

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI  
SIGMA BADAN PUSAT STATISIK SEBAGAI *MARKETING  
SUPPORT***

**FIKRI FILHAQI MUHAMMAD  
8223118223**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## ABSTRAK

FIKRI FILHAQI MUHAMMAD.2016.8223118223. **Laporan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Pemasaran pada unit Toko Mini KOPERASI SIGMA MANDIRI BADAN PUSAT STATISTIK.** Untuk memenuhi syarat kelulusan bagi Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh data yang dipercaya, serta ingin mengetahui bagaimana tugas dari pekerjaan pemasaran dan memperoleh pengalaman kegiatan di unit Toko Mini Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan selama dua bulan melakukan Praktik Kerja Lapangan di unit Toko Mini Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik . Pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan yaitu melakukan kegiatan administrasi, membuat dan membagikan brosur, poster dan spanduk sebagai media promosi unit Toko Mini.

Kata kunci : *Marketing Support*, Toko Mini

## ABSTRACT

FIKRI FILHAQI MUHAMMAD.2016.8223118223. *The Report of Field Work Practice (PKL) Division of Marketing at Unit Toko Mini KOPERASI SIGMA MANDIRI BADAN PUSAT STATISTIK.* Structured to meet one of the requirements to earn an associate expert required for each student The study program DIII Marketing Management. Faculty of Economics. State University of Jakarta.

*The Report of Field Work Practice (PKL) is structured to meet one of the requirements to earn an associate expert required for each student. Preparation of reports PKL aims to gain insights, knowledge, and experience working in the Marketing at Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik. Place for PKL implemented in Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710, Indonesia. Task practitioner for two months is Performs activities administration , make and distributing brochures , posters and banners as media promotion of Toko Mini*

*Keywords: Marketing Support, Toko Mini*



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : DR. MOHAMMAD RIZAN, SE, MM  
2. NIP : 19720627006041001  
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : FIKRI FILHAQI MUHAMMAD  
2. No. Registrasi : 8223118223  
3. Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
4. Tempat PKL : KOPERASI SIGMA MANDIRI BADAN PUSAT STATISTIK

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal...07...04...2016

Mengetahui  
Kaprosdi D3 Manajemen Pemasaran FE UNJ

Dra. Umi Mardiyati, M.Si  
NIP.195702211985032002

Jakarta, 08-04-2016  
Mahasiswa Ybs,

FIKRI FILHAQI MUHAMMAD  
No.Reg : 8223118223

**LEMBAR PENGESAHAN**

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus  
NIP.196712071992031001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra.UmiMardiyati, M.Si</u> NIP. 1957022111985032002	 .....	18 APRIL 2016 .....
Penguji Ahli		
<u>Dra.BasrahSaidani, M.Si</u> NIP. 196301191992032001	 .....	18 APRIL 2016 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mohammad Rizan, SE, MM</u> NIP. 19720627006041001	 .....	16 APRIL 2016 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNya sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik. Untuk memenuhi syarat kelulusan bagi Program Studi DIII Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada :

1. Dr. Mohamad Rizan, SE, MM. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana ES,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Umi Mardiyati, M.Si selaku Kaprodi Diploma III Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si selaku dosen Pembimbing Akademik.
5. Bapak Ketut.R selaku Pembimbing Praktik kerja Lapangan di Koperasi Sigma Badan Pusat Statistik.
6. Seluruh staf dan karyawan Koperasi Sigma Badan Pusat Statistik.
7. Ibu Dini Haryani S.E.
8. Bapak Aminuddin
9. Kedua orang tua dan keluarga tercinta.

10. Rekan-rekan mahasiswa.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari sempurna, karena keterbatasan dan kekurangan yang praktikan miliki, namun praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang membangun agar laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 11 April 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN UJIAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	3
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	5
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	36
B. Pelaksanaan Kerja.....	37
C. Kendala yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 3.1 :Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	40

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2 : Logo Perusahaan Koperasi Sigma Mandiri .....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat permohonan izin praktik kerja lapangan
- Lampiran 2 : Surat konfirmasi persetujuan praktik kerja lapangan
- Lampiran 3 : Daftar hadir praktikan
- Lampiran 4 : Penilaian praktikan selama PKL
- Lampiran 5 : Kegiatan praktikan selama PKL
- Lampiran 6 : Foto kegiatan selama PKL
- Lampiran 7 : Design Promo yang dibuat selama PKL
- Lampiran 8 : software iPOS

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan zaman yang diikuti oleh perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan perekonomian yang semakin pesat menuntut manusia yang mau tidak mau berusaha menyeimbangkan dan mengikuti perkembangan zaman tersebut jika tidak mau tergilas oleh dunia yang semakin modern ini. Berbagai sektor terus berkembang mengikuti kemajuan zaman bahkan diberbagai sektor terpenting yang secara langsung memiliki kontribusi terhadap perkembangan ilmu Manajemen Pemasaran Sebagaimana yang telah diamanatkan dalam undang-undang RI No.25 Tahun 1995 tentang perkoperasian, yaitu menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban tahunan ke hadapan Anggota, sebagai wujud pelaksanaan serta realisasi amanat anggotanya.

Untuk itu praktikan sebagai mahasiswa semester lima dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Jurusan Manajemen Program Studi Diploma III Manajemen Pemasaran, dalam melaksanakan tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) tertarik untuk melaksanakan PKL pada Badan Pusat Statistik Di Bagian Koperasi Sigma Mandiri. Praktikan ingin mengetahui kegiatan dan strategi yang dilakukan Badan Pusat Statistik dalam memasarkan produk dan jasa koperasi kepada konsumen. Praktikan di tempatkan di Divisi *Marketing Koperasi* sebagai *Staff Koperasi Sigma Mandiri*.

Latar belakang praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut adalah karena praktikan ingin mengetahui jenis-jenis pemasaran apa saja yang dilakukan didalam sebuah lembaga Koperasi, terutama koperasi yang berada di Badan Pusat Statistik Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dilaksanakannya praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan antara lain :

1. Memenuhi salah satu lulusan Program Studi Diploma III Manajemen Pemasaran.
2. Melaksanakan kegiatan Akademik Program Studi Diploma III Manajemen Pemasaran.

Adapun tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan antara lain :

Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dan mendapat pengalaman bekerja pada Divisi Marketing Koperasi Sigma Mandiri BPS.

## **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

PKL bukan hanya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan tetapi juga bermanfaat bagi universitas, dunia usaha atau instansi terkait. Manfaat tersebut antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
  - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.

- b. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman bekerja.
  - c. Mahasiswa dapat mengaplikasikan kreatifitasnya ke dunia kerja.
  - d. Mahasiswa dapat mengetahui kemampuannya dalam bekerja.
2. Bagi Universitas :
- a. Sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kualitas kurikulum bagi para mahasiswanya.
  - b. Sebagai bahan evaluasi universitas untuk memberikan kurikulum yang sesuai bagi dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan :
- a. Sebagai salah satu implementasi tanggung jawab sosial perusahaan.
  - b. Dapat memberikan masukan yang positif bagi perusahaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Pusat Statistik. Selama pelaksanaan praktikan ditempatkan di Divisi *Marketing* Koperasi Sigma Mandiri, alamat kegiatan praktikan berada di:

Alamat : Koperasi Sigma Mandiri, Gedung Badan Pusat Statistik, Jl. Dr. Sutomo No.8 Jakarta.

Kode Pos :10710

No Telp : (021) 345 7648

Fax :(021) 345 7648

Website : *www.bps.go.id*

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu PKL dilakukan selama dua bulan dimulai dari tanggal 8 Juli 2013 sampai 6 September 2013. Pada hari Senin sampai dengan Jumat PKL dimulai pukul 08.00 s/d 16.00

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KOPERASI**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Koperasi Sigma Mandiri adalah koperasi yang bergerak di bidang Usaha Simpan Pinjam membuka peluang bagi Warga sekitar koperasi untuk bergabung menjadi anggota dan bersama-sama menumbuhkembangkan perekonomian anggota dengan turut berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan koperasi.

