelatihan Packaging



Gambar 5. 1. Pelatihan Packaging



Gambar 5. 2 Pelatihan Olahan Bahan Pangan

Efektivitas pelatihan dipengaruhi oleh adanya fasilitas yang memadai didalamnya karena pada dasarnya fasilitas merupakan sarana dalam mendukung pelaksanaan pelatihan. Tanpa adanya dukungan dari fasilitas pelatihan yang memadai berdampak pada proses berlangsungnya pelatihan yang dilaksanakan.

Berdasarkan dari hasil wawancara yang telah peneliti lakukan di Dinas UKM Kabupaten Kendal bahwa fasilitas untuk melakukan pelatihan pada UMKM seperti tempat terdekat dari Dinas UKM belum ada , selain itu untuk media dan juga peralatan maupun alat peraga dalam membantu proses pelaksanaan pelatihan belum sepenuhnya yang dapat disediakan Dinas UKM seperti untuk peralatan dalam pelatihan seperti gambar 5.1

dalam pelatihannya fasilitas yang diberikan tertera pada tabel 5.3 sementara alat seperti vacuum sealer untuk packaging serta alat perekat dibebankan pada peserta pelatihan dan juga materi pelatihan berupa *hand-outs* tidak diberikan.

Tabel 5. 3
Fasilitas Pelatihan Packaging

No	Fasilitas
1	LCD dan Proyektor
2	Speaker dan Microphone
3	Kemasan standing pouch
4	Kemasan alumuniom foil
5	Papper bowl
6	Plastic vakum
7	Papper box
8	Toples Mika
9	Desain sticker
10	Kertas stiker

Sementara untuk pelatihan olahan bahan pangan yang terdapat pada gambar 5.2 fasilitas yang diberikan untuk pelatihan tersebut dapat dilihat pada tabel 5.4 dibawah . Selain itu bahan masakan serta alat seperti mixer, kompor, alat penggorengan, gas, serta peralatas kecil meliputi piring, sendok, garpu dan lainnya dibebankan kepada narasumber dan juga peserta pelatihan untuk membawa sendiri dalam pelatihan.

Tabel 5. 4

Fasilitas Pelatihan Olahan Bahan Pangan

No	Fasilitas
1	LCD dan Proyektor
2	Speaker dan Microphone
3	Toples Plastik

Fasilitas menurut (Ayuningtyas, Slameto dan Dwikurnaningsih, 2017) memiliki pengaruh yang bisa menentukan suatu keberhasilan pelatihan. Fasilitas tersebut meliputi ruang pelatihan, media dalam menyampaikan materi, dan kebutuhan lainnya yang diperlukan guna mendukung program pelatihan.

Media adalah alat peraga guna membantu penyajian, seperti media cetak, gambar, audio, audiovisual, proyeksi maupun non-proyeksi (Rusdiana, 2015).

Suwasti (2017) menyatakan bahwa fasilitas merupakan segala sesuatu yang mampu mempermudah serta melancarkan dalam melaksanakan suatu usaha. Sesuatu yang mempermudah dalam melakukan usaha biasanya berupa suatu benda maupun uang. Dengan adanya fasilitas dalam pelatihan diharapkan dapat menjadi perubahan tingkah laku serta motivasi dalam menjalankan suatu usaha.

Sarana dan prasarana merupakan alat untuk menunjang keberhasilan serta efektivitas dalam pelaksanaan pelatihan. Sarana dan prasarana yang dimaksudkan adalah segala jenis peralatan, perlengkapan serta fasilitas guna membantu proses pelaksanaan pekerjaan maupun pelatihan (Dinanti, 2017)

5.3.2 Biaya Pelatihan

Berdasarkan pada hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas UKM Kabupaten Kendal biaya merupakan hal yang penting guna menunjang kegiatan pelatihan, dapat dilihat dengan tidak adanya *hand-outs* untuk peserta pelatihan serta kelengkapan fasilitas penunjang kegiatan.

Biaya merupakan hal yang penting dalam suatu kegiatan pelatihan karena tanpa adanya biaya pelatihan tidak dapat berjalan dengan lancar maupun efektif.

Oleh karena itu (Ayuningtyas, Slameto dan Dwikurnaningsih, 2017) mengatakan bahwa perlu untuk mengetahui biaya yang diperlukan dalam menyelenggarakan pelatihan.

