

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sejak dilahirkan, manusia telah menghadapi masalah untuk bisa tetap hidup dan akan berusaha untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Untuk mencukupi kebutuhan hidupnya manusia harus selalu berusaha. Hal ini di sebabkan karena tidak sesuainya jumlah barang dan jasa yang tersedia dibandingkan dengan jumlah kebutuhan manusia. Manusia tidak pernah merasa puas dengan apa yang mereka peroleh dan dengan apa yang telah mereka capai.

Seseorang Manusia untuk bekerja menghasilkan suatu barang-barang untuk digunakan sendiri atau untuk keluarganya, maka dalam perkembangan usaha manusia untuk mencapai keinginannya itu bukan lagi sebagai anggota dari suatu kelompok dalam masyarakat, dimana mereka harus bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya. Sifat dan sikap dari manusia bahwa bilamana keinginan-keinginan yang telah lama tercapai selalu didorong oleh timbulnya keinginan untuk mencapai kesejahteraan yang lebih tinggi dari apa yang telah mereka capai hari ini. Keberhasilan manusia untuk bisa tetap mempertahankan kelangsungan hidupnya itu sangat dipengaruhi oleh faktor alam, terutama pada masyarakat yang primitif.

Berbagai cara telah digunakan manusia untuk memecahkan permasalahan ekonomi yang telah dihadapi. Sebagaimana telah disebutkan diatas, bahwa jika semula dalam pemecahan kebutuhan hidupnya, manusia

melakukannya secara individual, maka dalam perkembangannya cara pemecahan masalah tentang pemenuhan kebutuhan hidupnya itu manusia berusaha melakukannya secara bersama-sama dan dalam perkembangannya lebih lanjut, cara-cara yang digunakan oleh masyarakat untuk memecahkan permasalahan ekonomi yang mereka hadapi itu berbeda-beda, seiring dengan berkembang zaman.

Sejak lama bangsa Indonesia telah mengenal azas kekeluargaan dan gotong royongan yang dipraktekkan oleh nenek moyang Indonesia. Kebiasaan yang bersifat nonprofit ini, merupakan input untuk pasal 33 ayat 1 1945 yang dijadikan dasar atau pedoman pelaksanaan koperasi bentuk-bentuk ini yang lebih bersifat kekeluargaan, kegotong-royongan, hubungan sosial, nonprofit dan kerjasama disebut prakoperasi pelaksanaan yang bersifat prakoperasi terutama dipedesaan masih dijumpai, meskipun arus globalisasi terus merambat kepedesaan.

**Menurut Undang-Undang No.17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian,** Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

Berdasarkan UUD Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian yang kemudian diperbaharui dengan undang-undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian, maka tersirat suatu harapan bahwa

Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Sekaligus sebagai bagian yang tidak dipisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan keadilan.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir melaksanakan pembinaan terhadap Koperasi dalam meningkatkan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagai pelaku utama ekonomi yang berbasis kerakyatan dan dalam mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada mekanisme pasar yang berdaya saing melalui peningkatan sumber daya alam dan sumber daya manusia, perkuatan kelembagaan, struktur permodalan, pengembangan teknologi, dan jaringan usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Dinas Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah dibidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten berdasarkan asas otonomi dan pembantu khususnya di bidang Koperasi.

adapun struktur organisasi dan tata kerja Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kabupaten Rokan Hilir Ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah (PERDA) **No.12 Tahun 2007**, Tentang organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Rokan Hilir, Tentang Pembentukan organisasi, kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten

Rokan Hilir, untuk Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kabupaten Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

1. Bagian Dinas Koperasi dan UKM

- a. Dinas koperasi dan usaha kecil Menengah kabupaten Rokan Hilir di pimpin oleh seorang kepala Dinas yang mempndalian mempunyai tugas:

Melaksanakan urusan pemerintah kabupaten berdasarkan asas otonomi dan pembantuan bidang koperasi dan usaha kecil menengah.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Dinas koperasi dan usaha kecil menengah mempunyai fungsi pengorganisasian, pelayanan umum dan teknis, pengendalian / pembinaan dan bimbingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan lapangan, pembiayaan dan pengkajian serta pelaporan.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat Dinas Koperasi,Usaha Kecil Menengah di pimpin oleh seorang Sekretariat yag mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan Kesekretariat dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang koperasi,Usaha Kecil Menengah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris Dinas Koperasi dan UKM mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan Hilir dibidang kesekretariatan, umum, keuangan, dan perlengkapan.

- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai rincian tugas berikut:
- 1) Meneliti konsep berkaitan pedoman dan petunjuk teknis tentang administrasi, prosedur kerja, koordinasi dan mekanisme hubungan kerja,
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing – masing untuk menyelesaikan tepat waktu.
  - 3) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dengan berpedoman kepada program kerja tahunan yang lalu dan sesuai dengan petunjuk pimpinan
  - 4) Menyelenggarakan hubungan masyarakat baik internal maupun eksternal
  - 5) Mempelajari dan menganalisa kebijakan / program – program kegiatan Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir yang akan disusun menjadi program Kerja Dinas
  - 6) Menghimpun, mempelajari perundang – undangan, petunjuk dan pedoman kerja, buku – buku, buletin / majalah, dan bahan lainnya dibidang kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan dan perencanaan.
  - 7) Menghimpun permasalahan tentang rencana kerja, kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan dan perencanaan
  - 8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian melalui koordinasi dan evaluasi terhadap data yang masuk untuk bahan

kajian dan pembinaan serta penyusunan perencanaan di masa yang akan datang.

9) Menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan tata usaha, hubungan masyarakat, umum, keuangan, dan kepegawaian serta perlengkapan.

10) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi masing – masing.

### 3. Sub Bagian Umum Kepegawaian

a. Sub bagian umum dan kepegawaian di pimpin oleh seorang kepala sub Bagian yang mempunyaida tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan umum dan kepegawaian.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian,

2) Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau dengan tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian

3) Mengecek dan meneliti serta mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan

4) Membuat konsep serat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan

- 5) Membuat usul perbaikan peralatan keras, gedung, dan kendaraan dinas untuk diajukan kepada pimpinan
- 6) Mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk pimpinan.
- 7) Mengatur penyediaan peralatan ruangan dan acara rapat – rapat dan kegiatan lainnya mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan,
- 8) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman, dan pengamanan kantor dengan cara langsung
- 9) Menghimpun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan dengan cara melakukan kerja sama dengan semua staf untuk bahan laporan
- 10) Mengordinasikan kegiatan administrasi surat – surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani dengan ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat – menyurat.
- 11) Menyaring dan menganalisa data / informasi / peraturan kebijakan pemerintah, kebijakan dalam bidang kepegawaian, organisasi dan diklat untuk bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan
- 12) Menyusun dan mensistematisasikan, menyimpan dan memelihara data kebijakan pemerintah agar tetap dalam keadaan baik dan mudah menemukan kembali
- 13) Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keserasian dan penyediaan keperluan diruang kerja pimpinan dengan cara menata dan mengatur sesuai perintah dan keinginan pimpinan

- 14) Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pencatatan naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan meneliti hasil kerja bawahan untuk memudahkan pelaksanaan tugas pimpinan
- 15) Pengusulan kepangkatan dan kenaikan pangkat pegawai
- 16) Mengurus keperluan mutasi, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiunan pegawai
- 17) Menyusun dan membuat laporan daftar hadir pegawai
- 18) Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), karis dan karsu serta pendataan pegawai
- 19) Menyusun, menyimpan dan memelihara berkas / arsip kepegawaian
- 20) Menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
- 21) Mengatur dan menata surat – surat yang akan melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris
- 22) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di sub bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk bahan perbaikan dan penyusunan program kerja dimasa yang akan datang
- 23) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian
- 24) Dalam melaksanakan tugas, kepala sub bagian umum dan kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten rokan hilir
- 25) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan



#### 4. Sub Bagian Keuangan

- a. Sub bagian keuangan di pimpin oleh seorang sub bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian, tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun program kerja tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
  - 2) Mengkoordinasikan penyusunan operasional anggaran kegiatan rencana anggaran Dinas,
  - 3) melaksanakan pembukuan atau pelaksanaan anggran Dinas
  - 4) Melaksanakan urusan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan,
  - 5) Memberikan petunjuk dan arahan secara teknis tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan,
  - 6) Mengadakan koordinasi dengan unit kerja lainnya
  - 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran,
  - 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas,
  - 9) Dalam melaksanakan tugas, kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir,
  - 10) Melaksanakan tugas lain diberikan atasan

## 5. Sub Bagian Perencanaan Program

- a. Sub bagian perencanaan program di pimpin oleh seorang kepala sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana kerja dan program.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari bidang dan bagian
  - 2) Menyusun rencana kerja / kegiatan perencanaan tahunan dan anggaran SKPD
  - 3) Melakukan konsultasi kepada sekretaris atas perencanaan dan program yang telah di buat,
  - 4) Melakukan evaluasi dan mengoreksi atas Rencana Kerja Anggaran (RKA)- SKPD setelah dikonsultasi kepada pimpinan
  - 5) Mempresentasikan RKA – SKPD bersama tim dalam acara konsultasi dengan tim panggar daerah
  - 6) Mengedit RKA-SKPD setelah pengoreksian oleh Tim Panggar Daerah
  - 7) Menyusun dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - 8) Menyimpan berkas – berkas yang berkaitan dengan penyusunan RKA – SKPD