Ide yang mendasari berdirinya Koperasi Sigma Mandiri ini adalah maraknya bisnis “Bank Keliling” yang bertebaran dimana-mana, yang berkedok membantu para pengusaha kecil dan para pedagang pasar dengan memberikan pinjaman modal dengan kata-kata yang menggiurkan namun pada akhirnya memberikan bunga yang ‘menjerat’ para pengusaha dan pedagang kecil/pasar sehingga mereka kesulitan dalam pembayaran kembali pinjaman mereka karena terkena sistem bunga berbunga.

Koperasi Sigma Mandiri berusaha untuk menjadi wadah dalam menampung kebutuhan berbagai perusahaan kecil dan menengah yang tidak dikelola secara profesional, agar dapat bertumbuh dengan baik dan sehat. Koperasi Sigma Mandiri juga berusaha untuk membuka peluang dan memberikan lebih banyak manfaat bagi pengusaha di Indonesia, tidak hanya untuk mencari keuntungan saja, tetapi juga memiliki kepedulian sosial untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan usaha bisnis mikro, usaha Kecil dan Menengah untuk kepentingan Para Anggotanya

## **1. Visi dan Misi Koperasi Sigma Mandiri**

### **a. Visi**

Adapun visi Koperasi Sigma Badan Pusat Statistik adalah Terwujudnya Lembaga Ekonomi dan Sosial yang tangguh yang mampu memberikan pelayanan prima kepada anggota Koperasi dan masyarakat dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan.

### **b. Misi :**

Koperasi Sigma Mandiri sebagai organisasi Yang dimiliki oleh anggotanyamaka seluruh anggota patut mengetahui apa yang menjadi produk, bagaimana bentuk layanan dan kiprah anggotanya, karena itu Koperasi Sigma Mandiri menetapkan misinya sebagai berikut :

1. Menciptakan hubungan baik yang berkesinambungan kepada anggota dengan mengedepankan semangat maju bersama, kesetaraan dan kekeluargaan.
2. Meningkatkan layanan yang prima, yaitu layanan yang cepat, tepat dan akurat serta menyenangkan kepada seluruh anggota.
3. Meningkatkan kinerja organisasi, dengan :
  - a. Melaksanakan pola kerja yang cerdas, terampil dan bertanggung jawab, serta taat azas. Semua hal diletakan pada aturan yang jelas dan telah disepakati bersama.
  - b. Meningkatkan dan mengembangkan usaha melalui diversifikasi jenis usaha dan pemasaran jasa.

- c. Melakukan investasi secara selektif yang didukung oleh studi kelayakan, sehingga tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran, tepat usaha.
- d. Meningkatkan benefit yang dapat dinikmati oleh semua kalangan baik anggota maupun non anggota.
- e. Meningkatkan profit yang memadai dan berimbang dengan investasi yang ditanamkan.
- f. Menanamkan jiwa kewirausahaan kepada anggota.

## 2. Logo Perusahaan



Gambar 2.2 Logo Perusahaan *Koperasi Sigma Badan Pusat Statistik*

Sumber : *Company Profile 2012 Koperasi Sigma Badan Pusat Statistik*

Makna Tulisan biru di dalam kata Kimia Farma mengandung arti produk-produk yang dihasilkan haruslah berkualitas dan bermutu, sehingga mampu meningkatkan kepercayaan terhadap produknya tersebut. Garis setengah melingkar

yang berwarna oranye melambangkan harapan yang dicapai oleh kimia farma dalam meningkatkan dan mengembangkan produknya yang inovatif dan bermutu.

a) Makna Logo Koperasi

- 1) Rantai melambangkan persahabatan yang kekal.
- 2) Gigi roda melambangkan usaha/karya yang terus – menerus.
- 3) Kapas dan padi melambangkan kemakmuran yang di usahakan dan harus di capai oleh koperasi.
- 4) Timbangan melambangkan keadilan sosial.
- 5) Bintang dan perisai melambangkan pancasila.
- 6) Pohon beringin melambangkan sifat kemasyarakatan berkepribadian Indonesia yang kokoh dan berakar.
- 7) Tulisan Koperasi Indonesia melambangkan kepribadian koperasi rakyat Indonesia.
- 8) Merah putih melambangkan sifat nasional koperasi.

## **B. Struktur Organisasi**

Menurut Undang-Undang No.25/1992 tentang perkoperasian perangkat organisasi terdiri dari empat unsur yaitu rapat anggota, pengurus, pengawas, dan pengelola.

Berdasarkan hasil RAT yang dilangsungkan 27 November 2011, maka terbentuklah susunan kepengurusan Koperasi Sigma Mandiri Periode 2012-2013, dalam table berikut:

## 1. PENASEHAT

- a. Prof. Dr. H. Agus Waluyo, MM, Ph, D
- b. Drs. H. Yitno Suyoko, MM
- c. Ir. Nefo Sudaryanto. M.Pd

## 2. PENGURUS

Ketua Umum	:	Adi Lumaksono, M.A
Ketua Harian	:	Ir. Adhi Wiryana, MM.Si.
Sekretaris	:	Melly Merlianasari, SH.
Bendahara	:	Eka Sari, S.E.
Anggota	:	Ir. Eko Oesman, M.Si Ir. Sigit Purnomo, M.Si Suryadiningrat, S.E, M.M Agus Nuwibowo, S.Si, M.M Mila, M.Comm
Programmer	:	Jaka Muryadi, S.St Dwino Daries, B.Ing Indra Cahyono, S.Kom

## 3. PENGAWAS

Ketua	:	Ir. Emil Azman Sulthani,
MBA		
Sekretaris	:	Drs. Djohan Hermawan
Anggota	:	Fidya Sutiono, S.E Ika Trisnawati, SE

: S Maruli T. Pane. SE  
 : Arwan Nugroho, SE  
 : Tri Purwanto, S.St, S.E, M.Si

#### 4. PENGELOLA

Manajer : H. Suyadi  
 Kanit Simpan Pinjam : Hj. Asniar, SE  
 Kanit Fotocopy : Ngapijan  
 Kanit Toko Mini : Ketut r.  
 Kanit Transportasi : Parno, SIP  
 H. Subagja  
 Derry Dermawan  
 Rizki Tri Prasetyo

Dari struktur organisasi diatas, dari setiap bidang-bidangnya memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, dimana tugas-tugas tersebut terdiri dari:

1. Penasehat, memilki tugas yaitu dapat member saran atau pendapat kepada Pengurus untuk kemajuan Koperasi baik diminta maupun tidak diminta.
2. Pengurus, terdiri dari:
  - a. Ketua, mempunyai tugas atau kewajiban sebagai berikut:
    - Memimpin kepengurusan.
    - Megendalikan organisasi dan pengolahan usaha.
    - Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja.

- Menyusun rencana Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, berdasarkan amanat yang diemban dari rapat Anggota.
- b. Sekertaris, memiliki tugas yaitu melaksanakan kegiatan bidang kesekretariatan dan administrasi umum.
- c. Bendahara, memiliki tugas yaitu melaksanakan kegiatan dibidang keuangan.

Dalam hal ini pengurus juga memiliki kewajiban-kewajiban dalam menjalankan tugasnya, yaitu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengadakan pengadministrasian dan mengambil berbagai tindakan pencegahan untuk menyelamatkan harta kekayaan koperasi.
- b. Meminta persetujuan Rapat Anggota atas rencana Pengurus untuk mengalihkan status pemilikan dan atau penggunaan harta kekayaan benda tidak bergerak atau surat berharga Koperasi.
- c. Melaporkan kepada Rapat Anggota atas pengikatan harta kekayaan benda tidak bergerak kepada pihak ketiga yang dilakukan Pengurus dengan persetujuan Pengawas.
- d. Menyelenggarakan berbagai Anggota dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemberitahuan dan atau undangan serta bahan rapat kepada anggota disampaikan oleh pengurus dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelumnya.

- b. Menyampaikan acara rapat dan tata tertib rapat untuk disahkan dalam anggota rapat.
- c. Menyampaikan acara rapat dan tata tertib rapat untuk disahkan dalam Anggota Rapat.
- d. Pengurus memimpin rapat-rapat dengan berpegang teguh pada peraturan tata tertib rapat dan acara rapat.
- e. Pengurus membuat risalah dan berita acara rapat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekertaris.
- f. Membuat surat keputusan Rapat Anggota tentang hasil rapat Anggota untul disampaikan kepada Anggota, Pengawas, Dewan Pengawas dari pihak yang terkait.