5.3.3 Peserta Pelatihan

Tabel 5. 5

Jumlah Peserta Pelatihan

No.	Asal Daerah	Jumlah Peserta Pelatihan		
		Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020-2021
1	Kaliwungu	28	25	13
2	Sukorejo	66	22	6
3	Patebon	52	64	41
4	Gemuh	48	102	25
5	Ngampel	7	18	10
6	Weleri	2	43	6
7	Plantungan	23	3	1
8	Kendal	62	191	65
9	Patean	5	23	32
10	Rowosari	1	20	14
11	Cepiring	6	13	5
12	Pegandon	0	16	11
13	Singorojo	3	2	0
14	Kangkung	32	9	9
15	Boja	36	4	3
		371	555	241

Kegiatan pelatihan yang diadakan oleh suatu perusahaan, instansi atau organisasi tidak akan berjalan jika tidak adanya peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan. Kegiatan pelatihan diadakan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan serta keterampilan maupun pengetahuan untuk

pengembangan usaha. Kegiatan pelatihan akan berjalan dengan lancar apabila didukung oleh peserta yang memiliki minat serta keinginan untuk mengikuti pelatihan.

Peserta merupakan unsur yang paling penting dalam kegiatan pelatihan, tanpa adanya peserta pelatihan tidak dapat berlangsung. Berdasarkan pada hasil wawancara bahwa dengan adanya kebijakan untuk menjaga jarak dan tidak berkerumun membuat Dinas UKM untuk membatasi peserta pelatihan dan dari data pada tabel 5.5 dapat dilihat bahwa adanya penurunan jumlah peserta pelatihan pada tahun 2018 sebanyak 371 peserta pelatihan, tahun 2019 sebanyak 555 peserta pelatihan menjadi 241 peserta pelatihan pada tahun 2020-2021 akibat adanya pandemi covid-19. Sebagai unsur yang penting dalam pelatihan hal ini menyebabkan kurang meratanya pelatihan kepada pelaku usaha UMKM sehingga banyak pelaku usaha yang tidak mengalami peningkatan dalam usahanya karena tidak dapat mengikuti pelatihan. Menjadikan minat serta keinginan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya menjadi tidak tercapai karena adanya pembatasan peserta, sementara menurut (Zainuri, 2018)

Dalam suatu pelatihan, peserta didik merupakan makhluk Allah yang memiliki aspek jasmani serta rohani yang belum mencapai taraf kematangan, baik fisik, mental, intelektual maupun psikologinya. Maka dari itu, ia senantiasa memerlukan bantuan, bimbingan dan arahan pendidik agar dapat

mengembangkan potensinya secara optimal dan membimbingnya menuju kedewasaan. (maka dari itu dengan jumlah umkm di kabupaten kendal yang banyak tidak sebanding dengan jumlah peserta yang diberikan pelatihan akibat adanya pembatasan peserta sehingga pengusaha tidak bisa mendapatkan pelatihan guna pengembangan diri untuk mengembangkan usahanya).





Gambar 5. 3 Kegiatan Pelatihan Dinas UKM

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Dari hasil analisi dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya menghasilkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Keberhasilan pelatihan dipengaruhi oleh adanya fasilitas yang memadai didalamnya karena pada dasarnya fasilitas merupakan sarana dan prasarana serta alat untuk menunjang keberhasilan dalam pelaksanaan pelatihan serta efektivitas dalam pelatihan. Fasilitas pelatihan pada Dinas UKM memiliki keterbatasan seperti tempat terdekat dari Dinas UKM serta alat peraga dalam membantu proses pelaksanaan pelatihan belum sepenuhnya ada dan masih dibebankan kepada narasumber dan peserta pelatihan.
2. Biaya merupakan hal yang penting guna menunjang kegiatan pelatihan agar efektif, pada Dinas UKM efektivitas biaya kurang dimaksimalkan dengan tidak adanya *hand-outs* untuk peserta pelatihan serta kurangnya fasilitas untuk menunjang pelatihan.
3. Peserta merupakan unsur yang paling penting dalam kegiatan pelatihan, dengan adanya pembatasan peserta pelatihan yang mengalami penurunan dari tahun sebelumnya yaitu pada tahun 2019 sebanyak 555 peserta pelatihan menjadi 241 peserta pelatihan pada tahun 2020- 2021

menyebabkan tujuan dari pelatihan itu sendiri tidak dapat tercapai dengan baik karena banyak pelaku usaha yang tidak dapat mengikuti pelatihan sehingga pelatihan dinilai kurang efektif.

