



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK
INDONESIA



MODUL

PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Melakukan Pendampingan

Usaha Anggota

K.64SPK14.035.2

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PROGRAM PELATIHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	7
1. Menyiapkan pendampingan usaha	7
2. Melakukan identifikasi masalah dan merancang program pendampingan	12
3. Melaksanakan Pendampingan	14
4. Monitoring dan pelaporan	18
5. Evaluasi Pengetahuan	20
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	21
1. Lembar Instruksi Kerja	21
a. Informasi Umum	21
b. Soal Praktek	22
c. Penilaian Praktik	23
2. Evaluasi Praktek	24
F. EVALUASI PERSONAL	25
G. LAMPIRAN	28
1. Kamus Istilah	28
2. Referensi	28
3. Unit Kompetensi	29
4. Daftar Nama Penyusun	34

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah *Subhanahu wa Ta'ala*, Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan judul **“Melakukan Pendampingan Usaha Anggota (K.64SPK14.035.2)”** dapat tersusun dengan baik. Modul ini disusun berdasarkan Kepmenaker Nomor 189 Tahun 2019 tentang SKKNI Bidang Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam.

Sesuai PP No. 31 tahun tahun 2016 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional dan Perpres No. 68 tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi, program pelatihan harus mengacu kepada standar kompetensi kerja. Untuk mencapai kompetensi yang diharapkan, peserta harus menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dipersyaratkan.

Modul pelatihan ini dibuat sebagai sumber materi bagi peserta pelatihan untuk menguasai satu unit kompetensi tertentu. Modul mengandung pengetahuan, teori, informasi serta lembar instruksi kerja atau praktik kerja yang harus dipahami dan dikuasai agar peserta memiliki kompetensi yang dibutuhkan dunia usaha maupun dunia industri.

Semoga modul ini bermanfaat guna menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Jakarta, Desember 2025

Direktur
Bina Standardisasi Kompetensi
dan Program Pelatihan



Dr. Ir. Abdullah Qiqi Asmara, S.T., M.Si., IPU
NIP. 19740722 200112 1 003

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para instruktur.
3. Peran instruktur terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Instruktur dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan

lain lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.

- b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh instruktur dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh instruktur
 5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
 6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan

C. SILABUS

Unit Kompetensi	: Melakukan Pendampingan Usaha Anggota
Kode Unit	: K.64SPK14.035.2
Perkiraan Waktu	: 4 JP @ 45 menit
Bentuk	: Luring
Capaian Unit Kompetensi	: Terlaksananya Pendampingan bagi anggota KSP/USP Koperasi yang meliputi identifikasi jenis usaha, perijinan usaha, analisis usaha, strategi mengembangkan usaha, merencanakan dan mengelola keuangan usaha, motivasi berusaha, kiat sukses, <i>problem solving</i> dan membangun jaringan dalam target dan waktu tertentu untuk mengembangkan usaha anggota berkembang dengan cermat

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP		DURASI
1.	Menyiapkan pedampingan usaha	1.1	Karakteristik anggota sasaran pendampingan diidentifikasi.	Disiapkannya materi dan kertas kerja pendampingan sesuai karakteristik anggota	Penjelasan tentang: 1. Mindset Kewirausahaan 2. Karakteristik anggota sasaran 3. Tujuan, strategi, skala prioritas dan metode pendampingan usaha 4. Materi dan kertas kerja pendampingan	1.1	Mengidentifikasi karakteristik anggota sasaran pendampingan dengan cermat	4 JP
		1.2	Tujuan, strategi, skala prioritas dan metode pendampingan usaha diidentifikasi.			1.2	Mengidentifikasi Tujuan, strategi, skala prioritas dan metode pendampingan usaha dengan cermat	

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP		DURASI
		1.3	Materi dan kertas kerja pendampingan usaha disiapkan sesuai prosedur		usaha 5. Prosedur menyiapkan pendampingan usaha	1.3	Menyiapkan materi dan kertas kerja pendampingan usaha sesuai prosedur dengan tepat.	
2.	Melakukan identifikasi masalah dan merancang program pendampingan	2.1	Kunjungan lapangan ke anggota dampingan dilakukan sesuai skala prioritas.	Disusunnya Program dan jadwal kerja pendampingan sesuai skala prioritas anggota	Penjelasan tentang: 1. Permasalahan yang timbul saat pendampingan 2. Program dan jadwal kerja pendampingan 3. Prosedur mengidentifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan	2.1	Melakukan kunjungan lapangan ke anggota dampingan sesuai skala prioritas.	
		2.2	Identifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dilakukan.			2.2	Melakukan identifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dengan cermat.	
		2.3	Program dan jadwal kerja pendampingan disusun bersama anggota sasaran dampingan.			2.3	Menyusun Program dan jadwal kerja pendampingan bersama anggota sasaran dampingan dengan cermat	
3.	Melaksanakan Pendampingan	3.1	Materi pendampingan	Dilakukannya pendampingan	Penjelasan tentang:	3.1	Menyampaikan Materi	

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP		DURASI
			disampaikan kepada anggota sasaran dampingan.	berdasarkan kebutuhan konsultasi, diklat, pemagangan untuk penguatan manajemen, teknis produksi dan membuka jaringan pemasaran bagi anggota	1. Materi pendampingan 2. Strategi dan rencana usaha 3. Bentuk/Jenis Jaringan usaha 4. Bentuk Pendampingan 5. Tahapan pelaksanaan pendampingan		pendampingan kepada anggota	
		3.2	Bimbingan penyusunan strategi dan rencana usaha dilakukan sesuai prosedur.			3.2	Melakukan Bimbingan penyusunan strategi dan rencana usaha sesuai prosedur dengan cermat	
		3.3	Identifikasi kebutuhan konsultasi, diklat, pemagangan untuk penguatan manajemen, teknis produksi dan membuka jaringan pemasaran dilakukan sesuai prosedur.			3.3	Melakukan Identifikasi kebutuhan konsultasi, diklat, pemagangan untuk penguatan manajemen, teknis produksi dan membuka jaringan pemasaran sesuai prosedur dengan cermat	
4.	Monitoring dan pelaporan	4.1	Perkembangan usaha anggota sasaran pendampingan dievaluasi sesuai	Membuat laporan monitoring dan evaluasi pendampingan tentang	Penjelasan tentang: 1. Format laporan monitoring dan evaluasi. 2. Prosedur	4.1	Mengevaluasi Perkembangan usaha anggota sasaran pendampingan	