3. Pengawas, memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi.
- b. Mengawasi pelaksanaan kebijakan-kebijakan pengurus setiap saat dan berwenang memeriksa serta meminta keterangan apabila dipadang perlu.
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan pemeriksaannya yang disampaikan kepada pengurus dengan tembusan Penasehat.
- d. Mengadakan pemeriksaan 3 (tiga) bulan sekali.

**C. Kegiatan Umum Koperasi Sigma Mandiri**

Selama tahun 2009, Koperasi Sigma Mandiri mengelola sebanyak enam unit bidang usaha yang masing-masing memberikan kontribusi laba. Untuk lebih memberikan gambaran tentang masing-masing bidang usaha tersebut, dibawah ini di uraikan satu per satu, sebagai berikut :

a. Unit Usaha Simpan Pinjam

Salah satu kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi Sigma Mandiri adalah unit simpan pinjam yang akan memberikan jasa kepada anggota yang membutuhkan berupa pinjaman uang. Unit Usaha Simpan Pinjam adalah unit usaha yang melayani simpanan maupun pinjaman kredit pada anggota koperasi.

Pinjaman yang bisa diperoleh anggota ditentukan dari jumlah penghasilan yang diterima oleh anggota. Pada Koperasi bunga ditawarkan relatif kecil dan tergantung dari berapa lama atau jangka waktu yang dipilih anggota tersebut dalam membayar hutangnya kepada koperasi. Dalam proses pembayaran tiap bulannya anggota akan ditetapkan berapa jumlah yang harus disetor, namun proses ini bersifat praktis karena uang yang harus dibayarkan secara otomatis akan dipotong dari penghasilan anggota sebagai PNS, maka dari itu koperasi berkoordinasi dengan Bank DKI.

Usaha Simpan Pinjam dari tahun ke tahun terus meningkat. Hal ini menjadi motivasi bagi pengelola untuk terus mengembangkan usaha simpan pinjam diantaranya, simpan pinjam mengadakan kerjasama dengan

asuransi Jaminan Kematian Atas Pinjaman (JKAP) dimana semua anggota yang meminjam akan dijamin oleh asuransi.

Kemudian bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri (BSM), Bank Muamalat, dan bank DKI dan yang memfasilitasi pembayaran cicilan pinjaman melalui pemotongan gaji.

b. Unit Usaha *Fotocopy*

Unit Usaha *Fotocopy* konsumennya masih berasal dari masyarakat umum dan dinas dengan tarif yang berbeda, yaitu untuk umum Rp.150,- lembar sedangkan untuk dinas Rp.125,- lembar.

Total pendapatan bruto Unit Usaha *Fotocopy* selama tahun 2011 sebesar Rp.168.634.525,- atau menurun 45,26% terhadap pendapatan *bruto* tahun 2010 yang sebesar Rp.308.037.219,- .

Pengeluaran Unit Usaha *Fotocopy* selama tahun 2011 sebesar Rp.234.448.850,- atau mengalami penurunan 5,55% disbanding tahun 2010 sebesar Rp.257.762.319,-.

Unit Usaha *Fotocopy* ditahun 2011 mengalami kerugian sebesar Rp.28.315.675,-. Kerugian ini disebabkan karena lebih banyaknya layanan *fotocopy* layanan *fotocopy* untuk keperluan dinas dan berkurangnya layanan *fotocopy* untuk umum, yang harga per lembarnya lebih tinggi disbanding dinas, juga karena letak ruangan *fotocopy* yang berada digedung belakang.

c. Unit Usaha Toko Mini

Selama tahun 2011 penerimaan Unit Usaha Toko Mini sebesar Rp.1.365.391.650,- atau mengalami kenaikan sebesar 28.04% disbanding tahun 2010 sebesar Rp.1.066.380.010,-.

Pengeluaran tahun 2011 sebesar Rp.1.338.473.566,- atau mengalami kenaikan sebesar 33,24% disbanding tahun 2010 sebesar Rp. 1.004.585.074,-. Selisih antara penerimaan atau pengeluaran selama tahun 2011 Unit Usaha Toko Mini sebesar Rp.26.918.084,- atau mengalami penurunan 56,44% disbanding tahun 2010 sebesar Rp. 61.794.936,-.

Dalam tahun 2011 Unit Usaha Toko Mini memperoleh keuntungan sebesar Rp.75.035.841,- mengalami kenaikan sebesar 17,22% dibandingkan tahun 2010 yang sebesar Rp.64.013.219,-.

d. Unit Usaha Transportasi

Pada tahun 2011 dari armada Unit Usaha Transportasi menghasilkan penerimaan sebesar Rp. 110.192.000,- atau mengalami penurunan sebesar 15,40% bila disbanding 2010 sebesar Rp. 130.250.000,-. Sedangkan pengeluaran ditahun 2011 mencapai Rp.111.526.700,- atau menurun sekitar 6,77% disbanding tahun 2010 sebesar Rp. 119.628.350,-. Sedangkan tahun 2011 Unit Usaha Transportasi mengalami rugi operasional sebesar Rp. 1.334.700,- disbanding tahun 2010 yang memperoleh keuntungan operasional sebesar Rp. 10.621.650,-.

Selain memperkuat infrastruktur jaringan kerja dan teknologi *e-banking*, BRI juga berupaya untuk merambah layanan perbankan kepada pengusaha skala kecil yang berada di dalam pasar-pasar tradisional. Melalui Teras BRI yang diluncurkan sejak akhir tahun 2009, unit kerja mikro ini diharapkan mampu menjangkau pedagang di pasar tradisional yang sebelumnya belum tersentuh oleh

layanan perbankan secara optimal. Sebagai bank yang beroperasi ditengah populasi masyarakat terbesar keempat di dunia, BRI tetap berupaya menjadi *partner* utama bagi masyarakat Indonesia di dalam mengembangkan perekonomiannya. Kekuatan yang dimiliki BRI ini diharapkan mampu memberi pertumbuhan berkesinambungan di masa mendatang sejalan dengan perbaikan kualitas kehidupan masyarakat Indonesia.

Implementasi dalam bauran pemasaran (*marketing mix*) untuk menyusun strategi pemasaran dalam menunjang kegiatan umum perusahaan dapat dilihat sebagai berikut:

#### 1. *Product*

Dalam hal produk dan jasa Koperasi Sigma Mandiri sudah melakukan berbagai macam strategi agar dapat bersaing dan terus berkembang diantaranya adalah sistem yang inovatif, prosedur, dan pelayanan yang nyaman dan aman. Berikut daftar produk dan jasa Koperasi Sigma Mandiri:

##### A. Tabungan

1. Sigma, yaitu tabungan dari Koperasi Sigma Mandiri dengan *system real time online* di seluruh Indonesia, dimana nasabah dapat melakukan penyetoran dan penarikan tunai di unit kerja BPS dan dilengkapi dengan fasilitas *Prime Card*.

Fasilitas:

a. *Transfer Otomatis antar Rekening*

- *Automatic Fund Transfer (AFT)*: fasilitas untuk mentransfer dana ke *rekening* simpanan di koperasi Sigma Mandiri, baik di unit kerja sendiri ataupun di unit kerja lain, setiap tanggal tertentu dengan nominal *transfer* tertentu yang bersifat tetap (secara rutin).
- *Account Sweep*: fasilitas untuk mentransfer dana dari satu *rekening* ke *rekening* lainnya di unit kerja sendiri ataupun di unit kerja lain secara otomatis yang sebelumnya di *set up* saldo minimal atau saldo maksimalnya. *Transfer* otomatis terjadi apabila batas saldo minimal atau maksimal tersebut terlampaui. Fasilitas ini dapat digunakan untuk keperluan Berniaga mem-*back up* giro secara otomatis.
- *Automatic Grab Fund (AGF)*: fasilitas *transfer* otomatis untuk menarik (mendebet) dana secara otomatis oleh satu *rekening* dari *rekening* lainnya, baik di unit kerja sendiri maupun unit kerja lain. Inisiatif pendebetan berasal dari *rekening* yang akan mendebet, dengan nominal transaksi yang bersifat tetap. Fasilitas ini dapat digunakan untuk pembayaran angsuran pinjaman secara otomatis,

dimana *rekening* pinjaman akan secara otomatis mendebet rekening Sigma untuk membayar angsurannya.

b. Asuransi Kecelakaan Diri (*Personal Accident*):

setiap nasabah Sigma dengan saldo minimal Rp500.000,- (Lima ratus ribu rupiah), berhak atas jaminan asuransi kecelakaan diri (*Personal Accident*) dengan nilai pertanggungan sebesar 250 % dari saldo dan maksimal pertanggungan Rp.150.000.000,-. Selain itu asuransi Sigma juga meng-*cover* rawat inap dan cacat tetap.

