



BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Dinas Koperasi dan UKM Kota Palembang

Pada awalnya Kantor Departemen Koperasi sejak tahun 60-an sampai dengan 1974 disebut Kantor Departemen Transmigrasi Koperasi, tahun 1974 sampai dengan tahun 1980 berubah nama menjadi Kantor Departemen Perdagangan dan Koperasi Kurun waktu tahun 60-an sampai dengan tahun 1984 pembinaan koperasi masih dibawah oleh suatu Direktorat.

Mulai tahun 1984, Pembinaan Koperasi ditangani oleh Menteri tersendiri dengan nama Departemen Koperasi. Pada tahun 1992 sampai dengan 1997 Departemen Koperasi berubah lagi menjadi Kantor Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. Tahun 1997 sampai dengan 1998 sampai dengan 2000 menjadi Kantor Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah. Sejalan dengan Otonomi Daerah pada tahun 2001 sampai dengan tahun 2008 berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Koperasi dan tahun 2008 sampai dengan sekarang berubah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan UKM

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Palembang menangani urusan wajib bukan pelayanan dasar di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palembang, serta Peraturan Walikota Palembang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palembang, maka Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Palembang adalah sebagai berikut :



a. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

b. Fungsi

1. Perumus kebijakan teknis.
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

3.3.1 Visi

Terwujudnya Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang mandiri dan berdaya saing untuk meningkatkan ekonomi kerakyatan menuju “PALEMBANG EMAS DARUSSALAM 2023”.

3.3.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi, maka Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan masyarakat yang religius, berbudaya, beretika, melalui pembangunan budaya integritas yang didukung oleh pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan profesional.
2. Mewujudkan ekonomi kerakyatan yang inovatif dan kreatif serta berdaya saing tinggi.



3.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi digunakan untuk memberikan keterangan mengenai setiap pekerjaan tertentu, serta menjelaskan bahwa pekerjaan tersebut terkoordinasi sedemikian rupa dalam rangka pencapaian tujuan suatu instansi.

Struktur Organisasi yang baik akan menjamin kegiatan instansi agar berjalan lancar, sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Palembang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris (yang membawahi 3 sub bagian), Bidang Kelembagaan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.





3.4.1 Uraian Tugas dan Fungsi

3.4.1.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

3.4.1.2 Sekretariat

Tugas:

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada bagian (1). Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan pelaporan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi umum.
 - c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran.
 - e. Pelaksanaan urusan kehumasan.
 - f. Pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

3.4.1.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
2. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat.
3. Mengelola kearsipan dan kepustakaan.
4. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas.
5. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
6. Mengelola administrasi kepegawaian dan peralatan dinas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



8. Melaporkan hasil kerja dan capaian kerja.

3.4.1.4 Sub Bagian Keuangan

Tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan.
2. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
3. Menyusun rencana *platform* kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
4. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
5. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan.
6. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi.
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3.4.1.5 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.
3. Menyusun dokumen perencanaan dinas.
4. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.
5. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.
6. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