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA		INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP		DURASI
			format laporan monitoring dan evaluasi.	Perkembangan usaha anggota sasaran	Pelaporan kegiatan dan hasil pendampingan usaha		sesuai format laporan monitoring dan evaluasi dengan tepat	
		4.2	Kegiatan dan hasil pendampingan usaha dilaporkan sesuai prosedur.			4.2	Melaporkan Kegiatan dan hasil pendampingan usaha sesuai prosedur dengan cermat	
Asesmen								

D. PENGETAHUAN

Koperasi sering kali dianggap hanya sebagai lembaga sosial atau badan usaha yang hanya melayani kebutuhan anggotanya. Namun, untuk dapat berkembang dan bersaing di era modern, pengurus dan anggota koperasi harus mengadopsi pola pikir kewirausahaan. Pola pikir ini tidak sekadar tentang mencari keuntungan, melainkan tentang melihat peluang, mengambil inisiatif, dan berinovasi untuk menciptakan nilai tambah. Kewirausahaan dalam koperasi berarti mengubah pendekatan dari sekadar pasif melayani menjadi aktif menciptakan, dari hanya menunggu menjadi proaktif mencari cara-cara baru untuk meningkatkan kesejahteraan bersama. Ini adalah kunci agar koperasi tidak hanya bertahan, tetapi juga maju dan menjadi pelaku ekonomi yang tangguh.

1. Menyiapkan Pendampingan Usaha

Dalam menjalankan fungsi pendampingan usaha, langkah pertama yang krusial adalah menyiapkan pendampingan secara matang. Pengurus koperasi perlu melakukan identifikasi mendalam terhadap kebutuhan spesifik setiap anggota, baik melalui wawancara personal, observasi langsung, maupun analisis data transaksi yang ada di koperasi. Dari hasil identifikasi tersebut, pengurus dapat menyusun rencana pendampingan yang terstruktur, mencakup tujuan yang jelas, langkah-langkah konkret, dan jadwal pelaksanaan. Persiapan yang komprehensif ini memastikan bahwa pendampingan yang diberikan tidak bersifat umum, melainkan solusi yang tepat sasaran dan relevan dengan tantangan yang dihadapi oleh masing-masing anggota, sehingga potensi keberhasilannya lebih besar.

a. *Mindset* Kewirausahaan

Pola pikir ini mendorong koperasi untuk berani mengambil risiko yang terukur, inovatif, produktif, dan berorientasi pada nilai tambah, namun tetap berlandaskan prinsip-prinsip koperasi. Mindset ini penting agar koperasi tidak hanya “bertahan”, tetapi mampu tumbuh, bersaing, dan memberi manfaat lebih besar bagi anggota. Alih-alih hanya mengandalkan simpan pinjam, koperasi harus berpikir lebih jauh, misalnya dengan mengembangkan

produk atau layanan baru yang relevan dengan kebutuhan pasar. Misalnya, koperasi pertanian bisa mengolah hasil panen anggotanya menjadi produk jadi yang memiliki nilai jual lebih tinggi, seperti keripik atau kopi kemasan. dengan demikian, koperasi tidak hanya menjadi wadah transaksi, tetapi juga inkubator bisnis bagi anggotanya. Pendekatan ini membutuhkan kreativitas, keberanian untuk mencoba hal baru, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan, yang semuanya merupakan ciri khas dari seorang wirausahawan sejati.

b. Karakteristik Anggota Sasaran

Sebelum melaksanakan pendampingan diperlukan identifikasi anggota sasaran pendampingan

- 1) Individu : perlu mengidentifikasi perilaku ekonomi orang tersebut dan tingkat pendidikan dari individu tersebut
- 2) Usaha : perlu mengidentifikasi modal, omset, dan rekaman jejak dari usaha tersebut
- 3) Pinjaman/pembiayaan: perlu mempertimbangkan jumlah plafon dan jangka waktu peminjaman

c. Tujuan, Strategi, Skala Prioritas, dan Metode Usaha

Dalam pendampingan usaha maka harus menentukan terlebih dahulu apa tujuan, strategi, dan skala prioritas. Adapun tujuan dari pendampingan usaha yang dilakukan koperasi antara lain:

- 1) Meningkatkan kapasitas manajemen koperasi;
- 2) Memperkuat kelembagaan dan tata kelola;
- 3) Mengembangkan dan memperbaiki unit usaha koperasi;
- 4) Memperbaiki kesehatan keuangan koperasi;
- 5) Meningkatkan daya saing koperasi;
- 6) Memberikan nilai tambah ekonomi bagi anggota;
- 7) Membangun mindset kewirausahaan dalam koperasi;
- 8) Mendorong koperasi menjadi organisasi yang mandiri dan berkelanjutan.

Setelah menetapkan tujuan, maka langkah selanjutnya menentukan strategi dalam melakukan pendampingan usaha dengan cara:

- 1) Pemetaan kebutuhan koperasi (Analisis kondisi organisasi, usaha dan identifikasi masalah dan peluang);
- 2) Penguatan kapasitas SDM dengan cara mengadakan pelatihan manajemen, kewirausahaan dan inovasi, keuangan dan pemasaran digital;
- 3) Pengembangan usaha berbasis potensi anggota yaitu dengan cara mengidentifikasi usaha yang paling sesuai dengan kebutuhan anggota dan membantu koperasi menyiapkan rencana bisnis (*business plan*);
- 4) Pendampingan manajerial yang aktif dengan memberikan arahan tata kelola, SOP, dan sistem kerja profesional;
- 5) Menghubungkan koperasi dengan lembaga pembiayaan, pemerintah, distributor, pemasok, UMKM dan komunitas bisnis;
- 6) Monitoring dan evaluasi berkala.