Persyaratan:

- Mengisi formulir aplikasi pembukaan tabungan.
- Setoran awal Rp. 250.000,-.
- Perorangan, melampirkan fotokopi kartu identitas(KTP/SIM/Paspor dan KITAS/KITAP) dan NPWP (bila ada).

- Non perorangan melampirkan fotokopi Akte Pendirian atau Anggaran Dasar, Izin usaha, NPWP dan dokumen identitas pengurus serta asli Surat Kuasa.
2. Mandiri, yaitu simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah, yang dapat dilayani di Kantor Pusat, yang jumlah penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

Keunggulan:

- Jaringan yang luas di seluruh Indonesia dan terhubung secara *online*.
- Pembukaan *rekening* Tabungan Koperasi sigma Mandiri yang mudah dan praktis, di seluruh unit kerja BPS.
- Jumlah dan frekuensi setor dan ambil tidak dibatasi, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

Fasilitas:

- *Transfer* otomatis antar *rekening*.
  1. *Automatic Fund Transfer* (AFT): fasilitas untuk mentransfer dana dari *rekening* Mandiri ke *rekening* simpanan di BPS, baik di unit kerja sendiri ataupun di unit kerja lain, setiap tanggal tertentu dengan

nominal *transfer* tertentu yang bersifat tetap (secara rutin).

2. *Account Sweepasilitas*: fasilitas untuk mentransfer dana dari satu rekening ke rekening lainnya di unit kerja sendiri ataupun di unit kerja lain secara otomatis yang sebelumnya di *set up* saldo minimal atau saldo maksimalnya. *Transfer* otomatis terjadi apabila batas saldo minimal atau maksimal tersebut terlampaui. Fasilitas ini dapat digunakan untuk keperluan Simpedes mem-*back up* giro secara otomatis.
3. *Automatic Grab Fund (AGF)*: fasilitas transfer otomatis untuk menarik (mendebet) dana secara otomatis oleh satu *rekening* dari rekening lainnya, baik di unit kerja sendiri maupun unit kerja lain. Inisiatif pendebetan berasal dari *rekening* yang akan mendebet, dengan nominal transaksi yang bersifat tetap. Fasilitas ini dapat digunakan untuk pembayaran angsuran pinjaman secara otomatis, dimana *rekening* pinjaman akan secara otomatis mendebet *rekening* Mandiri untuk membayar angsurannya.

- Aksesibilitas Koperasi Sigma Mandiri.

- Jaringan Luas seluruh Indonesia
- Setoran awal hanya Rp 50.000,-.
- Periode *dormant* lebih lama (tenggat waktu tabungan pasif).

Persyaratan:

- Mengisi formulir aplikasi pembukaan *rekening*.
  - Perorangan.
    1. Melengkapi identitas diri.
    2. WNI : KTP / SIM / Paspor.
    3. WNA : KITAS atau KITAP.
  - Non Perorangan
    1. Melengkapi identitas perusahaan.
    2. Anggaran Dasar.
    3. SIUP, SITU, dsb.
3. Tabungan Haji, yaitu tabungan Haji dari Koperasi Sigma Mandiri yang khusus bagi pemenuhan biaya perjalanan Haji.

Fasilitas:

- Gratis biaya administrasi.
- Gratis perlindungan asuransi jiwa dan kecelakaan diri.
- *Online* dengan SISKOHAT DEPAG.

- Penyetoran dapat dilakukan di Bank BRI di seluruh Indonesia dan juga melalui *menu transfer* di *e-channel* BPS.
- *Souvenir* perlengkapan ibadah haji.

Persyaratan:

- Mengisi formulir aplikasi pembukaan Tabungan Haji
  - Setoran awal :
    1. Dalam Rupiah : Rp. 50.000,-.
    2. Dalam Dollar : USD 50.
  - Melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP/SIM/Paspor dan KITAS/KITAP).
4. BPS Dollar, yaitu tabungan dalam mata uang US Dollar untuk memenuhi kebutuhan simpanan dalam mata uang valuta asing.

Keunggulan:

- *Real time online*.
- Dapat bertransaksi secara *online* di lebih dari 7000 unit kerja *online* yang tersebar di seluruh Indonesia.
- Suku bunga kompetitif.
- Gratis asuransi kecelakaan diri (*personal accident*).

- Nasabah dilindungi fasilitas asuransi kecelakaan diri yang diberikan secara gratis, dengan rata-rata saldo harian dalam sebulan telah mencapai USD 100 atau lebih. Pertanggungjawaban diberikan maksimal sebesar 250% dari saldo akhir atau maksimal sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) bila terjadi klaim.
- Penyetoran dapat dilakukan dalam mata uang Rupiah atau US Dollar.

Fasilitas:

- **Fasilitas *transfer* otomatis (*standing instruction*).**
- ***Transfer* otomatis antar rekening.**
  1. ***Automatic Fund Transfer (AFT)***: fasilitas untuk mentransfer dana ke *rekening* lainnya di BPS, pada tanggal tertentu yang ditetapkan oleh nasabah.
  2. ***Account Sweep***: fasilitas untuk mentransfer dana dari Koperasi Sigma Mandiri Dollar ke rekening lainnya secara otomatis sesuai dengan batasan saldo minimal dan maksimal yang ditetapkan nasabah.
  3. ***Automatic Grab Fund (AGF)***: fasilitas untuk menarik (mendebet) dana Koperasi Sigma Mandiri Dollar secara otomatis oleh satu *rekening* tertentu,

misalnya untuk angsuran membayaran *rekening* pinjaman.

## B. Pinjaman

Pinjaman Koperasi Sigma Mandiri, yaitu suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BPS Unit (bukan oleh Kantor Cabang BPS atau Bank lain), untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak.

Manfaat:

- Mendukung berbagai keperluan pembiayaan semua jenis usaha dengan memenuhi kebutuhan modal kerja dan investasi.
- Mendukung pemenuhan kebutuhan lainnya seperti pembiayaan pendidikan, perbaikan rumah, pembelian kendaraan, dan sebagainya.
- Berlaku untuk semua sektor usaha, meliputi pertanian, perdagangan, perindustrian, maupun jasa lainnya.

Keunggulan:

- Bunga bersaing dan syarat mudah.
- Agunan tidak harus bersertifikat.
- Angsuran sesuai kebutuhan (bulanan / musiman / dll).
- Biaya administrasi mulai dari Rp 10.000,-.
- Bebas biaya provisi.

- Bonus bagi debitur yang angsurannya dibayar tepat waktu.  
\*) *syarat dan ketentuan berlaku.*

Fasilitas:

- Memperoleh asuransi jiwa kredit.
- Memperoleh asuransi jiwa, kesehatan, kecelakaan, dan meninggal dunia.
- Setoran dapat dilakukan di BPS Unit maupun melalui EDC *Collection.*

Persyaratan:

- Melampirkan legalitas usaha. *minimal surat keterangan usaha dari Kepala Desa / Lurah / Pasar.*
  - Pengalaman usaha minimal 1 tahun.
  - Melampirkan dokumen identitas diri KTP / SIM.
    - Ritel
- a. Kredit Investasi, merupakan solusi tepat bagi para pengusaha UMKM yang membutuhkan pembiayaan investasi aktiva tetap (seperti pengadaan mesin, peralatan, kendaraan operasional, pembelian/renovasi bangunan usaha).

Fasilitas:

- Permohonan pinjaman dapat diajukan ke Kantor BPS dan Kantor Cabang Pembantu BPS di Seluruh Indonesia.
- Jangka waktu pinjaman disesuaikan dengan *cash flow* perusahaan.
- Limit Kredit Rp. 100 Juta.- sampai dengan Rp. 40 Milyar.
- Kredit dalam bentuk Rupiah maupun Valas.
- Pembayaran kembali secara angsuran.
- Dapat diberikan *Grace Period*.
- Dapat dipergunakan untuk *refinancing*.