6.2 Rekomendasi Hasil Analisis Dan Pembahasan

1. Perlu untuk meningkatkan fasilitas alat peraga serta media dalam pelatihan kedepannya serta perlu dipikirkan bahwa fasilitas merupakan hal yang penting dalam kegiatan pelatihan dengan membeli peralatan serta alat peraga lebih menghemat pengeluaran karena dapat digunakan berkali - kali dalam pelatihan yang akan ada terus kedepannya. Rekomendasi opsi lainnya adalah dapat bekerja sama dengan pemilik toko peralatan maupun alat peraga yang ada dengan memberikan feedback promosi barang tersebut ketika pelatihan sehingga apabila ada yang berminat untuk membeli peralatan bisa datang ke toko tersebut.

2. Terkait biaya yang digunakan perlu diperhatikan penggunaan daannya seperti apa, dapat didahulukan yang lebih penting manfaatnya untuk diberikan dalam pelatihan kepada peserta pelatiha (pelaku usaha) seperti dalam hal *hand-outs* selain itu biaya yang dianggarkan untuk narasumber dalam membawa pelatihan dapat digunakan untuk mulai membeli alat peraga guna fasilitas dalam pelatihan. Jadi tidak perlu dalam satu waktu langsung membeli

keseluruhan peralatan, bisa dicicil dengan membeli setiap ada anggaran yang turun mulai dari peralatan atau alat peraga yang penting dahulu.

3. Dengan adanya kebijakan pemerintah akibat covid-19 yang mengharuskan peserta dibatasi sehingga tidak dapat mencapai tujuan yang dimana mengakibatkan tidak efektifnya pelatihan, rekomendasi yang dapat diberikan yaitu dengan memaksimalkan pelatihan dalam 2 hari untuk beberapa UMKM selanjutnya 2 hari berikutnya untuk UMKM yang lainnya, atau dengan opsi lain bisa melakukan pelatihan dengan memanfaatkan media *conference* daring (google meet, zoom ,dll) untuk UMKM yang tidak bisa mendapatkan pelatihan secara langsung sehingga tetap bisa mendapatkan pelatihan dan juga apabila peserta pelatihan yang tidak bisa mengikuti pelatihan secara langsung ingin merasakan bagaimana pelatihan secara langsung tersebut, pihak Dinas UKM dapat melakukan siaran pelatihan melalui media *conference* daring ketika sedang melaksanakan pelatihan ditempat.

4. Bekerja sama dengan perguruan tinggi membuat MoU(Momerandum of Understanding) untuk memperkuat UMKM dan 1 tahun kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam pelatihan yang akan dilakukan sehingga seluruh UMKM dapat merata mengikuti pelatihan.

Selain itu KKN yang dilakukan perguruan tinggi, program mahasiswa dapat diarahkan oleh BAPEDA untuk membantu pelatihan UMKM melalui kegiatan pengabdian masyarakat sehingga dapat menambah umlah orang dalam membantu Dinas UKM sehingga pelatihan dapat lebih efektif.

6.3 Rekomendasi Untuk Tempat Magang

Dinas UKM Kabupaten Kendal sebaiknya dapat bekerja sama dengan perguruan tinggi melalui program MBKM guna membantu keberlangsungan kegiatan pelatihan karena dalam kegiatan pelatihan kekurangan personil didalamnya sehingga pegawai Dinas UKM kewalahan dan juga tidak bisa membagi kegiatan pelatihan agar dapat berlangsung secara bersamaan dan lebih efektif.

6.4 Rekomendasi Untuk Universitas

Terkait hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi terkait program magang, menurut saya dalam pemberian informasi mengenai program magang MB-KM ini sebaiknya pada awal sebelum dilaksanakan program magang dan setelahnya itu informasinya sudah pasti dan tidak berubah terus menerus sehingga tidak membingungkan mahasiswa.

BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Refleksi Kegiatan MBKM

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat taufik hidayah serta inayahNya sehingga saya sebagai penulis dapat melalui serangkaian kegiatan program magang MB-KM yang bertempat di Dinas UKM Kabupaten Kendal dengan lancar tanpa halangan. Kegiatan program magang yang dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan tersebut banyak sekali pengalaman serta ilmu yang didapatkan.