9) Dalam melaksanakan tugas, kepala Sub bagian perencanaan program bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir

10) Melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan

#### 6. Bidang Koperasi

- a. Bidang koperasi di pimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala inas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang koperasi.
- b. Untuk melaksanakan sebagai dimaksud pada ayat (1) kepala bidang koperasi mempunyai fungsi melaksanakan sebagai tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir,
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan rencana dan program operasional pembina Koperasi
  - 2) Menyusun pedoman penyuluhan tentang kebijaksanaan usaha koperasi
  - 3) Menjabarkan petunjuk teknis pembinaan bidang koperasi,
  - 4) Melakukan koordinasi dengan unit lain dan instansi sektoral terkait dalam rangka pembinaan koperasi,
  - 5) Mengevaluasi hasil penelaahan bidang koperasi tentang permohonan bantuan koperasi untuk pengembangan usaha
  - 6) Memonitor pelaksanaan perkembangan pembinaan usaha koperasi

- 7) Mengevaluasi laporan kegiatan dan pembinaan usaha koperasi,
- 8) Memimpin dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkungan,
- 9) Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas
- 10) Melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja instansi lainnya dalam rangka pengembangan koperasi
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang
- 12) Dalam melakukan tugasnya kepala bidang Koperasi bertanggung jawab kepada kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan Hilir,
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,

## 7. Seksi Koperasi Industri Dan Pertanian

### a. Seksi koperasi industri dan pertanian

Seksi industri dan pertanian di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koperasi industri dan pertanian.

### b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) kepala seksi koperasi industri dan pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana dan program operasional usaha koperasi meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, industri, perikanan dan peternakan.

- 2) Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan Usaha koperasi Industri dan Pertanian
- 3) Menganalisa dan mengevaluasi laporan dari staf seksi koperasi industri dan pertanian
- 4) Menyiapkan bahan perangkaan (data statistik) di bidang usaha industri dan pertanian
- 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, industri, perikanan dan peternakan
- 6) Mengkoordinasi tugas – tugas staf seksi Koperasi industri dan pertanian
- 7) Membimbing dan mengarahkan staf di bidang tugas masing – masing
- 8) Melakukan hubungan kerja sama dengan seksi – seksi yang ada di bidang Koperasi
- 9) Menagadakan rapat – rapat berkala dengan sataf dalam rangka pelaksanaan tugas sehari – hari
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan,
- 11) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala seksi koperasi industri dan Pertanian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi
- 12) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. Seksi koperasi serta usaha dan non pertanian

- a. Seksi koperasi serta usaha non pertanian di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakn di bidang koperasi serta Non-pertanian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1) kepala seksi koperasi serta usaha dan non pertanian rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan rencana dan program operasional pembinaan koperasi Serta Usaha dan Non pertanian;
  - 2) Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan usaha koperasi serba usaha, Koppas dan nion pertanian;
  - 3) Menyusun laporan dan mengevaluasi data pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi dan serba Usaha, Koppas dan non pertanian;
  - 4) Menghimpun dan mengevaluasi data / informasi pembinaan dan pengembangan koperasi dan serba usaha, koppas dan Non Pertanian;
  - 5) Mengkoordinir tugas – tugas staf seksi koperasi serba usaha dan non pertanian;
  - 6) Membimbing dan mengarahkan staf di bidang tugas masing – masing;
  - 7) Melakukan hubungan kerja sama dengan seksi – seksi yang ada di bidang koperasi;

- 8) Mengadakan rapat – rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
- 10) Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi koperasi serba Usaha dan non pertanian bertanggung jawab kepada bidang koperasi;
- 11) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan

9. Seksi Koperasi Karyawan / Pegawai

- a. Seksi koperasi karyawan/pegawai di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang koperasi pegawai/karyawan.
- b. Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Seksi Koperasi Karyawan / pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merumuskan rencana dan program operasional serta pembinaan koperasi karyawan / pegawai;
  - 2) Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan usaha koperasi karyawan / pegawai;
  - 3) Menyusun laporan dan mengevaluasi data / informasi mengenai hambatan-hambatan bagi pengembangan usaha Koperasi pegawai/karyawan;
  - 4) Menghimpun dan mengevaluasi data / informasi mengenai hambatan-hambatan bagi pengembangan usaha Koperasi Pegawai/karyawan;

- 5) Mengkoordinir tugas-tugas staf Seksi koperasi / Pegawai;
- 6) Membimbing dan mengarahkan staf di bidang tugas masing – masing;
- 7) Mengadakan rapat-rapat berkala dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
- 9) Dalam melaksanakan tugas, kepala Seksi Koperasi Pegawai / karyawan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Koperasi
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 10. Bidang Usaha Kecil Menengah

- a. Bidang Usaha Kecil menengah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Usaha kecil dan menengah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Menengah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan Hilir di Bidang Usaha Kecil dan Menengah
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyiapkan dan menyusun kebijaksanaan teknis dalam pembangunan dan pengembangan Usaha Kecil Menengah.