Persyaratan:

- Melampirkan legalitas usaha, baik *NPWP*, *SIUP*, *SITU*, dan *TDP* atau Surat keterangan usaha.
  - Melampirkan dokumen identitas diri (*KTP* dan *SIM*).
- b. Kredit Modal Kerja, yaitu fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang, dan persediaan.

Fasilitas:

- Permohonan pinjaman dapat diajukan ke Kantor Cabang BPS dan Kantor Cabang Pembantu BPS di Seluruh Indonesia.
- Jangka waktu pinjaman 1 s/d 3 tahun dan dapat diperpanjang lagi sesuai dengan kebutuhan.
- Limit Kredit Rp. 100 Juta. - sampai dengan Rp. 40 Milyar.
- Kredit dalam bentuk Rupiah maupun Valas.
- Dapat diberikan rekening koran atau dengan angsuran.
- Dapat dipergunakan untuk *refinancing*.

Persyaratan:

- Melampirkan legalitas usaha baik *NPWP, SIUP, SITU, dan TDP* atau *Surat keterangan usaha*.
  - Melampirkan dokumen identitas diri (*KTP dan SIM*).
  - Untuk badan usaha melampirkan *Akte Pendirian dan perubahannya*).
  - Melampirkan copy *rekening* koran atau rekening tabungan, 3 (tiga) bulan terakhir.
- c. Kredit BPS STIS, yaitu kredit yang diberikan kepada calon debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber penghasilan tetap atau *fixed income* (gaji atau uang pensiun). Dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya; pembelian barang bergerak atau tidak

bergerak, perbaikan rumah, keperluan kuliah/sekolah, pengobatan, pernikahan dan lain-lain.

Fasilitas:

- Permohonan pinjaman dapat diajukan ke Kantor Cabang BRI dan Kantor Cabang Pembantu BPS serta Kantor BPS Unit di Seluruh Indonesia yang memiliki kerjasama dengan instansi tempat pegawai bekerja.
  - Angsuran bersifat tetap.
  - Jangka waktu maksimal 8 tahun.
  - Nasabah diikutsertakan asuransi jiwa kredit.
- d. Kredit Modal Kerja Konstruksi - BO I, yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk seluruh pekerjaan jasa konstruksi yang sumber pembayarannya berasal dari dana APBN.

Fasilitas:

- Permohonan pinjaman dapat diajukan ke Kantor Cabang BPS dan Kantor Cabang Pembantu BPS di Seluruh Indonesia.
- Limit Kredit Rp. 100 Juta.- sampai dengan Rp. 40 Milyar.
- Kredit dalam bentuk Rupiah.
- Kredit diberikan dalam bentuk *plafond*, maupun Transaksional.

Persyaratan:

- Melampirkan legalitas usaha, baik NPWP, SIUP, SITU, dan TDP atau Surat keterangan usaha.
- Melampirkan dokumen identitas diri (KTP atau SIM) dan untuk badan usaha melampirkan Akte Pendirian dan perubahannya.
- Melampirkan *copy rekening* koran 6 (enam) bulan terakhir.
- Menyerahkan asli kontrak kerja yang akan dimintakan modal kerja.
- Membuka rekening Giro Operasional dan Giro *Escrow Account*.
- Kredit Usaha Rakyat (KUR)
  - a. KUR BPS, yaitu Kredit Modal Kerja dan atau Kredit Investasi dengan *plafond* kredit sampai dengan Rp 500 juta yang diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dari Perusahaan Penjamin.

Tujuan:

- Meningkatkan akses pembiayaan UMKM & K kepada Bank.

- Pembelajaran UMKM untuk menjadi debitur yang bankable sehingga dapat dilayani sesuai ketentuan komersial perbankan pada umumnya (Sebagai embrio debitur komersial).
- Diharapkan usaha yang dibiayai dapat tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan.

## 2. *Price*

Badan Pusat Statistik memiliki *pricing* berupa bunga bank. Tentunya setiap produk yang dimiliki oleh Badan Pusat Statistik memiliki *pricing* yang berbeda, yakni:

### Simpanan

- Suku bunga produk Deposito seperti Deposito BPS Rupiah, Deposito USD, Giro Rupiah dan Giro USD mempunyai suku bunga yang bervariasi berdasarkan jangka waktu penyimpanan dan besarnya saldo. Suku bunga Deposito BPS Rupiah untuk saldo simpanan < Rp 100 juta per bilyet dengan jangka waktu 1 bulan sebesar 4.25%, 2 bulan sebesar 4.50%, 6 bulan sebesar 5.00%, dan seterusnya sampai jangka waktu 24 bulan.
- Suku bunga Giro Rupiah untuk saldo 5 s/d 25 juta sebesar 0.50%, saldo > 25 juta s/d 100 juta sebesar 1.00%, saldo > 1 M sebesar 2.00%. Produk simpanan giro, seperti giro rupiah dan valas mempunyai *price* yaitu bebas biaya administrasi serta untuk

tabungan Berniaga tidak membatasi jumlah frekuensi setoran maupun ambil.

### Pinjaman

- Untuk produk kredit komersial, seperti Mandiri, kredit modal kerja dan waralaba mempunyai suku bunga yang sama yaitu bersifat umum dengan batas *limit* kredit yaitu 100 juta sampai 40 milyar rupiah. Suku bunga Mandiri (1.00-1.50%)\*, Kredit Modal Kerja (10.50-15.00%)\*, Waralaba (12.50-13.00%)\*.
- Untuk produk kredit konsumtif, seperti Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Kendaraan Bermotor (KKB), dan Kredit Multiguna memiliki suku bunga yang bervariasi berdasarkan jangka waktu pinjaman, sebagai contoh untuk suku bunga Kredit Kendaraan Bermotor (mobil baru) memiliki suku bunga 4.50% untuk jangka waktu 1 tahun, 4.75% untuk jangka waktu 2 tahun, 5.25% untuk jangka waktu 3 tahun, dan seterusnya. Suku bunga KPR berlaku suku bunga promo untuk *fixed* 1 tahun pertama sebesar 7.75% atau untuk *fixed* 2 tahun pertama sebesar 8% kemudian selanjutnya berlaku suku bunga *counter rate* yaitu 12.5%-13% untuk jangka waktu pinjaman maksimal 15 tahun.

### 3. Promotion

Bentuk aktivitas promosi pada produk dan jasa Bank BRI yaitu sebagai berikut:

- *Above The Line* (ATL)

Bentuk aktivitas promosi *above the line* merupakan bentuk promosi yang menggunakan sarana promosi berupa media sebagai sarana penyampaian pesan yang efektif. Bentuk promosi BPS menggunakan media massa indera dan cetak seperti televisi, radio, *internet*, koran, *baliho*, *pamflet*, dan sebagainya.

- *Below The Line* (BTL)

Bentuk aktivitas promosi yang dilakukan secara tidak langsung. Promosi *below the line* ini bersifat terselubung dan tanpa menggunakan *media*, dengan tujuan membangun citra positif produk dan jasa BPS. Promosi ini dapat berbentuk pemberian tambahan pada jasa yang dilakukan oleh *partnership*. Seperti pemberian *sponsorship* pada suatu kegiatan, melaksanakan kegiatan sosial, pameran-pameran, dan sebagainya.

#### 4. *Place*

Kantor Badan Pusat Statistik memiliki kantor pusat yang strategis dekat dengan pusat perkantoran dan jalur protokol, yaitu bertempat di jalan dr. Sutomo Jakarta. Upaya Badan Pusat Statistik dalam menjaring nasabah adalah dengan cara menambah saluran distribusi produk dan jasa BPS, berupa kantor cabang pembantu di setiap daerah yang potensial yang telah tersebar di Indonesia. 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 2.986 UNIT, dan 357 Pos Pelayanan Desayang secara langsung menyediakan produk dan jasa yang ditawarkan. Dengan semakin

majunya teknologi, saluran distribusi dilakukan melalui saluran telekomunikasi seperti telepon dan jaringan *internet* antar cabang atau capem. Dalam menghadapi persaingan dan dalam pencapaian target.