Refleksi diri mengenai program magang ini menunjukkan bahwa banyak manfaat serta pengalaman yang didapat, karena selama mengikuti program magang di Dinas UKM penulis terlibat langsung dalam kegiatan yang diadakan oleh Dinas UKM seperti kegiatan pelatihan untuk UMKM yang sudah terjadwal untuk dilakukan selama beberapa kali, selama kegiatan pelatihan tersebut penulis selalu diajak untuk terjun langsung dalam pelatihan didampingi oleh staff dari Dinas UKM sehingga dapat melihat bagaimana pelatihan tersebut berlangsung serta ikut serta didalamnya, selain kegiatan tersebut penulis juga di berikan tugas didalam kantor untuk melakukan pengecekan data dan membuat ceklist untuk data dana bantuan dan beberapa tugas lainnya yang saya kerjakan serta lakukan di Dinas UKM Kabupaten Kendal.

Banyak manfaat serta pengalaman baru yang didapatkan penulis baik di bidang akademik maupun nonakademik dan mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal akademik penulis mendapatkan ilmu tentang bagaimana cara pelaksanaan kegiatan pelatihan apa saja yang perlu dipersiapkan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan serta apa saja yang perlu diperhatikan. Dalam hal nonakademik penulis jadi lebih mengerti tentang bertanggung jawab saat bekerja, teliti dalam melakukan pekerjaan, mengorganisir pekerjaan dengan baik serta mampu meningkatkan kemampuan berkomunikasi. Dalam hal lainnya juga penulis dapat mengerti seperti apa dunia kerja, serta bagaimana membangun komunikasi untuk dapat membantu satu sama lain dalam pekerjaan dan juga hubungan yang baik dalam bekerja.

Dengan adanya kegiatan program magang ini penulis merasa bersyukur karena dapat bertemu dan mengenal orang baru di masa pandemi ini yang dimana selama ini hanya dirumah saja dan juga mendapatkan banyak relasi dari Dinas UKM maupun rekan mahasiswa dan lainnya.

7.2 Manfaat Dari Perkuliahan

Adanya hal positif yang diperoleh penulis sela perkuliahan sangat bermanfaat dalam proses berlangsungnya kelancaran pelaksanaan kegiatan magang tersebut. Penulis bersyukur karena didalam perkuliahan

mendapatkan ilmu dari beberapa mata kuliah yang dapat diterapkan ketika magang sehingga selama melakukan kegiatan serta tugas di Dinas UKM tidak terlalu mengalami kesulitan. Mata kuliah yang didapatkan dari perkuliahan dapat bermanfaat selama proses magang sehingga penulis dapat menerapkan secara langsung dalam dunia kerja.

7.3 Manfaat Dan Kekurangan Magang Bagi Soft-Skill penulis

Manfaat dari kegiatan program magang yang bertempat di Dinas UKM Kabupaten Kendal bagi pengembangan soft-skill melalui kegiatan dan tugas selama magang yaitu penulis mampu bekerja sama dengan rekan di Dinas UKM, mampu meningkatkan komunikasi karena setiap kegiatan dan tugas yang diberikan mengahruskan untuk berkomunikasi serta manajemen waktu bagaimana kegiatan dan tugas yang diberikan harus dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Kekurangan dalam kegiatan program magang bagi pengembangan soft-skill penulis adalah kemampuan berfikir kritis karena penulis masih merasa ragu-ragu dan takut salah untuk memutuskan penyelesaian terhadap permasalahan yang ada sehingga masih bertanya kepada pegawai di Dinas UKM.

7.4 Manfaat Dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kognitif

Manfaat kegiatan program magang yang bertempat di Dinas UKM Kabupaten Kendal bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis salah satunya meningkatkan kemampuan untuk belajar hal-hal baru melalui kegiatan dan tugas yang diberikan. Dalam pelaksanaan kegiatan program magang mampu meningkatkan ketelitian serta kemampuan penulis dalam kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas UKM dan tugas yang diberikan apakah sudah sesuai atau belum.

Kekurangan dalam kegiatan program magang bagi pengembangan kognitif penulis yaitu dalam memecahkan masalah masih ragu dan takut salah.