- 2) Memfasilitasi peningkatan Usaha Kerja sama Koperasi, pengusaha Kecil Menengah dengan swasta, Badan Usaha Besar milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dalam pengembangan pemasaran produk Usaha Kecil Menengah.
- 4) Mempersiapkan penyusunan rencana dan program pembinaan dan bimbingan usaha Kecil dan Menengah di kabupaten Rokan Hilir.
- 5) Memonitor dan menganalisa pengembangan pelaksanaan rencana dan program pembinaan dan bimbingan pengembangan Usaha Kecil dan Menengah.
- 6) Memimpin dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas para kepala seksi di Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- 7) Memimpin dan mengadakan rapat dengan staf dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- 8) Melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja dan instansi lainnya.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Usaha Kecil dan Menengah;
- 10) Melaksanakan Tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### 11. Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah

- a. Seksi pengembangan Usaha Mikro, kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana program operasional pengembangan usaha mikro kecil dan Menengah;
- 2) Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan jasa pelayanan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 3) Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis pengembangan jaringan usaha dan kemitraan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 4) Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan pemasaran Produk usaha Mikro dan Menengah;
- 5) Memfasilitasi pengembangan jaringan usaha / kemitraan, lembaga jasa pelayanan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 6) Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi usaha Mikro Kecil dan Menengah;

## 12. Seksi Perdagangan

Seksi perdagangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perdagangan.

## 13. Seksi Jasa

Seksi jasa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang usaha jasa.

#### 14. Bidang Kelembagaan

- a. Bidang kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) kepala bidang kelembagaan mempunyai fungsi melaksanakan sebagaimana tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Rokan hilir.
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Melakukan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan perkoperasian dan usaha mikro kecil dan menengah;
  - 2) Memberikan bimbingan/ pengarahan metode dan program penyuluhan tentang perkoperasian dan usaha mikro kecil dan menengah
  - 3) Mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan penyuluhan dan pengolahan bahan penyuluhan dan usaha simpan pinjam serta usaha kecil menengah
  - 4) Mengkoordinir dan melaksanakan penyuluhan tentang undang-undang/peraturan dan kebijakan pemerintah yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan koperasi simpan

pinjam,permodalan dan jasa keuangan,akuntabilitas koperasi dan promosi.

- 5) Mengadakan penilaian kebutuhan modal usaha bagi koperasi dan usaha kecil menengah
- 6) Melakukan penilaian kebutuhan modal usaha bagi koperasi dan usaha kecil menengah di daerah
- 7) Mempersiapkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran dalam rangka peningkatan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah
- 8) Menetapkan peraturan tata cara pemberian bantuan dan modal jasa keuangan bagi koperasi dan usaha kecil menengah
- 9) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan promosi koperasi dan usaha kecil menengah
- 10)Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas para kepala seksi pada bidang kelembagaan
- 11)Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- 12)Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada bidang kelembagaan
- 13)Dalam melaksanakan tugas kepala bidang kelembagaan bertanggung jawab kepada kepala dinas koperasi dan usah kecil menengah kabupaten rokan hilir
- 14)melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### 15. Seksi Badan Hukum

- a. Seksi badan hukum dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang badan hukum koperasi
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat(1) kepala seksi badan hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Mempersiapkan bahan dalam rangka menetapkan persyaratan teknis perkoperasian di daerah.
  - 2) Melakukan penelitian terhadap akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
  - 3) Menyusun dan menetapkan prosedur pemeriksaan akuntabilitas koperasi
  - 4) Membina dan menyediakan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
  - 5) Menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan penilaian akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
  - 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pembinaan penerapan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
  - 7) Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - 8) Memimpin dan mengadakan rapat secara berkala

- 9) Dalam melaksanakan tugas kepala seksi badan hukum bertanggung jawab kepada kepala bidang kelembagaan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### 16. Seksi Penyuluhan

- a. Seksi penyuluhan di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat(1) kepala seksi penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun program dan rencana kerja pelaksanaan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah
  - 2) Mengumpulkan,menyusun dan megolah bahan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah
  - 3) Mempersiapanka pelaksanaan bimbingan dan pengarahan tentang metode dan program penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil menengah
  - 4) Melakukan dan mengatur pelaksanaan penyuluhan perkoperasian kepada gerakan koperasi serta penyuluhan usaha kecil menengah kepada usaha kecil menengah.
  - 5) Melakukan dan mengatur dilaksanakan penyuluhan tentang undang-undang/peraturan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan perkoperasian dan usahakecil menengah