Dalam pendampingan, fokus utama biasanya harus disusun berdasarkan skala prioritas:

- 1) Prioritas 1: Tata kelola & kelembagaan yang meliputi Legalitas, AD/ART, struktur organisasi efektif, sistem akuntansi dan administrasi yang jelas dan rapi
- 2) Prioritas 2: Kesehatan keuangan koperasi berupa *Cashflow*, Rasio keuangan, Pengelolaan modal, Sistem simpan pinjam (bila ada)
- 3) Prioritas 3: Pengembangan usaha melalui Unit usaha yang sudah ada diperbaiki atau usaha baru dikembangkan sesuai kebutuhan anggota
- 4) Prioritas 4: Pemasaran dan inovasi berupa *branding*, digital marketing, kemitraan pasar, inovasi produk

- 5) Prioritas 5: Teknologi dan digitalisasi yang meliputi Aplikasi pembukuan, sistem pembayaran digital dan *e-commerce* untuk pemasaran

Metode Pendampingan Usaha dalam Koperasi

- 1) *Coaching* (Pembimbingan Individu) untuk meningkatkan kemampuan manajerial, kepemimpinan, pengambilan keputusan, pemecahan masalah usaha;
- 2) *Mentoring* untuk pengembangan usaha, pemasaran, manajemen risiko, inovasi bisnis;
- 3) Fasilitasi Kelompok/ *Workshop* meliputi pelatihan manajemen koperasi, keuangan, *digital marketing*, kewirausahaan;
- 4) *On-the-Job Assistance* (Pendampingan Lapangan) untuk mendampingi proses operasional, seperti membuat SOP, menata pembukuan, memperbaiki administrasi, mendampingi proses produksi, perencanaan pemasaran;
- 5) *Technical Assistance* (Pendampingan Teknis) misalnya pada produksi dan *quality control*, *packaging*, digitalisasi, standar operasional layanan, pengelolaan keuangan;
- 6) Konsultasi Bisnis dalam hal analisis usaha, analisis pasar, perencanaan bisnis (*business plan*), strategi ekspansi atau diversifikasi;
- 7) Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap perkembangan koperasi dengan cara mengukur progres, mengidentifikasi kendala, merumuskan perbaikan, menilai dampak pendampingan;
- 8) Pendampingan Berbasis Kemitraan koperasi dengan lembaga keuangan, pemasok, distributor, pemerintah, UMKM, pelaku industri.

d. **Materi dan Kertas Kerja Pendampingan Usaha**

Materi dan kertas kerja adalah dua alat penting dalam proses pendampingan usaha di koperasi. Materi pendampingan harus disusun secara sistematis dan mudah dipahami, meliputi berbagai aspek yang relevan dengan kebutuhan anggota.

Misalnya, materi tentang manajemen keuangan sederhana, strategi pemasaran digital, atau teknik produksi yang efisien. Materi ini sebaiknya disajikan dalam format yang praktis, seperti panduan singkat, lembar kerja, atau contoh kasus nyata, sehingga anggota dapat langsung menerapkan pengetahuan tersebut. Dengan materi yang tepat, pengurus koperasi bisa menjadi fasilitator yang efektif, memberikan panduan yang jelas dan terstruktur untuk membantu anggota mengatasi masalah dan mengembangkan usahanya.

Sementara itu, kertas kerja pendampingan berfungsi sebagai alat dokumentasi dan evaluasi yang tidak boleh diabaikan. Kertas kerja ini mencatat setiap tahapan pendampingan, mulai dari hasil identifikasi masalah, rencana aksi yang disepakati, hingga catatan perkembangan dan hasil yang dicapai. Contoh kertas kerja bisa berupa formulir analisis usaha anggota, daftar periksa (*checklist*) implementasi program, atau laporan kemajuan bulanan. Dengan adanya kertas kerja ini, seluruh proses pendampingan menjadi lebih terukur, transparan, dan akuntabel. Data dari kertas kerja ini juga sangat berguna bagi pengurus koperasi untuk mengevaluasi efektivitas program pendampingan secara keseluruhan dan merencanakan strategi perbaikan di masa mendatang.

e. **Prosedur Menyiapkan Pendampingan Usaha**

Dalam menyiapkan pendampingan usaha, ada beberapa prosedur penting yang harus dilakukan pengurus koperasi. Langkah pertama adalah identifikasi kebutuhan anggota; cari tahu apa masalah atau tantangan yang mereka hadapi, misalnya kesulitan pemasaran atau pembukuan keuangan. Setelah itu, buatlah rencana kerja pendampingan yang berisi langkah-langkah yang akan diambil, siapa yang akan membantu, dan kapan kegiatan akan dilakukan. Prosedur ini diakhiri dengan menyiapkan semua materi dan alat pendukung yang diperlukan, seperti panduan praktis atau formulir sederhana, agar proses

pendampingan berjalan lancar dan terarah sesuai kebutuhan anggota.

2. Melakukan Identifikasi Masalah dan Merancang Program Pendampingan.

Identifikasi masalah yang tepat adalah kunci utama, karena tanpa itu, program pendampingan yang kita susun bisa menjadi sia-sia. Dengan memahami akar masalah, kita bisa merancang program yang benar-benar solutif dan sesuai kebutuhan, sehingga pendampingan kita memberikan dampak nyata.

a. Permasalahan yang Timbul saat Pendampingan.

- 1) Permasalahan dari sisi anggota
 - a) Kurangnya komitmen dan keterbukaan: anggota tidak sepenuhnya terbuka tentang kondisi keuangan atau masalah internal usaha mereka. Dan kurangnya komitmen pada rencana yang sudah disepakati.
 - b) Ketergantungan: anggota menjadi terlalu bergantung pada pendamping untuk mengambil setiap keputusan.
- 2) Permasalahan dari sisi pendamping

Kurangnya kompetensi teknis: pendamping tidak memiliki keterampilan atau pengetahuan yang memadai di bidang yang dibutuhkan anggota.
- 3) Permasalahan dari sisi koperasi dan sistem
 - a) Tidak ada sistem pencatatan yang baik: koperasi tidak memiliki sistem yang terstruktur untuk mencatat data dan perkembangan usaha anggota.
 - b) Kurangnya dukungan internal: kurangnya dukungan dari pengurus membuat program pendampingan terhambat
 - c) Konflik kepentingan: potensi konflik antara peran pengurus sebagai pendamping dan peran sebagai pemberi pinjaman

b. Program dan Jadwal Kerja Pendampingan

Program dan jadwal kerja pendampingan adalah panduan penting yang memastikan proses pendampingan berjalan efektif dan

terstruktur. Program pendampingan harus disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan anggota, mencakup tujuan yang jelas, materi atau kegiatan yang akan diberikan (misalnya pelatihan pembukuan, strategi pemasaran), serta metode pelaksanaannya (misalnya kunjungan langsung atau sesi konsultasi daring). Program ini juga perlu fleksibel agar bisa disesuaikan dengan perkembangan atau tantangan yang mungkin muncul di tengah jalan. Dengan adanya program yang terencana, pengurus koperasi bisa fokus pada target yang ingin dicapai dan memberikan pendampingan yang tepat sasaran.