7.5 Faktor – Faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja

Berdasarkan dari kegiatan program magang yang selama kurang lebih 3 bulan penulis lakukan di Dinas UKM Kabupaten Kendal, penulis menemukan beberapa faktor-faktor kunci sukses seperti pentingnya menjalin hubungan baik dan kerja sama antar rekan kerja serta atasan agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, kondusif dan sportif, karena lingkungan kerja berpengaruh dalam kualitas kerja yang baik. Selain itu manajemen waktu merupakan faktor penting karena dengan adanya manajemen waktu pekerjaan dapat dilakukan dengan maksimal dan dapat menciptakan tanggung jawab dalam setiap kegiatan maupun tugas yang diberikan.

7.6 Rencana Perbaikan Diri

Selama melaksanakan kegiatan program magang MB-KM di Dinas UKM Kabupaten Kendal kurang lebih 3 bulan ini, penulis mendapatkan gambaran terkait perbaikan diri, karir dan pendidikan lanjutan.

Perbaikan diri penulis berusaha untuk belajar terkait berfikir kritis untuk penyelesaian masalah, mampu mengelola kecerdasan emosi karena dalam pemberian tugas penulis masih merasa untuk mengeluh akibat banyaknya tugas yang harus dikerjakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, A. Z. and Dharma, M. B. (2017) 'Strategi Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah Dinas Koperasi dan UKM Kota Tangerang Selatan', *Prosiding Seminar Ilmiah Nasional*, (9), pp. 461–475.
- AGUSTIN, G. (2020) 'EFEKTIVITAS PELATIHAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP PENGEMBANGAN USAHA PENGOLAHAN PANGAN'.
- Aisyah, S. (2020) 'Dampak Pandemi COVID-19 Bagi UMKM Serta Strategi E-Marketing UMKM di Indonesia', *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), pp. 3–9.
- Alghozi, M. F. (2021) 'Covid-19 Menggunakan Metode Swot', p. 21.
- Alyas, M. R. (2017) 'STRATEGI PENGEMBANGAN USAHA KECIL DAN MENENGAH DALAM PENGUATAN EKONOMI KERAKYATAN (Studi Kasus pada Usaha Roti Maros di Kabupaten Maros)', *Sosiohumaniora*, 19(2), pp. 114–120. doi: 10.24198/sosiohumaniora.v19i2.12249.
- Ayuningtyas, A. E., Slameto, S. and Dwikurnaningsih, Y. (2017) 'Evaluasi Program Pelatihan In House Training (IHT) di Sekolah Dasar Swasta', *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(2), p. 171. doi: 10.24246/j.jk.2017.v4.i2.p171-183.
- Di, M. *et al.* (2007) 'Jurnal ekonomi dan bisnis vol. 6, no. 1, april 2007 ', 6(1).
- Dinanti, E. T. (2017) 'Pengaruh Peserta Pelatihan, Trainer, Sarana Prasarana Pelatihan dan Materi Pelatihan Terhadap Efektivitas Pelatihan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bangka', p. 21.
- Graha, A. N. and Mapan, G. (2015) 'KINERJA KARYAWAN (Studi Pada Karyawan PT . Gatra Mapan Malang)', pp. 75–93.
- Hani Handoko (2000) *Manajemen SDM: Teori dan Aplikasi Pada Bank Umum Syariah*.
- Nusawanti, T. R. I. A. (2009) 'Analisis Strategi Pengembangan Usaha Roti Pada Bagas Bakery , Kabupaten Kendal', pp. 1–191.
- Rusdiana, H. B. A. (2015) 'Manajemen Pendidikan & Pelatihan'.

Stefanie Santoso, B. J. (2015) *Analisa Efektivitas Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Bumi Surabaya City Resort, Manajemen.*

SUGIYONO (2015a) *Pelatihan Manusia Dan Pengembangan Sumber Daya.*

Suwasti, R. (2017) 'PENGARUH PELATIHAN KERJA, PERAN INSTRUKTUR DAN FASILITAS PELATIHAN TERHADAP MINAT MEMBUKA USAHA KECIL (SMALL BUSSINES)(STUDI KASUS PADA PESERTA DI UPT PELATIHAN KERJA TULUNGAGUNG)'.

Zainuri, A. (2018) 'Pendidikan Karakter Integral di Keluarrga,Sekolah,dan Masyarakat'.