- 6) Memberikan bimbingan dan pengarahan tentang perkoperasian kepada kader-kader koperasi dari kalangan koperasi dan masyarakat umum.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi penyuluhan
- 8) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 9) Dalam melaksanakan tugas kepala seksi penyuluhan bertanggung jawab kepada kepala bidang kelembagaan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### 17. Seksi Usaha Simpan Pinjam Fasilitas

- a. Seksi usaha simpan pinjam di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha simpan pinjam fasilitas
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) kepala seksi usaha simpan pinjam dan fasilitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun program dan rencana kerja pembinaan dan pengembangan usaha simpan pinjam
  - 2) Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan perkoperasian dan usaha simpan pinjam
  - 3) Memfasilitas penyediaan bantuan modal dan jasa keuangan
  - 4) Mengadakan penilaian dan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka peningkatan modal untuk koperasi usaha kecil dan menengah

- 5) Memimpin dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi
- 7) Memimpin dan mengadakan rapat dengan staf
- 8) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain
- 9) Dalam melaksanakan tugas kepala seksi penyuluhan bertanggung jawab kepada kepala bidang kelembagaan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan

#### 18. Bidang Pelaporan Dan Pengendalian

- a. Bidang pelaporan dan pengendalian di pimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelaporan dan pengendalian.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat(1) kepala bidang pelaporan dan pengendalian mempunyai fungsi melaksanakan sebagaimana tugas dinas koperasi dan usaha kecil menengah kabupaten rokan hilir di bidang pelaporan dan pengendalian koperasi dan UKM.
- c. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat(1) dan ayat(2) kepala bidang pelaporan dan pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) mengkoordinasikan penyampaian laporan bulanan dan tahunan program/kegiatan di unit kerja masing-masing:



- 2) mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut LHP atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan program/kegiatan
- 3) menetapkan prosedur pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilakukan
- 4) menyusun dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari bidang, bagian, dan UPTD untuk menyusun kebijakan dan perencanaan di unit kerja
- 5) menetapkan prosedur pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten rokan hilir
- 6) melakukan evaluasi terhadap rencana kegiatan perencanaan tahunan unit kerja
- 7) menyerahkan hasil-hasil temuan pemeriksaan kegiatan-kegiatan kepada pimpinan kegiatan agar rapat segera di tindak lanjuti
- 8) memimpin dan mengadakan rapat dengan staf
- 9) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas
- 10) melakukan koordinasi dengan unit kerja lain
- 11) dalam melaksanakan tugas kepala bidang pelaporan dan pengendalian bertanggung jawab kepada dinas koperasi dan UKM
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### 19. Seksi Pengawasan

- a. Seksi pengawasan di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat(1) kepala seksi pengawas mempunyai rincian tugas sebgai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan rumusan penetapan prosedur pemeriksaan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
- 2) Menyusun petunjuk teknis tentang penilaian pelaksanaan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
- 3) Menyusun dan menetapkan prosedur pemeriksaan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
- 4) Memberikan pembinaan dan penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah
- 5) Melakukan prosedur pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi
- 6) Menetapkan prosedur pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran
- 7) Melaksanakan prosedur pengawasan terhadap KSP dan USP koperasi
- 8) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam rangka pembinaan dukungan penerapan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil mikro menengah
- 9) Dalam melaksanakan tugas kepala seksi pengawasan bertanggung jawab kepala bidang pelaporan dan pengendalian
- 10) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan

## 20. Seksi Pengendalian

- a. Seksi pengendalian di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat(1) kepala seksi pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Memfasilitas pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP koperassi
  - 2) Memfasilitas pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP koperasi
  - 3) Melakukan prosedur pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi
  - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan dukungan penerapan akuntabilitas koperasi dan usaha mikro kecil menengah
  - 5) Melakukan pemantauan terhadap program dan kegiatan yang melaksanakan
  - 6) Memberikan petunjuk teknis kepada bawahan dalam upaya pembinaan dan pengembangan koperasi dn usaha mikro kecil dan menengah
  - 7) Menyampaikan laporan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk membuat kebijakan/mengambil keputusan

- 8) Memimpin rapat secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 9) Dalam melaksanakan tugas kepala seksi pengawasan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelaporan dan pengendalian
- 10) Melakukan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan

#### 21. Seksi Evaluasi Dan Pelaporan

- a. Seksi evaluasi dan pelaporan di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat(1) kepala seksi evaluasi dan pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Mempersiapkan, menghimpun dan idenfikasi bahan-bahan untuk melakukan evaluasi
  - 2) Mengklasifikasikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dan program yang telah dilaksanakan dalam pembinaan koperasi dan usaha kecil menengah
  - 3) Membuat dan meyiapkan bahan dan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi pembinaan koperasi dan usaha kecil menengah
  - 4) Mengidenfikasikan tindakan-tindakan korektif dalam pelaksanaan program dan kegiatan