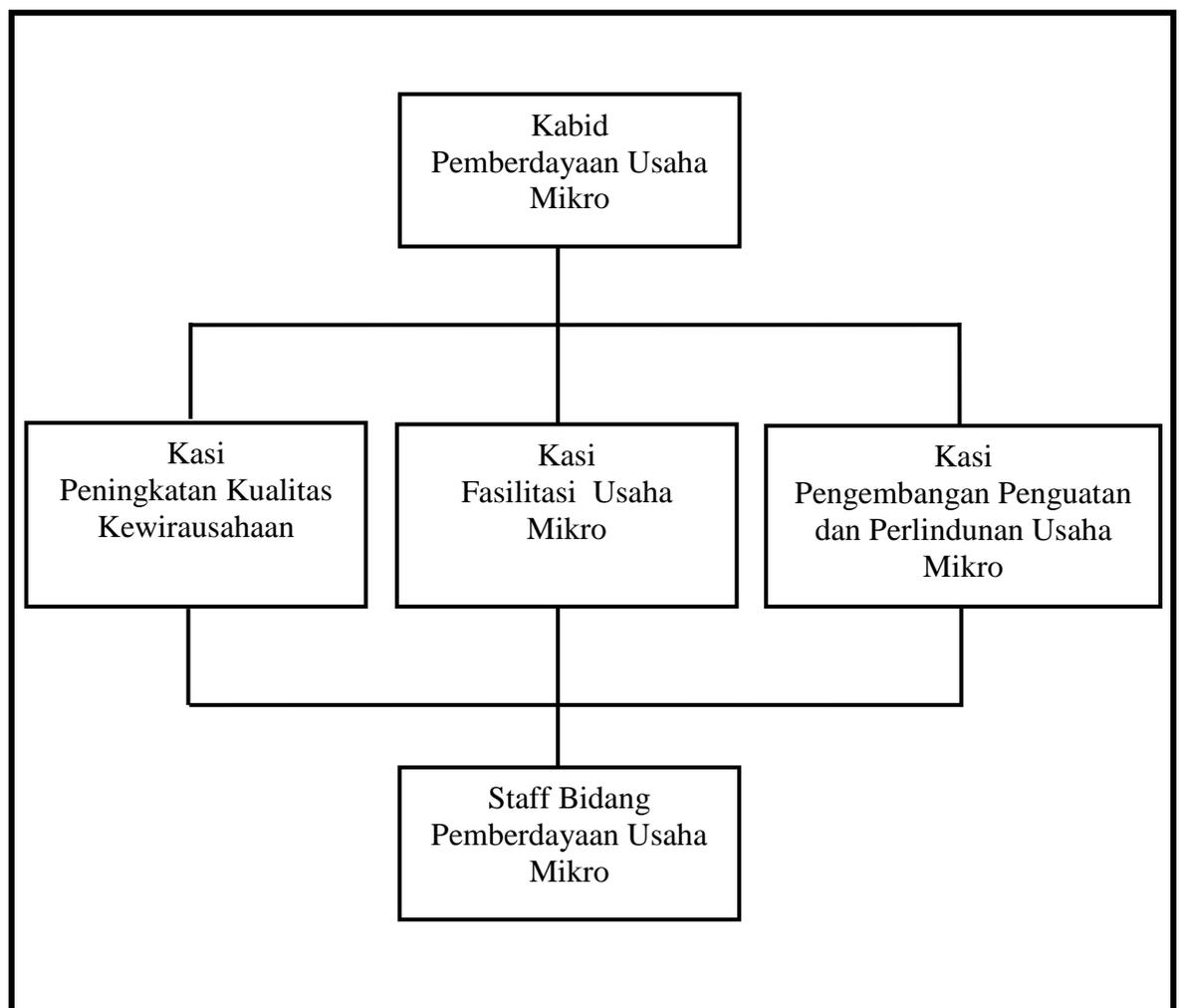


3.5 Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

3.5.1 Struktur Organisasi Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Kabid) yang membawahi Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, Kepala Seksi Fasilitas Usaha Mikro, Kepala Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro beserta staf.

**STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**



Gambar 3.2. Struktur Organisasi Bagian Pemberdayaan Usaha Mikro



1. Fungsi Bagian Pemberdayaan Usaha Mikro

Adapun fungsi dari Pemberdayaan Usaha Mikro adalah :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- b. Pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil.
- c. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan diluar negeri.
- d. Pelaksana koordinasi pendataan izin usaha mikro kecil.
- e. Pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil.
- f. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kewirausahaan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Tugas Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro.
- b. Merancang akses pasar bagi produk usaha kecil didalam dan diluar negeri.
- c. Menganalisis data izin Usaha Mikro Kecil.
- d. Menyiapkan rencana kemitraan antar usaha mikro dan promosi.
- e. Melakukan pengawasan pembinaan dan pengendalian di bidang fasilitas usaha mikro.
- f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Tugas Seksi Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Dinas Seksi Pengembangan Penguatan dan Pelindungan Usaha Mikro.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha mikro.