Setelah program disusun, langkah selanjutnya adalah menetapkan jadwal kerja yang realistis. Jadwal ini harus memuat detail waktu, durasi, dan tempat pelaksanaan setiap kegiatan pendampingan. Penting untuk melibatkan anggota dalam penyusunan jadwal agar mereka bisa berkomitmen penuh dan tidak merasa terbebani. Sebagai contoh, jadwal bisa mencakup kunjungan lapangan setiap bulan, sesi pelatihan kelompok setiap dua bulan, atau sesi diskusi pribadi setiap dua minggu. Jadwal yang terperinci ini membantu pengurus untuk mengelola waktu dengan efisien dan memastikan semua tahapan pendampingan terlaksana secara konsisten, sehingga tujuan pendampingan dapat tercapai secara maksimal.

c. Prosedur Mengidentifikasi Permasalahan dan Alternatif Pemecahan.

Prosedur mengidentifikasi masalah dan mencari alternatif pemecahan adalah langkah inti dalam pendampingan. dimulai dengan mengidentifikasi masalah yang dilakukan dengan dialog terbuka dan mendalam dengan anggota pendampingan untuk menemukan tantangan utama yang dihadapi. Setelah ditemukan masalah utama prosedur selanjutnya adalah menganalisis akar masalah untuk memahami penyebab dasarnya. Kemudian pendamping bersama anggota mengembangkan beberapa alternatif solusi yang realistis dan sesuai dengan sumber daya

yang ada. Proses ini membantu mendorong anggota untuk berpikir kritis dan memilih solusi terbaik yang paling sesuai dengan kondisi usahanya.

3. Melaksanakan Pendampingan

Setelah semua dipersiapkan dengan matang, proses pendampingan dapat dilaksanakan sesuai rencana. Tujuannya bukan hanya memberikan nasihat, melainkan juga membangun kolaborasi dengan anggota, dimana pendamping bertindak sebagai fasilitator untuk membantu anggota menemukan solusi terbaik. Proses ini adalah memberdayakan anggota agar anggota dapat mandiri dalam mengelola usaha miliknya dan bukan bergantung pada pendamping.

a. Materi pendampingan

Materi pendampingan bukan hanya sekadar teori, melainkan panduan praktis yang membantu anggota memecahkan masalah nyata dalam usaha mereka. Materi ini harus disesuaikan dengan kebutuhan spesifik yang sudah diidentifikasi sebelumnya. Sebagai contoh, jika anggota mengalami masalah dalam pemasaran, materi yang diberikan bisa berupa strategi pemasaran digital sederhana atau cara membuat konten promosi yang menarik. Apabila masalahnya adalah pengelolaan keuangan, materi pendampingan harus fokus pada teknik pembukuan sederhana, cara mengelola arus kas, atau menghitung harga pokok penjualan.

Materi ini disajikan dalam format yang ringkas, seperti modul singkat, lembar kerja, atau daftar periksa (*checklist*). Contohnya, untuk materi keuangan, pendamping dapat membuat lembar kerja sederhana yang berisi kolom pemasukan dan pengeluaran harian. Untuk materi produksi, pendamping dapat membuat daftar periksa langkah-langkah untuk menjaga kualitas produk. Intinya, materi ini harus dirancang agar anggota tidak hanya tahu, tetapi juga bisa langsung bertindak. dengan materi yang tepat, pengurus koperasi bisa menjadi mentor yang efektif, membantu anggota meningkatkan kapasitas usahanya secara berkelanjutan.

b. Strategi dan Rencana Usaha

Strategi pendampingan yang efektif harus menyesuaikan diri dengan karakteristik dan kebutuhan anggota. Salah satu strategi yang bisa digunakan ialah pendampingan individu, dimana pengurus koperasi fokus pada satu anggota untuk memecahkan masalah spesifik usahanya. Pendekatan ini cocok untuk anggota yang memiliki masalah unik dan kompleks.

Namun, jika masalah yang dihadapi oleh beberapa anggota serupa (misalnya, kesulitan pemasaran), strategi pendampingan kelompok lebih efisien. Melalui strategi ini, pengurus bisa mengadakan sesi pelatihan atau lokakarya bagi sekelompok anggota. disini mereka tidak hanya mendapatkan ilmu, tetapi juga bisa saling berbagi pengalaman dan solusi.

Selain itu, penting juga untuk membuat rencana usaha yang cocok untuk anggota. Rencana usaha tidak perlu rumit, cukup berisi hal-hal dasar seperti :

- Deskripsi produk : jelaskan produk atau layanan yang dijual
- Target pasar : siapa konsumen yang dituju
- Strategi pemasaran : bagaimana cara menjual produk
- Rencana keuangan sederhana : catat perkiraan pendapatan dan biaya

dengan strategi pendampingan yang tepat dan rencana usaha yang terstruktur, pendampingan dapat berjalan secara efektif dan membawa dampak nyata pada pertumbuhan usaha anggota.

c. Bentuk atau Jenis Jaringan Usaha

Menurut Dandan (2020), macam-macam jaringan usaha berdasarkan fungsi bisnis yaitu :

- 1) Jaringan pemasaran. Keberhasilan pemasaran suatu usaha sangat bergantung pada jaringan pemasaran yang solid. Jaringan ini berperan memastikan produk dan layanan terserap pasar dengan volume, harga, dan waktu yang sesuai, serta mendukung aktivitas pemasaran secara keseluruhan.

Jaringan pemasaran ini dibagi menjadi jaringan inti yang mencakup perantara pemasaran seperti grosir, pengecer, dan agen; serta jaringan pendukung yang terdiri dari pihak ketiga, baik itu lembaga pemerintah maupun swasta, yang menyediakan layanan penunjang seperti promosi, transportasi, informasi pasar, dan pembiayaan.