- 5) Mengumpulkan dengan baik dan tertib hasil dari evaluasi dan melaporkan kepada pihak yang berkepentingan
- 6) Mempersiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi
- 7) Memimpin dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan
- 8) Melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap hasil pelaksanaan pembinaan koperasi dan usaha kecil menengah
- 9) Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi evaluasi bertanggung jawab kepada kepala bidang pelaporan dan pengendalian
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Adapun jenis-jenis kelompok koperasi yang dikelola di kabupaten Rokan Hilir di setiap kecamatan dapat dijelaskan dalam tabel 1.1 sebagai berikut ini:

**Tabel 1.1 Rekapitulasi jenis-jenis kelompok Koperasi Yang dikelola oleh Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kabupaten Rokan Hilir**

No	Kecamatan	Jenis Koperasi Kelompok(Unit)																		Total
		Serba usaha	Produksi	Jasa	Konsumsi	Simpan pinjam	Koppotren	KUD	Perkebunan	Wanita	Pasar	Pertanian	K.P.R.I	Angkatan laut	Profesi	Perternakan	Sekunder	Kepolisian	Wredatama	
1.	Kubu	32	8	-	2	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	45
2.	bangko	31	9	-	7	12	1	1	2	4	2	1	7	2	1	2	1	-	-	83
3.	Tanah putih	35	1	-	-	14	1	2	7	-	-	1	1	-	-	-	-	1	-	63
4.	Rimba Melintang	9	3	-	4	5	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	22
5.	Bagan sinembah	62	11	-	13	10	3	14	12	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	127
6.	Pasir limau kapas	6	-	-	-	3	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	13
7.	sinaboi	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
8.	Tanah Putih tanjung melawan	6	3	-	3	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	15
9.	Pujud	23	4	-	4	5	-	1	3	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	45
10.	Bangko pusako	17	3	-	4	8	-	2	5	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	41
11.	Simpang kanan	2	-	-	-	1	-	1	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
12.	Batu hampar	4	-	-	-	1	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
13.	Kubu babussalam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Pekaitan	4	2	-	2	4	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
15.	Rantau kopar	2	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		234	45	-	39	65	6	26	37	8	2	6	13	2	2	4	3	1	1	492

*Sumber koperasi : Data Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan Hilir 2013*

Dari data diatas dijelaskan bahwa jenis-jenis kelompok koperasi yang dikelola Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah ) Kabupaten Rokan Hilir yang paling disetiap kecamatan dikabupaten Rokan Hilir yang paling banyak berkembang jenis kelompok Koperasi Serba Usaha sebanyak 234 unit koperasi, sedangkan jenis koperasi yang tidak sama sekali berkembang dikabupaten Rokan Hilir jenis Kelompok Koperasi jasa . Jenis koperasi yang lain yaitu, jenis kelompok Koperasi produksi sebanyak 45 unit, Koperasi konsumsi 39 unit, koperasi simpan pinjam sebanyak 65 unit, koperasi Koppotren sebanyak 6 unit, koperasi KUD sebanyak 26 unit, Koperasi perkebunan sebanyak 37 unit, Koperasi wanita sebanyak 8 unit, koperasi pasar sebanyak 2 unit, koperasi pertanian sebanyak 6 unit, koperasi K.P.R.i sebanyak 13 unit, Koperasi Angkatan Laut 2 Unit, Koperasi profesi 2 unit, Koperasi peternakan sebanyak 4 unit, koperasi sekunder sebanyak 3 Unit, Koperasi kepolisian sebanyak 1, koperasi dan wredatama sebanyak 1 unit. Jumlah total koperasi yang ada di kabupaten Rokan hilir disetiap kecamatan sebanyak 492 unit.

Berdasarkan data Koperasi yang ada di kabupaten Rokan Hilir banyak yang belum sesuai dengan tujuan Koperasi sebagai usaha bersama untuk memajukan masyarakat Kabupaten Rokan Hilir, sebagian Koperasi masih banyak yang tidak aktif dari pada yang aktif serta kurang berkembangnya, berbagai jenis usaha koperasi. Adapun jumlah koperasi yang berada di kabupaten Rokan Hilir sebanyak 492, dari jumlah tersebut tercatat

bahwa koperasi yang aktif sebanyak 167 dan koperasi yang tidak aktif sebanyak 325.

Untuk lebih jelasnya tentang Rekapitulasi data Koperasi Dinas Koperasi dan UKM kabupaten Rokan Hilir setiap kecamatan dapat di lihat pada Tabel 1.2 berikut ini.