#### 5. *People*

BPS dalam operasionalnya sehari-hari memiliki budaya kerja yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai BRI. Dalam budaya ini terkadang nilai-nilai, butir-butir, dan pedoman yang semuanya merupakan ciri khas BPS dalam melayani seluruh lapisan masyarakat, yang dikenal dengan budaya “TRAMPIL”, yaitu:

- Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, selalu memohon ridho serta jujur dan ikhlas.
- Ramah dalam memberikan pelayanan kepada nasabah dengan senyum serta penampilan dan budi bahasa yang baik.
- Handal dalam bekerja, semangat saing yang tinggi, dan bekerja dengan efisien.
- Piawai dalam bekerja dengan menguasai bidangnya dan selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
- Mandiri dalam bertugas dengan penuh percaya diri, aktif, kreatif serta disiplin dan bertanggung jawab.

#### 6. *Process*

Meliputi sistem dan prosedur, termasuk persyaratan ataupun ketentuan yang diberlakukan oleh Bank BRI terhadap produk dan jasa. Sistem dan

prosedur akan merefleksikan penilaian, apakah pelayanan cepat atau lambat. Nasabah lebih menyenangi proses yang cepat, walaupun bagi bank akan menimbulkan risiko yang lebih tinggi. Penggunaan teknologi yang tepat guna serta kreatifitas yang prima diperlukan untuk suatu proses yang cepat dan aman.

#### *7. Physical Evidence*

Bukti fisik yang dimiliki kantor Badan Pusat Statistik yaitu berupa gedung kantor pusat, kantor wilayah, kantor inspeksi, kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas, dan perangkat anjungan tunai mandiri (ATM).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik praktikan ditempatkan di Divisi Pemasaran Unit Toko Mini. Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan mendapat kesempatan untuk praktik di bagian *Marketing Support*.

Menurut Kotler dan Keller (2009: 5) Pemasaran adalah seni dan ilmu memilih pasar sasaran dan meraih, mempertahankan, serta menumbuhkan pelanggan dengan menciptakan, menghantarkan, serta menumbuhkan pelanggan dan mengkomunikasikan nilai pelanggan yang unggul. Secara definisi tersebut berkaitan dengan fungsi marketing di Unit Toko Mini Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik yang bertugas untuk support data dan melakukan promosi produk-produk yang dijual Unit Toko Mini yang ada di Koperasi Sigma Mandiri.

Adapun bidang kerja yang dilakukan selama praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bekerja sesuai dengan sistem yang sudah ditetapkan oleh *Marketing Store Units Manager*.
2. Mengumpulkan dokumen data-data promosi dari Unit Toko Mini.
3. Mengoperasikan aplikasi software *iPos* (program *database product*) untuk membantu kegiatan administrasi Toko Mini.
4. Mengikuti rapat mingguan dan bulanan bersama *Marketing Store Units Supervisor* dan staff *Marketing*.
5. Memberikan laporan kepada *Marketing Store Units Manager* mengenai *design* dari promosi.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalani praktik kerja lapangan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 08 juli 2013 sampai dengan 06 September 2013. Praktikan mendapatkan bimbingan dari Bapak Ketut selaku *Supervisor* di bagaian *Marketing Support* perusahaan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan membantu para *staff* khususnya diunit Toko Mini untuk menyelesaikan pekerjaannya. Tugas yang diberikan pada awal pertemuan PKL adalah membahas tentang pelaksanaan kegiatan promosi produk diunit Toko Mini kedepannya.

Berikut adalah penjelasan dan rincian kegiatan yang dilakukan praktikan melaksanakan dua bulan kegiatan PKL di Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik, praktikan ditempatkan diunit Toko Mini. Membantu *staff* dalam kegiatan administrasi unit Toko Mini dan mengecek ketersediaan desain materi komunikasi khususnya bentuk *visual* (spanduk, *baliho*, *leaflet*, *standing banner*,dsb.) . Kegiatan yang praktikan lakukan diantaranya :

1. Membuat design untuk unit Toko Mini
2. Membantu mengatur promosi Toko Mini
3. Membantu menyiapkan brosur & spanduk sebagai alat bantu dalam promosi.
4. Membantu *staff* dalam kegiatan *event* & promosi Toko Mini.
5. Mengoperasikan aplikasi software *iPos* (program *database product*) untuk membantu kegiatan administrasi Toko Mini.
6. Mengikuti rapat mingguan dan bulanan bersama *Marketing Store Units Supervisor* dan *staff Marketing*.
7. Memberikan laporan kepada *Marketing Manager* mengenai *design* dan promosi.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani pekerjaan tersebut diantaranya adalah;

1. Praktikan masih awam atau kurang berpengalaman dalam membaca karakter konsumen dan dalam mejalani pekerjaan tersebut, sehingga dapat menimbulkan resiko kurangnya kelengkapan dan kejelasan informasi/data yang diperoleh dari konsumen.
2. Praktikan masih bingung dalam menggunakan software *iPos* .
3. Kendala yang praktikan hadapi dalam melakukan kegiatan maka yaitu dengan menggunakan komputer yang telah tua serta adanya gangguan sistem komputer yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan praktikan pada saat melakukan pemeriksaan laporan.
4. Tidak tersedianya Komputer dan *software* yang mendukung dalam membuat *design* untuk mendukung kegiatan promosi.
5. Pada saat melakukan pencetakan atau print atas laporan yang telah praktikan susun, printer perusahaan yang masih menggunakan print yang jenis pita membuat hasil cetakan atau print tidak maksimal, serta sering terjadinya kerusakan atas pita print tersebut.
6. Untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan praktikan haruslah menunggu instruksi dari pegawai. Apabila tidak adanya perintah dari karyawan praktikan tidak melakukan pekerjaan apapun yang membuat tidak efesiennya waktu Praktek Kerja Lapangan.
7. Kurangnya arahan dari staff yang bersangkutan untuk melakukan kegiatan *design* dan promosi .

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang ditempuh dalam menghadapi kendala-kendala yang ditemui pada saat menjalani pekerjaan tersebut adalah:

1. Hampir 90% dari pengetahuan pekerjaan diperoleh melalui *metode on the job training*. Prosedur metode ini informal, observasi sederhana dan mudah serta praktis. Pegawai mempelajari pekerjaannya dengan mengamati pekerja lain yang sedang bekerja, dan kemudian mengobservasi perilakunya. Aspek-aspek lain dari *on the job training* adalah lebih formal dalam format. Pegawai senior memberikan contoh cara mengerjakan pekerjaan dan pegawai baru memperhatikannya. Metode ini dapat pula menggunakan peta-peta, gambar-gambar, sample-sampel masalah dan mendemonstrasikan pekerjaan agar pegawai baru dapat memahaminya dengan jelas. Metode ini sangat tepat untuk mengajarkan skill yang dapat dipelajari dalam beberapa hari atau beberapa minggu. Manfaat dari metode ini adalah peserta belajardengan perlengkapan yang nyata dan dalam lingkungan pekerjaan atau job yang jelas. Praktikan membawa catatan tentang data yang harus dilengkapi dalam kegiatan *observasi* tersebut, dan praktikan juga minta diiringi oleh pegawai *observasi* yang sudah berpengalaman dari Staff Marketing agar tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan data dari konsumen sehingga hasil *observasi* dapat sesuai dengan standar yang diinginkan oleh perusahaan untuk memperoleh pangsa pasar yang ada di sekitar lingkungan sekitar Unit Toko Mini.
2. Suatu demonstrasi menunjukkan dan merencanakan bagaimana suatu pekerjaan atau bagaimana sesuatu itu dikerjakan. Metode ini melibatkan penguraian dan memeragakan sesuatu melalui contoh-contoh. Metode ini sangat mudah bagi manajer dalam mengajarkan pegawai baru mengenai aktivitas nyata melalui suatu tahap

perencanaan dari “Bagaimana dan apa sebab” pegawai mengerjakan pekerjaan yang ia kerjakan. Metode ini sangat efektif, karena lebih mudah menunjukkan kepada peserta cara mengerjakan suatu tugas, karena dikombinasikan dengan alat Bantu belajar seperti : gambar-gambar, teks materi, ceramah, diskusiPraktikan meminta kepada Supervisor untuk diberikan panduan menggunakan *software iPos* , lalu praktikan mencoba sendiri cara menggunakan *software* tersebut di internet dan di youtube. Praktikan mencobanya kembali di Unit Toko Mini dengan dipandu juga oleh staff Unit Toko Mini, cara menginput barang, persediaan dan harga. Staff Unit Toko Mini memandu dengan baik dan praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik.