- 2) Jaringan produksi/operasi. Jaringan produksi/operasi mengacu pada kemitraan dan hubungan yang dibangun dengan berbagai entitas (produsen, pemasok, dan pihak lain) yang krusial untuk menjamin kelancaran proses produksi. Jaringan yang solid memungkinkan perusahaan untuk mencapai beberapa manfaat, antara lain fleksibilitas kapasitas produksi, efisiensi melalui spesialisasi tugas, dan kemampuan untuk memenuhi pesanan dalam volume besar secara ekonomis melalui mekanisme subkontrak atau konsorsium.
- 3) Jaringan keuangan/pembiayaan. Jaringan keuangan merujuk pada kolaborasi dan akses perusahaan terhadap sumber-sumber pembiayaan, baik dari institusi perbankan maupun non-perbankan. Jaringan ini vital bagi perusahaan untuk memenuhi kebutuhan modal secara efektif dan efisien, serta untuk memfasilitasi kemudahan dalam melakukan transaksi bisnis.

d. Bentuk Pendampingan

Pendampingan memiliki bermacam-macam bentuk/model, berikut ini macam-macam bentuk pendampingan :

1) *Mentoring*

Komunikasi pada mentoring merupakan komunikasi satu arah. Pada situasi ini anggota banyak belajar dari pendamping. Isi mentoring berupa *sharing* pengalaman, nasihat, dan saran. Namun bentuk pendampingan ini kurang cocok diterapkan dalam koperasi.

2) *Consulting*

Program pendampingan ini dilakukan berbasis solusi. Pendamping biasanya memiliki model bisnis yang harus diterapkan oleh anggota. Model bisnis diambil dari pengalaman bisnis yang sudah berhasil diterapkan di beberapa tempat. Kemudian anggota berkonsultasi untuk mencari solusi apa yang harus diterapkan pada usaha milik anggota.

3) *Coaching*

Adalah kegiatan kemitraan dengan anggota melalui proses memprovokasi pikiran secara kreatif sehingga menginspirasi anggota untuk memaksimalkan potensi pribadi dan profesional anggota. Peran pendamping adalah memfasilitasi pemilik bisnis dalam eksplorasi situasi anggota, sehingga solusi dan ide-ide terbaik muncul dari diri anggota sendiri. Keterampilan utama yang harus dimiliki seorang pendamping adalah kemampuan mendengarkan secara mendalam dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berbobot.

e. Tahapan Pelaksanaan Pendampingan

- 1) **Persiapan (perencanaan & pengumpulan data):** meliputi perumusan tujuan pendampingan, identifikasi kebutuhan, serta penyusunan rencana kerja yang akan dilakukan pendamping dan anggota. Kemudian melakukan asesmen dan pengumpulan data melalui observasi, diskusi, dan refleksi untuk memahami kondisi awal anggota pendampingan.
- 2) **Pelaksanaan:** melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran dan pemecahan masalah. Mengutamakan partisipasi aktif dari pihak yang didampingi agar mereka menjadi pelaku utama dalam proses pendampingan.
- 3) **Monitoring dan evaluasi:** memantau perkembangan selama pelaksanaan program untuk memastikan sesuai dengan rencana. Melakukan analisis terhadap hasil kegiatan

pendampingan, mengevaluasi keberhasilan, dan melakukan refleksi atas proses yang terjadi.

- 4) Pelaporan: dilakukan setelah semua proses berjalan sebagaimana mestinya. Pelaporan dibutuhkan untuk mengetahui apakah program pendampingan berjalan dengan baik atau memerlukan penyesuaian dalam sistem untuk menghasilkan hasil yang lebih efektif kedepannya.

4. Monitoring dan Pelaporan.

a. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi

Laporan monitoring dan evaluasi adalah dokumen kunci yang merekam perjalanan pendampingan dari awal hingga akhir. Laporan ini disusun dengan format yang terstruktur dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi referensi bagi pengurus maupun pihak lain yang berkepentingan.

Berikut adalah format standar yang bisa digunakan :

1. Pendahuluan

- Latar belakang : jelaskan mengapa program pendampingan ini dilakukan
- Tujuan laporan : sampaikan tujuan dari penyusunan laporan ini, yaitu untuk memantau, mengevaluasi, dan mendokumentasikan hasil program.

2. Pelaksanaan program pendampingan

- Nama anggota yang didampingi : catat daftar anggota yang menjadi sasaran pendampingan.
- Jadwal kegiatan : sampaikan jadwal pelaksanaan pendampingan yang sudah dilakukan
- Kegiatan yang dilaksanakan : jelaskan secara rinci kegiatan atau sesi pendampingan apa saja yang telah diberikan, seperti pelatihan, konsultasi, atau kunjungan lapangan

3. Hasil *monitoring* dan *evaluasi*

- Perkembangan usaha anggota : sampaikan hasil pengamatan (*monitoring*) terhadap perkembangan usaha tiap anggota. Apakah ada peningkatan penjualan, perbaikan manajemen, atau hal positif lainnya
- Analisis masalah : jelaskan masalah atau hambatan yang ditemukan selama proses pendampingan, apakah tujuan awal tercapai atau belum. Gunakan indikator yang terukur (misalnya, “penjualan meningkat 20%).

4. Kesimpulan dan rekomendasi

- Kesimpulan : rangkum temuan temuan utama dari hasil monitoring dan evaluasi
- Rekomendasi : berikan saran atau rekomendasi untuk perbaikan program pendampingan dimasa depan. Misalnya, usulkan materi tambahan, perubahan metode pendampingan, atau kebutuhan sumber daya lainnya.

dengan format ini, anda dapat menyajikan informasi secara sistematis dan komprehensif, menjadikan laporan pendampingan tidak hanya sebagai kewajiban, tetapi juga sebagai alat pembelajaran dan perbaikan yang berharga.

b. Prosedur Pelaporan kegiatan dan hasil pendampingan usaha

Prosedur pelaporan adalah langkah penting untuk memastikan setiap kegiatan pendampingan terekam dengan baik dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Pelaporan ini tidak hanya untuk memenuhi kewajiban administrasi, tetapi juga sebagai alat evaluasi dan pembelajaran bagi pengurus koperasi

Berikut adalah prosedur untuk pelaporan kegiatan dan hasil pendampingan usaha :

1) Pengumpulan data secara rutin.

