

SAMBUTAN

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UMKM

PROVINSI JAWA BARAT

Puji dan Syukur kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan karunia Nya kepada kita semua dalam melaksanakan berbagai kegiatan. Salah satunya kegiatan Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru di Jawa Barat.

Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru di Jawa Barat telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat No.79 Tahun 2015. Kebijakan tersebut akan memberikan jaminan dan kepastian eksistensi masyarakat untuk mengembangkan kewirausahaan dengan tujuan untuk melahirkan Wirausaha Baru yang produktif, kreatif, mandiri dan berdaya saing.

Pelaksanaan Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru Tahun 2016 sudah memasuki tahun ke-3 (tiga), kegiatan ini dilakukan dengan cara pelatihan, pemagangan dan pendampingan melalui “Strategi Jabar Masagi” yaitu dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan Akademisi, Birokrasi, Komunitas dan Dunia Usaha.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung terhadap pelaksanaan Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru Jawa Barat, mudah-mudahan dengan program ini dapat memberikan solusi terhadap permasalahan pengangguran dan kemiskinan di Jawa Barat.

Demikian sambutan yang dapat disampaikan, dengan harapan semoga Program Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru Jawa Barat dapat berjalan sampai dengan tahun 2018 yang berkontribusi terhadap peningkatan perekonomian Daerah Jawa Barat. Aamiin YRA.

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UMKM
PROVINSI JAWA BARAT

Dr. H. DUDI SUDRADJAT ABDURACHIM, MT

Pembina Utama Madya
NIP. 19610924 198603 1 004

KATA PENGANTAR

Buku Panduan ini merupakan Pedoman bagi Peserta Pelatihan Kewirausahaan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat dalam rangkaian pelaksanaan Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru di Jawa Barat.

Buku Panduan ini terdiri dari Pendahuluan yang memuat latar belakang, dasar penyelenggaraan maksud dan tujuan penyelenggaraan, Penyelenggaraan Pelatihan memuat peserta pelatihan, tenaga penceramah dan pengajar pelatihan, metode pelatihan, anggaran pelatihan, dan pelaksanaan pelatihan meliputi tempat dan waktu pelaksanaan, panitia penyelenggara dan tata tertib, serta Penutup.

Besar harapan kami, pelatihan kewirausahaan ini dapat memberikan manfaat bagi pelatihan, baik dalam peningkatan pengetahuan, keterampilan maupun perubahan sikap, yang dapat menunjang aktivitas para peserta dalam mengelola usaha bisnisnya sehingga menjadi wirausaha yang inovatif, kreatif, mandiri dan berdaya saing.

Kepada peserta, penceramah, pengajar/instruktur, dan berbagai pihak, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan atas terlaksananya pelatihan ini. Semoga ikhtiar kita mendoat ridho dari Allah SWT. Aamiin YRA.

PANITIA PENYELENGGARA

DAFTAR ISI

	HAL
SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyelenggaraan	1
C. Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan	2
BAB II PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI WIRAUSAHA BARU	3
A. Pelatihan	3
B. Pemagangan	4
C. Pendampingan/Mentoring	5
BAB III PANITIA PENYELENGGARA	6
BAB IV TATA TERTIB	7
A. Tata Tertib Panitia Penyelenggara	7
B. Tata Tertib Peserta	8
BAB V PENUTUP	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan produktivitas usaha. Berkenaan dengan hal tersebut Pemerintah Provinsi Jawa Barat telah mengembangkan Program Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru yang bertujuan untuk melahirkan para Wirausaha Baru yang inovatif, kreatif dan mandiri serta berdaya saing.

Pengembangan kewirausahaan merupakan salah satu upaya untuk menggali potensi dan kompetensi sumber daya manusia di Jawa Barat dalam mendukung penyerapan lapangan kerja dan menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), kebutuhan akan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal untuk menghadapi kompetisi tersebut bukan hanya sekedar komunikasi namun pengetahuan dan kemampuan/skill sangat diperlukan dalam mengembangkan kualitas SDM termaksud.

Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru di Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2015, hal ini telah memberikan jaminan dan kepastian atas eksistensi masyarakat untuk mengembangkan kewirausahaan dan Pemerintah akan memfasilitasi akses kelembagaannya, penciptaan pasar dan akses pembiayaannya. Kegiatan tersebut dilakukan secara terpadu dengan menggunakan strategi "*Jabar Masagi*" yang melibatkan berbagai tingkatan Pemerintahan, Akademisi, Komunitas dan Dunia Usaha.

Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat dilakukan dengan tahapan pelatihan, pemagangan dan pendampingan/mentoring kewirausahaan di Bidang Kuliner (Makanan dan Minuman, Konveksi dan Jasa Salon Kecantikan).

B. Dasar Penyelenggaraan

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM;
3. Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru di Jawa Barat

5. Tugas Pokok dan Fungsi Balai Pelatihan Tenaga Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat.
6. Petunjuk Teknis Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Provinsi Jawa Barat pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Barat Nomor 1.15.01.36.03.5.2 Tanggal 7 Januari 2016.

C. Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan

Panduan Pelatihan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi peserta Pelatihan Kewirausahaan Bagi Wirausaha Baru di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat dalam Pencetakan Seratus Ribu Wirausaha Baru Jawa Barat.

Sedangkan tujuannya adalah :

1. Memberikan gambaran penyelenggaraan pelatihan, pemagangan dan pendampingan/mentoring kewirausahaan;
2. Memberikan kejelasan kurikulum, silabus, materi, penceramah/narasumber dan metode pelatihan kewirausahaan;
3. Menjamin konsistensi penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan dilaksanakan sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan;

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI WIRUSAHA BARU

A. Pelatihan

1. Kriteria Peserta Pelatihan:
 - a. Ide Bisnis (0 tahun)
 - b. *Start up*/Pemula (1 – 2 tahun)
 - c. *Growth*/Pengembangan (3 – 5 tahun)
2. Peserta Pelatihan Kewirausahaan untuk Tahun Anggaran 2016 ditargetkan 2.000 orang.
3. Peserta Pelatihan terbagi dalam 80 (delapan puluh) angkatan, satu angkatan diikuti oleh 25 (dua puluh lima) orang peserta.
4. Pelatihan dimulai dari bulan Mei s.d. Desember 2016, pelatihan dilaksanakan selama 4 (empat) hari (3 hari di kelas, 1 hari magang di perusahaan).
5. Jumlah pelajaran sebanyak 44 jam pelajaran (jpl), dengan pelajaran teori 30% dan praktek 70%.
6. Materi Pelatihan
Materi Pelatihan yang akan ditampilkan antara lain:
 - a. Dinamika Kelompok;
 - b. Pelayanan Prima kepada Konsumen;
 - c. Perhitungan kebutuhan modal, pendapatan dan biaya, membaca laporan keuangan;
 - d. Analisis studi kelayakan usaha;
 - e. Strategi dan teknik pemasaran;
 - f. Strategi branding;
 - g. Komunikasi dan negosiasi bisnis;
 - h. Penjualan online;
 - i. Kemitraan Usaha;
 - j. Etika Bisnis;
 - k. Simulasi Penjualan;
 - l. Efisiensi Biaya Produksi;
 - m. Manajemen Resiko;
 - n. Mental Fisik Disiplin (MFD).

7. Pengajar/Instruktur/Narasumber:
 - a. Pejabat di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Barat;
 - b. Praktisi/Pengusaha berhasil di Bidang Makanan dan Minuman, Konveksi dan Jasa Salon Kecantikan;
 - c. Widyaiswara Balai Pelatihan Tenaga Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Barat;
 - d. Perguruan Tinggi;
 - e. KADIN/HIPMI Jawa Barat;
 - f. Konsultan Bisnis
 - g. DEKOPINWIL JAWA BARAT
8. Metode Pelatihan
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Simulasi
 - d. Studi Kasus
 - e. Praktek Magang
9. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
 - a. Tempat:
Balai Pelatihan Tenaga Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat, Jl. Soekarno Hatta No.708 Km.11 Gedebage Bandung 40294.
 - b. Waktu:
Pelatihan dan Praktek Magang Wirausaha Baru dilaksanakan selama 4 (empat) hari (3 hari di kelas dan 1 hari praktek magang di tempat usaha perusahaan sesuai bidang usaha).

B. Pemagangan

1. Peserta Pelatihan akan diikutsertakan dalam pemagangan yang dilaksanakan selama 1 (satu) hari di rumah produksi/perusahaan/pengusaha sesuai bidang usaha (makanan dan minuman, konveksi dan jasa salon kecantikan)
2. Maksud pemagangan adalah untuk transfer keterampilan secara langsung dari pelaku usaha tentang proses produksi, pemasaran, akses pembiayaan dan pengalamannya (*success story*).
3. Memahami permasalahan dan memotivasi pengembangan usaha/bisnis para peserta Wirausaha Baru.