3. Praktikan harus melakukan pekerjaan dari komputer yang sudah tua praktikan harus menyimpan data tersebut di dalam flashdisk dan memriksanya kembali dirumah setiap waktunya dikarenakan agar data yang telah disusun tidak hilang dikarenakan kerusakan sistem. Lalu menyarankan ke *staff* untuk mengganti komputer tersebut agar efektifitas pekerjaan dapat normal kembali.
4. Metode *Apprenticeship* ini adalah suatu cara mengembangkan ketrampilan (skill) pengrajin atau pertukangan. Metode ini tidak mempunyai standar format. Pegawai peserta mendapatkan bimbingan umum dan dapat langsung mengerjakan pekerjaannya. Praktikan membawa laptop sendiri atau mengerjakan pekerjaan design dirumah, untuk membuat *design* promosi dibutuhkan *software adobe photoshop* dan *adobe illustrator* . praktikan memulai mengerjakan *design*, lalu setiap design yang dibuat di koordinasikan dengan bersama *staff Marketing* agar promosi yang disampaikan melalui desain tersebut dapat berguna dengan baik .
5. Praktikan harus memperbaiki pita printer setiap kali praktikan akan mencetak atau mengeprint laporan yang telah praktikan susun. Jika

masih tidak bisa praktikan meminta bantuan kepada *staff* dan menunggu sampai printer tersebut selesai diperbaiki atau praktikan melaporkan kendala tersebut kepada *supervisor*, lalu *supervisor* menyarankan untuk melalui divisi lain dan mengeprint dengan printer yang ada di divisi lain tersebut.

6. Praktikan langsung mengerjakan semua pekerjaan yang diminta, Dengan praktikan tidak membuang waktu untuk atau menunda pekerjaan yang telah diberikan agar pekerjaan tersebut cepat selesai dan mengurangi resiko keterlambatan pengerjaan . jika sudah praktikan memberikan hasil pekerjaan ke *leader* untuk diperiksa dan dilanjutkan ke *supervisor*.
7. Praktikan aktif bertanya tentang urutan pekerjaan yang harus dilakukan lalu *staff* menjelaskan untuk mengerjakan *iPos* , membantu penataan barang yang akan dijual di Toko Mini, membantu mencatat *stock* barang Unit Toko Mini , mengerjakan *design* dan berkoordinasi dengan baik dan meminta arahan staff yang bersangkutan untuk membuat konten di dalam design yang akan dibuat.

TABEL 3.1

## Kegiatan Kerja Praktikan Harian

Tanggal	Kegiatan
8 Juli 2013	Perkenalan dengan Kepala Divisi, Kepala Bagian, dan semua <i>Staff Marketing</i> Koperasi dan memberi arahan pekerjaan yang akan di lakukan oleh praktikan.
9 Juli 2013	Pengajaran tentang penggunaan alat-alat kantor.
10 Juli 2013	Pengenalan dan Tanya-tanya tentang bagian koperasi
11 Juli 2013	Rapat <i>internal</i> dengan Supervisor & Pembagian divisi untuk PKL
12 Juli 2013	<i>Share</i> dan penerangan tentang struktur organisasi Koperasi, baik dari direksi dan komisaris.
15 Juli 2013	Pembelajaran tentang pelayanan Toko Mini
16 Juli 2013	Memeriksa produk Toko Mini di Gudang Toko Mini
17 Juli 2013	Rapat mengoreksi program kerja dan Membantu kegiatan administrasi di Toko Mini
18 Juli 2013	Menganalisis serta membantu membuat iklan di materi promosi.
19 Juli 2013	Penyelesaian berita acara, negosiasi harga penjualan, faktur pajak, dan <i>invoice</i> .
22 Juli 2013	Membantu dan Memantau <i>Staff</i> dalam <i>event</i> bazaar

	Ramadhan.
23 Juli 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam kegiatan bagian <i>Marketing Support</i> .
24 Juli 2013	Memelajari pedoman pelaksanaan umum.
25 Juli 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam pengerjaan laporan yang disusun secara sistematis.
26 Juli 2013	Membantu kegiatan administrasi di Toko Mini & mengatur penempatan produk di Toko Mini
29 Juli 2013	<i>Share</i> tentang <i>event</i> dan rencana promosi yang akan berlangsung dibulan depan.
30 Juli 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
31 Juli 2013	<i>Share</i> tentang pemahaman tentang keterangan pengiriman, dan surat perintah kerja (SPK).
1 Agustus 2013	<i>Share</i> tentang pemahaman tentang berita acara dan negosiasi harga penjualan, faktur pajak, dan <i>invoice</i> .
2 Agustus 2013	Rapat <i>internal</i> bagian Koperasi dengan supervisor dan Manager
12 Agustus 2013	Menganalisis serta membantu pemilihan iklan model di materi promosi.
13 Agustus 2013	Memeriksa <i>invoice</i> dan <i>data internal</i> bagian.
14 Agustus 2013	Pembelajaran mengenai desain <i>standing banner</i> , baliho, brosur, dan umbul-umbul sebagai materi komunikasi.
15 Agustus 2013	Membantu mendata ulang <i>rolling</i> pegawai baru dan lama di

	Bagian unit Toko Mini
16 Agustus 2013	Mencatat stok materi desain.
19 Agustus 2013	Penyelesaian berita acara, negosiasi harga penjualan, faktur pajak, dan <i>invoice</i> .
20 Agustus 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam pengerjaan laporan yang disusun secara sistematis.
21 Agustus 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
22 Agustus 2013	Rapat bersama <i>Staff</i> Unit Toko Mini.
23 Agustus 2013	Rapat bersama <i>Staff</i> Badan Pusat Statistik.
26 Agustus 2013	Mencatat jadwal-jadwal rapat dan pembahasan bersama mengenai hasil media promosi yang berhubungan dengan daya tarik konsumen.
27 Agustus 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam pengerjaan laporan yang disusun secara sistematis.
28 Agustus 2013	Rapat internal mengenai Promosi dan Design iklan
29 Agustus 2013	Memasang spanduk dan standing banner di Toko Mini
30 Agustus 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
2 September 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
3 September 2013	Mengerjakan berkas-berkas Administrasi Toko Mini.

4 September 2013	Menyusun <i>invoice</i> dan <i>data internal</i> bagian.
5 September 2013	Pengambilan <i>data</i> Toko Mini yang berhubungan dengan Laporan PKL
6 September 2013	Penilaian mengenai kinerja dan hasil pekerjaan praktikan yang diamati oleh <i>Senior Staff</i> dalam pengambilan nilai PKL.

Sumber: Data diolah Praktikan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan di Unit Toko Mini Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik, maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan mengetahui penerapan seperti bauran pemasaran yaitu *Product, Price, Place, Promotion, People, Physical Evidence*. Materi-materi tersebut dapat diaplikasikan pada saat menjalani pekerjaan sebagai *Marketing Support*.
2. Strategi yang digunakan *Marketing Support* dalam meningkatkan penjualan dengan cara seperti *event* bazar, memberikan bonus , membuat spanduk sangatlah efektif dikarenakan strategi *sales* di Toko Mini menunggu konsumen datang.

#### **B. SARAN**

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL, praktikan melalui laporan PKL ini bermaksud memberikan saran. Agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi

pihak-pihak terkait. Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain:

### **1. Untuk Koperasi**

- a. Perlunya meningkatkan promosi untuk meningkatkan penjualan, misalnya dengan membuat *website* khusus Unit Toko Mini, mengencarkan design promosi yang mudah dipahami dan menarik perhatian, promosi melalui media sosial, membuat spanduk yang lebih banyak, dan lain-lain.
- b. Perusahaan diharapkan menambah fasilitas untuk bagian *Marketing Support* dan peserta PKL. Agar karyawan lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
- c. Perusahaan diharapkan menambah karyawan di bagian *Marketing support* dan promosi. Dikarenakan besarnya pengaruh terhadap penjualan produk oleh *Sales*.