Kumpulkan data dan informasi selama proses pendampingan. Ini termasuk catatan tanggal dan durasi kunjungan, topik diskusi, masalah yang diidentifikasi, dan solusi yang

disepakati. Gunakan kertas kerja atau formulir pendampingan untuk mencatat secara sistematis.

2) Penyusunan laporan berkala

Buat laporan secara berkala (misalnya, bulanan atau triwulanan). Laporan ini mencakup ringkasan kegiatan yang telah dilakukan dalam periode tersebut. Dengan laporan berkala, pendamping dapat memantau perkembangan anggota secara bertahap dan mendeteksi masalah lebih awal.

3) Penyusunan laporan akhir

Setelah seluruh program pendampingan selesai, pendamping menyusun laporan akhir yang komprehensif. Laporan ini harus mencakup :

- Deskripsi singkat program : tujuan, waktu, dan lokasi pendampingan
- Analisis hasil : tinjauan keberhasilan berdasarkan indikator yang sudah ditetapkan di awal. Bandingkan kondisi usaha anggota sebelum dan sesudah pendampingan
- Kesimpulan dan pembelajaran : ringkasan dari seluruh proses. Apa yang berhasil? Apa yang tidak? Pembelajaran apa yang bisa diambil?
- Rekomendasi tindak lanjut : pendamping memberikan saran untuk program pendampingan berikutnya atau perbaikan kebijakan koperasi.

4) Dokumentasi dan diseminasi

Pendamping menyimpan seluruh laporan dengan baik sebagai dokumentasi resmi.

5. **Evaluasi Pengetahuan.**

Instruksi Evaluasi Pengetahuan:

- a. Soal evaluasi teori disusun oleh instruktur.
- b. Metode evaluasi ditentukan oleh instruktur

- c. Jawaban evaluasi teori harus di serahkan sesuai dengan batas waktu yang dicantumkan.
- d. Evaluasi teori dibuat secara tertulis dalam file *word-processed* sesuai dengan elemen unit kompoetensi yang diuji.
- e. Plagiarisme adalah mengkopi pekerjaan seseorang dan mengakui tugas itu adalah tugas anda. Setiap kegiatan plagiarisme akan mendapatkan hasil dengan nilai nol.
- f. Bobot maksimal penilaian untuk evaluasi teori adalah 30% dari dari keseluruhan penilaian di unit ini.
- g. Materi evaluasi yang akan diujikan merujuk kepada pengetahuan yang dibutuhkan dan tertulis pada unit kompetensi di standar kompetensi, yaitu:
 - 1) Pengetahuan tentang menyiapkan pendampingan usaha
 - 2) Pengetahuan tentng melakukan identifikasi masalah dan merancang program pendampingan
 - 3) Pengetahuan tentang melaksanakan pendampingan
 - 4) Pengetahuan tentang monitoring dan pelaporan

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi	:	Melakukan Pendampingan Usaha Anggota
Kode Unit	:	K.64.SPK14.035.2
Nama LIK	:	Melakukan Pendampingan Usaha Anggota
No. LIK	:	1 / 1
Waktu	:	90 menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan yang disediakan 90 menit

b. Soal Praktek

1) Skenario

Sebagai pengurus Koperasi "Merah Putih" anda ditugaskan untuk mendampingi Bapak Ujang, seorang anggota dengan usaha rumahan "Keripik Mantap Jaya". Usaha ini sudah berjalan tiga tahun namun penjualannya menurun. Setelah Anda selidiki, masalahnya ada pada pencatatan keuangan yang tidak rapi dan pemasaran yang hanya mengandalkan warung sekitar, tanpa memanfaatkan media sosial. Berdasarkan skenario ini, buatlah sebuah laporan sederhana yang berisi identifikasi masalah utama, rencana aksi pendampingan yang konkret untuk mengatasi masalah tersebut, serta perkiraan target waktu yang dibutuhkan untuk setiap langkahnya, sehingga usaha Bapak Ujang bisa kembali berkembang.

2) Langkah Kerja

- a) Identifikasi masalah utama;
- b) Buatlah langkah-langkah pendampingan;
- c) Berikan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk setiap langkah pendampingan;
- d) Buatlah laporan hasil pendampingan.

3) Bahan Praktek

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1	ATK	Standar	1 set
2	Kertas	HVS	10 lembar
3	Kertas	Legal	10 lembar
4	Tinta Printer	standar	1 set

4) Peralatan Praktek

- a) Komputer
- b) Printer
- c) Alat presentasi
- d) Alat komunikasi
- e) Alat transportasi
- f) Alat peraga

c. Penilaian Praktek

1) Lembar Cek Observasi

PROSUDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
1. Menyiapkan Pendampingan Usaha			
1.1 Mengidentifikasi karakteristik anggota sasaran pendampingan	Manual Book Lembar		
1.2 Mengidentifikasi tujuan, strtegi, skala prioritas dan metode pendampingan usaha.	SOP Perusahaan		
1.3 Menyiapkan materi dan kertas kerja pendampingan sesuai prosedur	Manual Book Lembar		
2. Melakukan Identifikasi masalah dan merancang program pendampingan (EK 2)			
2.1 Melakukan kunjungan lapangan keanggota dampingan sesuai skala prioritas	Manual Book Lembar		
2.2 Mengidentifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah	Manual Book Lembar		
2.3 Menyusun program dan jadwal kerja pendampingan bersama anggota sasaran dampingan.	Manual Book Lembar		
3. Melaksanakan Pendampingan			
3.1 Menyampaikan materi pendampingan kepada anggota sasaran dampingan	SOP Perusahaan		
3.2 Melakukan bimbingan penyusunan strategi dana rencana usaha sesuai prosedur	SOP Perusahaan		
3.3 Mengidentifikasi kebutuhan konsultasi, diklat, pemagangan untuk penguatan manajemen, teknis produksi dan membuka jaringan pemasaran sesuai prosedur	Manual Book		
4. Monitoring dan Pelaporan			
4.1 Mengevaluasi perkembangan usaha anggota sasaran pendampingan sesuai format	SOP Perusahaan		

PROSUDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
laporan monitoring dan evaluasi			
4.2 Melaporkan kegiatan dan hasil pendampingan usaha sesuai prosedur	SOP Perusahaan		

2) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.	Mengidentifikasi masalah			
2.	Merancang rencana aksi pendampingan			
3.	Menetapkan target waktu			

2. Evaluasi Praktek

Instruksi Evaluasi Praktek:

- a. Soal evaluasi praktek disusun oleh instruktur.
- b. Metode evaluasi ditentukan oleh instruktur
- c. Jawaban evaluasi praktek harus di serahkan sesuai dengan batas waktu yang dicantumkan.
- d. Evaluasi praktek dibuat secara tertulis dalam file word-processed sesuai dengan elemen unit kompoetensi yang diuji.
- e. Plagiarisme adalah mengkopi pekerjaan seseorang dan mengakui tugas itu adalah tugas anda. Setiap kegiatan plagiarisme akan mendapatkan hasil dengan nilai nol.
- f. Bobot maksimal penilaian untuk evaluasi praktik adalah 70% dari dari keseluruhan penilaian di unit ini.
- g. Materi evaluasi yang akan diujikan merujuk kepada keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dan tertulis pada unit kompetensi di standar kompetensi, yaitu:
 - 1) Praktik dan sikap kerja persiapan pendampingan usaha
 - 2) Praktik dan sikap kerja mengidentifikasi masalah dan merancang program pendampingan
 - 3) Praktik sikap kerja dalam melaksanakan pendampingan
 - 4) Praktik sikap kerja dalam monitoring dan pelaporan

F. EVALUASI PERSONAL

FORM MONITORING PERSONAL

INSTRUKSI PENGISIAN:

Berikanlah penilaian Anda pada tingkat pemenuhan tingkat perilaku peserta pelatihan dengan membubuhkan tanda X (silang) atau V (centang) pada salah satu indikator perilaku yang ada.

Pemahaman indikator perilaku adalah:

Jenjang yang lebih tinggi telah mencakup jenjang yang lebih rendah

Contoh Jenjang 3 merupakan jenjang perilaku yang telah memenuhi jenjang 2 dan 1 Keterangan :

No	KOMPETENSI PERILAKU	INDIKATOR PERILAKU		PENILAIAN				
		Usaha untuk menunjukkan hasil kerja dengan sasaran hasil terbaik atau di atas standar yang ditetapkan		Berikan tanda X untuk level pencapaian Pembelajaran ini				
		LEVEL	URAIAN	1	2	3	4	5
1	MOTIVASI DIRI	1	Bekerja untuk memenuhi standar yang ditetapkan oleh manajemen					
		2	Menetapkan dan bertindak dalam meraih sasaran diri sendiri dan orang lain					
		3	Berusahan menyelesaikan tugas dan fokus pada perbaikan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang terbaik					
		4	Berusaha untuk dapat mengoptimalan penggunaan sumber daya yang ada untuk hasil kerja yang terbaik					
		5	Berusaha melakukan penyelesaian pekerjaan secara maksimal dengan selalu melakukan perhitungan terhadap potensi resiko sehingga menunjukkan usaha perbaikan dan pengembangan semaksimal yang dapat dilakukan.					

Ket : 1: Sangat Kurang; 2: Kurang; 3: Cukup; 4: Baik; 5: Sangat Baik

No	KOMPETENSI PERILAKU	INDIKATOR PERILAKU		PENILAIAN				
		Kemampuan untuk memahami komunikasi lisan, dan tulisan yang disampaikan serta mampu menyampaikan pendapatnya secara terbuka dalam interaksi komunikasi dua arah		Berikan tanda X untuk level pencapaian Pembelajaran ini				
		LEVEL	URAIAN	1	2	3	4	5
2	KOMUNIKASI	1	Dapat memahami informasi yang disampaikan secara lisan dan tulisan					
		2	Dapat menyampaikan kembali pendapatnya dalam menanggapi gagasan yang disampaikan kepadanya					
		3	Dapat memahami informasi yang diterima, menganalisa informasi serta menyampaikan gagasan pikirnya baik dalam mengajukan pandangannya juga memberikan alasan atas pendapatnya					
		4	Dapat menuangkan pemahaman dan pendapatnya secara lisan dan tulisan serta memaparkan gagasannya dalam forum diskusi dan paparan ketika diminta					
		5	Dapat menuangkan pemahaman dan pendapatnya secara lisan dan tulisan serta memaparkan gagasannya dalam forum diskusi dan paparan ketika diminta secara jelas, dan menunjukkan kualitas yang baik					

Ket : 1: Sangat Kurang; 2: Kurang; 3: Cukup; 4: Baik; 5: Sangat Baik

No	KOMPETENSI PERILAKU	INDIKATOR PERILAKU			PENILAIAN				
		Kesediaan untuk melakukan dan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur/ ketentuan yang telah ditetapkan			Berikan tanda X untuk level pencapaian Pembelajaran ini				
		LEVEL	URAIAN		1	2	3	4	5
3	KESEDIAAN MENGIKUTI ATURAN	1	Bersedia diarahkan dan mengikuti prosedur dan bila diingatkan dapat memahami dan mengikuti ketentuan yang ditetapkan						
		2	Memahami tahapan tugas dan proses kerja serta bersedia menjalankan setiap tahapan pekerjaan yang disampaikan kepadanya						
		3	Memahami tugas dan melakukan setiap tahapan proses dengan konsisten						
		4	Secara berkelanjutan mengikuti setiap ketentuan/ aturan yang berlaku, dengan pemahaman dan berusaha bertanya untuk memperbaiki setiap kekurangan yang diketahuinya						
		5	Dapat mengikuti aturan/ prosedur dan membantu memberikan pemahaman kepada tim kerja/ groupnya						