C. Pendampingan/Mentoring

1. Pendampingan/Mentoring diberikan kepada peserta pelatihan setelah mengikuti Pelatihan Kewirausahaan bagi Wirausaha Baru oleh Tenaga Pendamping/Pementor.
2. Tenaga Pendamping/Pementor berasal dari lingkungan dunia usaha, akademisi dan/atau praktisi yang memiliki kompetensi di bidangnya.
3. Tugas Pendamping/Pementor adalah:
 - a. Menginventarisir permasalahan dan memberikan solusi bagi Wirausaha Baru dalam mengembangkan bisnisnya.
 - b. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi akses-akses pendukung usaha.
 - c. Memfasilitasi akses perijinan dan pembiayaan melalui lembaga keuangan.
 - d. Memfasilitasi akses pemasaran dan promosi produk Wirausaha Baru.

BAB III

PANITIA PENYELENGGARA

Panitia Penyelenggaraan Pelatihan terdiri dari:

1. Penanggung Jawab Program:

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat

2. Penanggung Jawab Kegiatan:

Kepala Balai Pelatihan Tenaga Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat.

3. Penyelenggara:

Penyelenggara pelatihan adalah Pejabat Struktural dan para pelaksana pada Balai Pelatihan Tenaga Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan;
2. Menyiapkan panduan pelatihan;
3. Menyiapkan substansi materi dan tenaga fasilitator dan pengajar/instruktur/narasumber;
4. Menyelesaikan kelengkapan administrasi;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap proses pelatihan;
6. Menyusun laporan kegiatan.

BAB IV

TATA TERTIB

Tata tertib merupakan aturan-aturan di dalam mengikuti pelatihan. Tata tertib ini berisi ketentuan mengenai akomodasi/konsumsi, kuliah/di kelas, maupun ketentuan lainnya bagi kelancaran pelatihan. Setiap peserta maupun panitia penyelenggara pelatihan agar mematuhi tata tertib ini

A. Tata Tertib Panitia Penyelenggara:

1. Memberikan kunci kamar/informasi kamar yang akan dihuni selama pelatihan berlangsung;
2. Melakukan pencatatan hunian kamar peserta sesuai format yang disediakan dan menyerahkan salinannya kepada petugas piket;
3. Melakukan penjadwalan panitia (siang dan malam) sebagai petugas piket yang harus tetap berada di ruang administrasi peserta selama pelatihan berlangsung;
4. Memberikan informasi lengkap menyangkut hak dan kewajiban dalam pelaksanaan pelatihan dan ketentuan yang harus dipenuhi peserta;
5. Memberikan dan mempertimbangkan ijin kepada peserta yang akan menerima tamu dan ijin keluar sementara dari lingkungan pelatihan;
6. Meminta kunci kamar bagi peserta yang keluar sementara dari lingkungan pelatihan dan yang telah selesai mengikuti pelatihan;
7. Meminta petugas untuk mengecek kamar peserta yang akan meninggalkan kamar setelah pelaksanaan pelatihan;
8. Menerima laporan dari petugas setelah melakukan pemeriksaan kamar dilakukan;
9. Mengizinkan peserta pelatihan pulang apabila hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya kerusakan/kehilangan barang/fasilitas kamar yang selama pelatihan dihuni peserta;
10. Meminta ganti rugi kepada peserta atas kehilangan kunci kamar dan kerusakan/kehilangan barang/fasilitas kamar;
11. Membuat berita acara kerusakan/kehilangan atas barang/fasilitas kamar yang ditandatangani oleh panitia, satpam dan peserta yang bersangkutan;
12. Berpakaian rapi
13. Mempersiapkan ruang kelas dan alat bantu pelatihan;
14. Membantu kelancaran proses belajar mengajar selama pelatihan berlangsung;