**Tabel 1.2. Rekapitulasi data Koperasi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan Hilir**

No	Kecamatan	Aktif	Tidak aktif	Total
1.	Kubu	5 (11,1%)	40 (8,9 %)	45 (100%)
2.	Bangko	26 (31,3%)	57 (68,7%)	83 (100%)
3.	Tanah putih	31 (49,2%)	32 (50,8%)	63 (100%)
4.	Rimba melintang	9 (40,9%)	13 (59,1%)	22 (100%)
5.	Bagan sinembah	34 (26,8%)	93 (73,2%)	127 (100%)
6.	Pasir limau kapas	5 (38,5%)	8 (61,5%)	13 (100%)
7.	Sinaboi	-	3 100 %	3 (100%)
8.	Tanah putih tanjung melawan	5 (33,3%)	10 (66,7%)	15 (100%)
9.	Pujub	16 (35,6%)	29 (64,4%)	45 (100%)
10.	Bangko pusako	23 (56,1%)	18 (43,9%)	41 (100%)
11.	Simpang kanan	2 (22,2%)	7 (77,8%)	9 (100%)
12.	Batu hampar	4 (44,4%)	5 (55,6%)	9 (100%)
13.	Kubu babussalam	-	-	-
14.	Pekaitan	4 (30,8%)	9 (68,2%)	13 (100%)
15.	Rantau kopar	3 (75%)	1 (25%)	4 (100%)
<b>Jumlah</b>		<b>167</b> <b>33,94%</b>	<b>325</b> <b>66,06%</b>	<b>492</b> <b>100%</b>

*Sumber Koperasi : Data Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan Hilir 2013*



Dari data di atas dijelaskan bahwa koperasi yang aktif sebanyak 167 unit koperasi di kabupaten Rokan Hilir dan koperasi yang tidak aktif sebanyak 325 dengan kategori bahwa yang aktif mempunyai badan hukum yang jelas, alamat yang jelas, jenis koperasi yang jelas, unit usaha yang jelas dan melakukan RAT (rapat anggota tahunan) setiap tahunan sedangkan koperasi yang tidak aktif di kabupaten Rokan Hilir dengan kategori bahwa yang koperasi yang tidak aktif, apabila salah satu dari kategori yang aktif tidak ada dan tidak melakukan RAT (Rapat Anggota Tahunan) berturut selama 2 tahun. Adapun Kendala-kendala yang dialami oleh Dinas Koperasi dan UKM dalam menjalani pembinaan yaitu :1.kesediaan dana. 2.jauh dari jangkauan dan 3.pengurus belum paham masalah-masalah Koperasi, maka oleh sebab itu banyak koperasi di kabupaten Rokan Hilir yang tidak aktif dari pada yang aktif. Adapun alokasi APBD Untuk Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kabupaten Rokan Hilir) sebanyak Rp.152.750.000 Tahun digolong kecil dibandingkan instansi-instansi yang ada di Kabupaten Rokan Hilir tersebut.

Adapun Dana yang di tertera dalam data keragaan berdasarkan kelompok yang dikelola dapat dilihat dalam tabel 1.3 sebagai berikut:

**Tabel 1.3 Dana yang tertera dalam data keragaan berdasarkan kelompok yang dikelola**

<b>No.</b>	<b>Rincian Dana</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Modal sendiri	Rp.152.753.504
2.	Modal luar	Rp. 29.799.400
3.	Volume Usaha	Rp. 35.866.276
4.	Asset	Rp. 10.066.992
5.	SHU	Rp. 2.673.908
	<b>Total</b>	<b>Rp. 231.160.080</b>

Koperasi di kabupaten Rokan Hilir sebanyak 492 unit koperasi, banyaknya koperasi yang tidak aktif dikabupaten Rokan Hilir disebabkan dalam pembinaan yang dilakukan oleh Dinas koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) kurang maksimal. Adapun program pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan Hilir seperti: penyuluhan, pembukuan, pelatihan Computer, dan RAT (Rapat Anggota Tahunan).

Untuk lebih jelasnya tentang Program pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kabupaten Rokan Hilir dapat di lihat pada tabel 1.3 bwriikut ini:

**Tabel 1.4 Program pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM (Kabupaten Rokan Hilir) Kabupaten Rokan Hilir**

No .	Program pembinaan	Kegiatan pembinaan
1.	Penyuluhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara mengembangkan koperasi</li> <li>- Pelatihan penggunaan alat-alat teknologi agar mempermudah dalam pembukuan</li> </ul>
2.	Pembukuan	Memberikan masukan tentang bagaimana cara membuat laporan harian, bulanan, dan Tahunan
3.	Pelatihan computer	Memberikan pelatihan tentang memakai alat teknologi yaitu computer
4.	RAT (Rapat Anggota Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempresentasikan hasil laporan harian, bulanan, dan tahunan.</li> <li>- -menelaah rencana kerja yang yang akan datang</li> </ul>

*Sumber Koperasi : Data Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Rokan 2013*