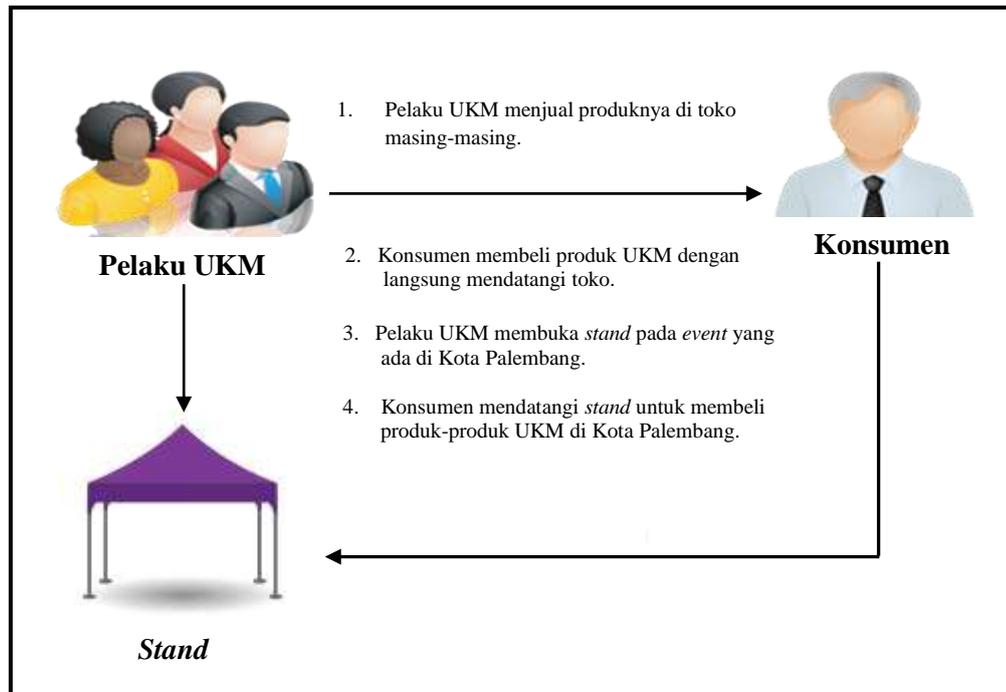


- c. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.
 - d. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan semua sektor usaha.
 - e. Mendata dan menginventarisasi kegiatan usaha mikro dan semua sektor usaha.
 - f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.
 - g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Tugas Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - b. Merencanakan pengembangan kewirausahaan usaha mikro.
 - c. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro.
 - d. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro.
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro.
 - f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



3.5.2 Proses Sistem yang Berjalan

Berikut adalah proses sistem yang sedang berjalan pada Usaha Kecil dan Menengah Kota Palembang.



Gambar 3.3. Proses Sistem yang Berjalan

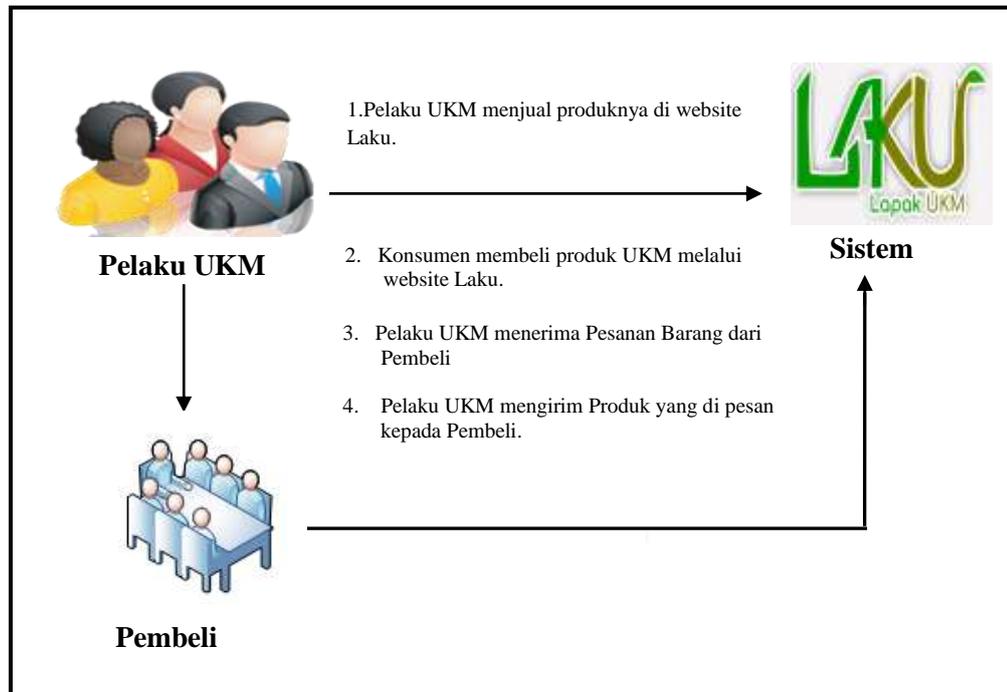
Keterangan :

1. Pelaku Usaha Kecil dan Menengah (UKM) menjual produk-produknya di toko mereka masing-masing.
2. Setelah itu, Konsumen membeli produk UKM dengan langsung mendatangi toko. Atau,
3. Pelaku UKM membuka *stand* pada *event* yang ada di Kota Palembang .
4. Kosumen mendatangi *stand* untuk membeli produk-produk UKM di Kota Palembang.



3.5.3 Proses Sistem yang akan diterapkan

Berikut adalah proses sistem yang akan diterapkan pada Sistem Informasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Kota Palembang



Gambar 3.4. Proses Sistem yang akan diterapkan

Keterangan :

1. Pelaku Usaha Kecil dan Menengah (UKM) menjual produk-produknya di website Laku.
2. Setelah itu, Konsumen membeli produk UKM melalui website Laku.
3. Pelaku UKM menerima pesanan barang dari pembeli .
4. Pelaku UKM mengirim produk yang dipesan kepada pembeli.