Ket : 1: Sangat Kurang; 2: Kurang; 3: Cukup; 4: Baik; 5: Sangat Baik

G. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

a.	Komprehensif	Bersifat mampu menangkap (menerima) dengan baik; luas dan lengkap
b.	<i>Mindset</i>	pola pikir atau kerangka berpikir yang terbentuk dari sekumpulan keyakinan.
c.	Inovatif	bersifat memperkenalkan sesuatu yang baru.
d.	Produktif	mampu menghasilkan sesuatu (barang, jasa, atau hasil) dalam jumlah besar, berkualitas, dan bermanfaat dengan efisien dan efektif
e.	<i>Business plan</i>	dokumen tertulis komprehensif yang merinci visi, misi, tujuan, strategi, operasional, dan proyeksi keuangan sebuah bisnis
f.	<i>Branding</i>	proses membangun citra, identitas, dan persepsi positif di benak konsumen terhadap suatu produk
g.	Digital marketing	pemasaran produk, merek, atau jasa yang menggunakan media digital dan internet untuk menjangkau konsumen
h.	<i>Coaching</i>	proses antara seorang pembimbing dan klien untuk membantu klien mencapai tujuan spesifik
i.	<i>Cashflow</i>	pergerakan uang tunai masuk (pemasukan) dan keluar (pengeluaran) dari sebuah bisnis atau keuangan pribadi dalam periode waktu tertentu
j.	<i>E-commerce</i>	aktivitas jual beli barang dan jasa yang dilakukan secara elektronik melalui internet, seperti melalui situs web, aplikasi seluler, atau media sosial
h.	<i>On-the-Job Assistance</i>	program pelatihan langsung di tempat kerja di mana karyawan belajar sambil melakukan tugas-tugas nyata, diajarkan oleh mentor atau supervisor berpengalaman

2. Referensi

a.	https://kbbi.co.id/arti-kata/platform
b.	https://visecoach.com/articles/read/tips-memilih-pendamping-bisnis
c.	Irawan, Dandan (2020). Peningkatan Daya Saing Usaha Micro Kecil Dan Menengah Melalui Jaringan Usaha. Jabar : Institut Manajemen Koperasi Indonesia
d.	Siti Shoimah, Ali Muhajir (2023). Manajemen Pendampingan : Usaha Mikro dan Kecil. Jawa Tengah: Eureka Media Aksara

3. Unit Kompetensi

Kode Unit	:	K.64.SPK14.035.2
Judul Unit	:	Melakukan Pendampingan Usaha
Deskripsi Unit	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pendampingan usaha anggota Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi (KSP/USP Koperasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Pendampingan Usaha	<p>1.1 Karakteristik anggota sasaran pendampingan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Tujuan, strategi, skala prioritas dan metode pendampingan usaha diidentifikasi.</p> <p>1.3 Materi dan kertas kerja pendampingan usaha disiapkan sesuai prosedur.</p>
2. Melakukan Identifikasi masalah dan merancang program pendampingan	<p>2.1 Kunjungan lapangan ke anggota dampingan dilakukan sesuai skala prioritas.</p> <p>2.2 Identifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah dilakukan.</p> <p>2.3 Program dan jadwal kerja pendampingan disusun bersama anggota sasaran dampingan.</p>
3. Melaksanakan pendampingan	<p>3.1 Materi pendampingan disampaikan kepada anggota sasaran dampingan.</p> <p>3.2 Bimbingan penyusunan strategi dan rencana usaha dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Identifikasi kebutuhan konsultasi, diklat, pemagangan untuk penguatan manajemen, teknis produksi dan membuka jaringan pemasaran dilakukan sesuai prosedur.</p>
4. Monitoring dan pelaporan	<p>4.1 Perkembangan usaha anggota sasaran pendampingan dievaluasi sesuai format laporan monitoring dan evaluasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Kegiatan dan hasil pendampingan usaha dilaporkan sesuai prosedur.

a. BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk melakukan pendampingan usaha anggota KSP/USP Koperasi dalam target dan waktu tertentu bagi anggota KSP/USP Koperasi.
- 1.2 Materi pendampingan meliputi identifikasi jenis usaha, perijinan usaha, analisis usaha, strategi mengembangkan usaha, merencanakan dan mengelola keuangan usaha, motivasi berusaha, kiat sukses, *problem solving* dan membangun jaringan.
- 1.3 Metode pendampingan usaha dapat berupa tatap muka, konsultasi, bimbingan, *online* atau metode lain yang sesuai dengan kondisi anggota.
- 1.4 Tujuan pendampingan usaha adalah membuat usaha anggota berkembang sehingga anggota menjadi keluarga mandiri dan sejahtera.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Printer
- 2.1.3 Alat presentasi
- 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.1.5 Alat transportasi
- 2.1.6 Alat peraga

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Data kinerja usaha anggota
- 2.2.3 Formulir laporan hasil pendampingan usaha anggota
- 2.2.4 Jadwal pendampingan

2.2.5 Modul materi pendampingan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/Per/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 3.6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
- 3.7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik atau tata tertib yang berlaku pada KSP/USP Koperasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Anggaran Dasar (AD) KSP/USP Koperasi
- 4.2.2 Anggaran Rumah Tangga (ART) KSP/USP Koperasi

- 4.2.3 Peraturan-peraturan khusus KSP/USP Koperasi
- 4.2.4 Standar Operasional Manajemen (SOM) KSP/USP Koperasi
- 4.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP/USP Koperasi

b. PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yaitu ujian lisan dan/atau tertulis dan/atau wawancara dan/atau demonstrasi dan/atau simulasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan di KSP/USP Koperasi.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pemberdayaan masyarakat
- 3.1.2 Dinamika kelompok
- 3.1.3 Membangun modal sosial budaya
- 3.1.4 Manajemen usaha
- 3.1.5 Manajemen keuangan
- 3.1.6 Manajemen keluarga

3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Memecahkan masalah
- 3.2.2 Membangun kerjasama dan sinergi
- 3.2.3 Menyusun business plan
- 3.2.4 Teknik wawancara
- 3.2.5 Menyusun laporan hasil pendampingan usaha

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kepedulian sosial
- 4.2 Kesabaran dan tekun dalam melakukan pendampingan
- 4.3 Kecermatan dalam mengurai berbagai persoalan
- 4.4 Ketelitian dalam aspek keuangan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan identifikasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah
- 5.2 Kecermatan dalam menyusun dan menyampaikan materi pendampingan

NAMA PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.	Totok Adji S	Koperasi Bhakti Sejahtera Surakarta
2.	Ria Andari Martania, S.Sos	Instruktur Kejuruan Bisnis dan Manajemen BPVP Surakarta