B. Tata Tertib Peserta

1. Akomodasi

- a. Semua peserta mendapat fasilitas tidur, makan (pagi, siang, sore) dan snack (pagi, sore);
- b. Peserta wajib menjaga kerukunan dan persaudaraan sesama penghuni kamar;
- c. Peserta wajib berpakaian sopan, baik di dalam kamar maupun di luar kamar, begitu pula saat makan tetap berpakaian rapih;
- d. Peserta yang meninggalkan kamar agar melapor dan meminta izin kepada panitia, kunci kamar agar ditinggal di Ruang Sekretariat, Khususnya untuk pagi hari kunci disimpan di tempat yang telah disediakan (ujung lorong sebelah selatan) untuk dapat dibersihkan oleh petugas kebersihan;
- e. Peserta wajib menjaga kebersihan kamar masing-masing dan setiap selesai menggunakan sprei atau selimut agar dirapihkan kembali;
- f. Peserta dilarang membuang sampah di sembarang tempat termasuk di kamar mandi;
- g. Jika timbul perselisihan diantara peserta harap diselesaikan secara kekeluargaan;
- h. Peserta yang menerima tamu, agar diterima diruang tamu yang telah disediakan, tidak dibenarkan menerima di halaman gedung atau kamar;
- i. Pukul 04.00 WIB, peserta telah bangun untuk melaksanakan shalat subuh berjamaah, dan KULTUM oleh wakil peserta secara bergilir;
- j. Disarankan agar barang berharga seperti perhiasan dan uang tunai, selalu dibawa (tidak ditinggal) di dalam Kamar. Penyelenggara tidak bertanggung jawab atas kehilangan atas barang-barang tersebut;
- k. Fasilitas seperti tersebut pada butir (1) hanya diberikan kepada peserta selama pelatihan berlangsung.

2. Konsumsi.

- a. Jadwal makan sebagai berikut :

- Makan Pagi	: Pukul 06.00-07.00 WIB
- Makan Siang	: Pukul 12.00-13.00 WIB
- Makan Malam	: Pukul 18.00-19.00 WIB
- Snack Pagi	: Pukul 10.15-10.30 WIB
- Snack Sore	: Pukul 15.15-15.30 WIB
- b. Permintaan makan dan snack diluar ketentuan di atas tidak akan dilayani.

3. Ketentuan Pelatihan.

- a. Acara Pembukaan dan Penutupan, peserta memakai baju putih, celana hitam atau gelap dan berdasi (Bagi wanita yang berjilbab menggunakan kerudung putih);
- b. Selama mengikuti pelatihan peserta diharapkan memakai pakaian rapih dan sopan (tidak memakai kaos);
- c. Peserta diharapkan sudah hadir 10 menit sebelum pelajaran dimulai;
- d. Peserta dilarang meninggalkan kelas atau menerima tamu pada saat pelajaran berlangsung;
- e. Peserta diwajibkan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan panitia;
- f. Peserta wajib mengikuti pelatihan dengan tekun dan tertib.

4. Pembentukan Ketua dan Wakil Ketua Kelas serta Tugasnya.

Untuk memperlancar jalannya pelatihan, maka perlu ditunjuk Ketua Kelas dan Wakilnya yang Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Ketua Kelas bertugas mempersiapkan peserta dalam setiap acara di kelas seperti kuliah, ceramah maupun diskusi.
- b. Ketua Kelas bertugas mengakomodir pendapat dan usul peserta, untuk disampaikan kepada penyelenggara.
- c. Ketua Kelas bertanggung jawab atas tertibnya daftar hadir peserta maupun pengajar;
- d. Wakil Ketua Kelas berkewajiban membantu Ketua Kelas;
- e. Ketua Kelas & Wakilnya dipilih oleh semua peserta.

5. Alur Komunikasi dengan Penyelenggara.

- a. Setiap Komunikasi dengan Penyelenggara maupun pengajar disampaikan lewat Ketua Kelas.
- b. Ketua Kelas dapat berkomunikasi dengan penyelenggara setiap saat.
- c. Komunikasi dengan pengajar akan dilaksanakan dalam pertemuan formal (Waktu pelatihan, diskusi maupun dalam pertemuan non formal selama tidak mengganggu jam istirahat pengajar).
- d. Hal-hal penting yang menyangkut kepentingan peserta, akan diumumkan di Sekretariat Penyelenggara.

BAB V

PENUTUP

Pelatihan Kewirausahaan Bagi Wirausaha Baru Jawa Barat di lingkungan Dinas Koperasi dan usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat diharapkan dapat merubah mindset para peserta pelatihan kewirausahaan sehingga mampu melahirkan para wirausaha baru yang memiliki daya kreativitas tinggi, inovatif, berdaya saing, yang dapat memberikan kontribusi terhadap perekonomian daerah dengan memberikan lapangan pekerjaan sehingga dapat mengurangi pengangguran dan mengeliminir kemiskinan.

Demikian Panduan yang dapat kami susun, mohon maaf atas kekurangannya, semoga dapat memberikan manfaat bagi peserta dan dapat dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan pelatihan dan praktek magang wirausaha baru.