Dari data dapat dijelaskan bahwa program pembinaan yang dilakukan oleh dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kabupaten Rokan Hilir. Penyuluhan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM di Kabupaten Rokan Hilir dilakukan pada setiap melakukan RAT (Rapat Anggota Tahunan). Kemudian Pembukuan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM (Usaha kecil Menengah) di Kabupaten Rokan Hilir, yaitu bagaimana cara membuat pembukuan untuk rekapitulasi data harian, bulanan, dan tahunan untuk dilaporkan dan diberikan kepada Dinas koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) dan untuk dipresentasikan pada RAT (Rapat Anggota Tahunan). Sedangkan Pelatihan computer yang dilakukan oleh Dinas koperasi dan UKM (Usaha Kecil menengah) untuk melatih para anggota koperasi di setiap kecamatan yang diadakan setiap bulannya dan dilakukan secara bergilir. agar para anggota Koperasi mengetahui cara memakai alat teknologi untuk memperlancar dan mengembangkan koperasi untuk lebih maju. Dan mengadakan RAT (Rapat anggota Tahunan) merupakan suatu kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada anggota tentang kegiatan-kegiatan selama tahun yang lalu. bersama-sama dengan anggota menelaah rencana kerjanya untuk meningkatkan kemajuan usaha koperasi. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. dalam rapat anggota, para anggota koperasi bebas berbicara, memberikan usul, pandangan dan tanggapan serta saran demi kemajuan usaha koperasi.

Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara

musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal ini dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara. sedang hak suara dalam koperasi sekunder dapat diatur dapat diatur dalam AD dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi-koperasi secara berimbang, artinya penentuan hak suara dilakukan sebanding dengan jumlah anggota setiap koperasi dan besar kecilnya jasa usaha anggota koperasi terhadap koperasi sekunder. RAT (Rapat Anggota Tahunan) yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) yang diadakan setiap tahunnya, RAT ini dilakukan setiap tahunannya di setiap kecamatan Kabupaten Rokan Hilir dan dilaksanakan bergilir. Peserta RAT minimal 30 orang di setiap kecamatan yang akan mengadakan RAT.

Dari jumlah 492 koperasi yang ada di kabupaten Rokan Hilir hanya 167 koperasi yang aktif dan 325 koperasi yang tidak aktif, maka dari itu dapat dilihat bahwa kurang efektif pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) terhadap koperasi yang ada di Kabupaten Rokan Hilir tersebut.

Sedangkan maksud dari efektif tersebut adalah Menurut **SP . Siagian (2002 : 151)** adalah tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber data tertentu yang dialokasikan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan organisasi tertentu.

Untuk itu penulis ingin meneliti tentang Efektivitas Pembinaan Koperasi di kabupaten Rokan Hilir dalam mengimplementasikan tujuan

Koperasi sesuai dengan **Undang-Undang No.17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian**,hal ini yang menjadi Fokus di penelitian ini dengan dengan judul”**Analisis Efektivitas Pembinaan Koperasi oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah(UKM) Kabupaten Rokan Hilir**”

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dapat dirumuskan masalah dalam penelitian sebagai berikut:”**Bagaimana Efektivitas Pembinaan Koperasi yang Dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir**”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian sebagai berikut;

1. Menganalisis Pembinaan Koperasi yang dilakukan oleh Dinas Koperasi di Kabupaten Rokan Hilir.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam pembinaan Koperasi oleh Dinas Koperasi dan UKM.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

- a. Bagi akademis, menambah wawasan dan pengetahuan kepada penulis terhadap kepentingannya peambinaan dalam suatu koperasi, sebagai meningkat perekonomian
- b. Bagi Koperasi,sebagai masukan dan saran untuk lebih memperhatikan pembinaan terhadap Koperasi untuk lebih baik
- c. Untuk menambah referensi keperpustakaan

- d. Bagi pihak lain, sebagai bahan literatur bagi kepentingan penelitian selanjutnya dalam penelitian yang

## **1.5 Sistematika Penulisan**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Didalam penelitian ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Didalam bab ini penulis membahas tentang konsep-konsep teoritis, pengertian Efektivitas, Konsep Pembinaan, Konsep Koperasi, konsep koperasi berdasarkan Undang-Undang No.17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian, Koperasi berdasarkan syariat islam, Definisi Konsep, Konsep Operasional, variabel penelitian, Indikator dan Hipotesis

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Didalam bab ini peneliti membahas Jenis penelitian, tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber Data, Metode pengumpulan data, populasi dan sampel dan metode Analisis

### **BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

Didalam bab ini penulis membahas tentang sejarah singkat tentang kantor Dinas Koperasi dan Usaha Kecil (UKM) Menengah Rokan Hilir, kegiatan Koperasi dan struktur Organisasi Koperasi Rokan Hilir

**BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini peneliti membahas tentang permasalahan yang diteliti kemudian dianalisis pembinaan Koperasi oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Rokan Hilir

**BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran-saran