## 2. Untuk Universitas

- a. Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus membina kerja sama yang baik dengan instansi serta perusahaan untuk memudahkan mahasiswa dalam melakukan praktek kerja lapangan.
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta memberi perhatian dalam komputerisasi secara khusus yaitu dengan memberikan *review* pelatihan pada mahasiswa yang membutuhkan pelatihan tertentu agar praktikan lebih mahir menggunakan alat – alat dan memudahkan pekerjaan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bps.go.id/>.

Keller, P. K. (2001). *Manajemen Pemasaran Edisi 13*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

*Annual Report 2011* Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik

*Annual Report 2012* Koperasi Sigma Mandiri Badan Pusat Statistik

UNJ, F. E. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.

## LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA LAPANGAN



### KOPERASI SIGMA MANDIRI

BADAN HUKUM NO. 837/BH/I TGL. 17 FEBRUARI 1970

Jln. Dr. Sutomo No. 8 Telp. (021) 345 7648, 381 0291 - 95 Pes. 1019, 1020  
JAKARTA

Nomor : 03270.039/Kop. SM/VII/2013  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Praktek  
Kerja Lapangan

Jakarta, 18 Juli 2013

Kepada Yang Terhormat :  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

Menjawab surat saudara Nomor : 4095/UN39.12/PL/2013, tanggal 15 Juli 2013 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan untuk 2 (dua) orang mahasiswa :

1. Fikri Filhaqi Muhammad
2. Muhammad Romadhon

dari Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta, dapati diterma untuk melakukan kegiatan tersebut di atas.

Atas kepercayaan yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Sigma Mandiri  
a.n Ketua Umum



*Kami Ada Bersama Anda Dalam Suka dan Duka Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Anggota*

LAMPIRAN 2 : SURAT KONFIRMASI PERSETUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**KOPERASI SIGMA MANDIRI**

BADAN HUKUM NO. 837/BH/I TGL. 17 FEBRUARI 1970  
Jln. Dr. Sutomo No. 8 Telp. (021) 345 7648, 381 0291 - 95 Pes. 1019, 1020  
JAKARTA

Nomor : 03270.051/Kop. SM/IX/2013  
Lampiran : -  
Perihal : Pernyataan Praktek  
Kerja Lapangan

Jakarta, 20 September 2013

Kepada Yang Terhormat :  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Suyadi  
Jabatan : Manager Koperasi Sigma Mandiri  
Alamat : Jl. Dr. Sutomo No. 8 Jakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bawa nama :

1. Fikri Filhaqi Muhammad  
NIM : 8223118223
2. Muhammad Romadhon  
NIM : 8223118204

dari Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta, telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Sigma Mandiri dari tanggal 8 Juli 2013 sampai dengan tanggal 6 September 2013.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Koperasi Sigma Mandiri  
a.n Ketua Umum



*Kami Ada Bersama Anda Dalam Suka dan Duka Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Anggota*

Lampiran3 :Daftar hadir praktikan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : FIKRI FILHAGI MUHAMMAD  
No. Registrasi : 8223.11.8223  
Program Studi : D.II Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No. 8 / (021) 3457648

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2013	1. af	
2.	Selasa, 9 Juli 2013	2. af	
3.	Rabu, 10 Juli 2013	3. af	
4.	Kamis, 11 Juli 2013	4. af	
5.	Jumat, 12 Juli 2013	5. af	
6.	Senin, 15 Juli 2013	6. af	
7.	Selasa, 16 Juli 2013	7. af	
8.	Rabu, 17 Juli 2013	8. af	
9.	Kamis, 18 Juli 2013	9. af	
10.	Jumat, 19 Juli 2013	10. af	
11.	Senin, 22 Juli 2013	11. af	
12.	Selasa, 23 Juli 2013	12. af	
13.	Rabu, 24 Juli 2013	13. af	
14.	Kamis, 25 Juli 2013	14. af	
15.	Jumat, 26 Juli 2013	15. af	

Jakarta, 26 Juli 2013

Penilai,

()

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran3 :Daftar hadir praktikan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fikri Filhaqi Muhammad  
No. Registrasi : 0223.11.8.223  
Program Studi : ~~Manajemen~~ DIII. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. Sufono No. 8 / (021) 345 7640

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 29 Juli 2013	1. <i>F</i> .....	
2.	Selasa 30 Juli 2013	2. <i>F</i> .....	
3.	Rabu 31 Juli 2013	3. <i>F</i> .....	
4.	Kamis 1 Agustus 2013	4. <i>F</i> .....	
5.	Jumat 2 Agustus 2013	5. <i>F</i> .....	
6.	Senin 12 Agustus 2013	6. <i>F</i> .....	
7.	Selasa 13 Agustus 2013	7. <i>F</i> .....	
8.	Rabu 14 Agustus 2013	8. <i>F</i> .....	
9.	Kamis 15 Agustus 2013	9. <i>F</i> .....	
10.	Jumat 16 Agustus 2013	10. <i>F</i> .....	
11.	Senin 19 Agustus 2013	11. <i>F</i> .....	
12.	Selasa 20 Agustus 2013	12. <i>F</i> .....	
13.	Rabu 21 Agustus 2013	13. <i>F</i> .....	
14.	Kamis 22 Agustus 2013	14. <i>F</i> .....	
15.	Jumat 23 Agustus 2013	15. <i>F</i> .....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, .....  
Penilai, .....

23 Agustus 2013



Lampiran3 :Daftar hadir praktikan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.uni.ac.id/fe](http://www.uni.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fikri Filhaji Muhammad  
No. Registrasi : 8223 11 8223  
Program Studi : P.III Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No. 8 / (021) 3457648

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 26 Agustus 2013	1. <i>af</i>	
2.	Selasa 27 Agustus 2013	2. <i>af</i>	
3.	Rabu 28 Agustus 2013	3. <i>af</i>	
4.	Kamis 29 Agustus 2013	4. <i>af</i>	
5.	Jumat 30 Agustus 2013	5. <i>af</i>	
6.	Senin 2 September 2013	6. <i>af</i>	
7.	Selasa 3 September 2013	7. <i>af</i>	
8.	Rabu 4 September 2013	8. <i>af</i>	
9.	Kamis 5 September 2013	9. <i>af</i>	
10.	Jumat 6 September 2013	10. <i>af</i>	
11.	.....	11. <i>af</i>	
12.	.....	12. <i>af</i>	
13.	.....	13. <i>af</i>	
14.	.....	14. <i>af</i>	
15.	.....	15. <i>af</i>	

Jakarta, 6 September 2013

Penilai,

(*af* )

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 :Penilaian praktikan selama PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Fikri Filhaji Muhammad  
No. Registrasi : 8223118223  
Program Studi : D.III. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sufono No.8 / (021) 3457648

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang		
2	Kedisiplinan	79			
3	Sikap dan Kepribadian	78			
4	Kemampuan Dasar	80			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	79			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  $\frac{866}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86.6$  Nilai Akhir : 86.6 <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90			
10	Hasil Pekerjaan	95			
Jumlah		866			

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 6 September 2013  
Penilai,  
  
(.....)

## Lampiran 5 : Kegiatan praktikan selama PKL

### Kegiatan Kerja Praktikan Harian

Tanggal	Kegiatan
8 Juli 2013	Perkenalan dengan Kepala Divisi, Kepala Bagian, dan semua <i>Staff Marketing</i> Koperasi dan memberi arahan pekerjaan yang akan di lakukan oleh praktikan.
9 Juli 2013	Pengajaran tentang penggunaan alat-alat kantor.
10 Juli 2013	Pengenalan dan Tanya-tanya tentang bagian koperasi
11 Juli 2013	Rapat <i>internal</i> dengan Supervisor & Pembagian divisi untuk PKL
12 Juli 2013	<i>Share</i> dan penerangan tentang struktur organisasi Koperasi, baik dari direksi dan komisariss.
15 Juli 2013	Pembelajaran tentang pelayanan Toko Mini
16 Juli 2013	Memeriksa produk Toko Mini di Gudang Toko Mini
17 Juli 2013	Rapat mengoreksi program kerja dan Membantu kegiatan administrasi di Toko Mini
18 Juli 2013	Menganalisis serta membantu membuat iklan di materi promosi.
19 Juli 2013	Penyelesaian berita acara, negosiasi harga penjualan, faktur pajak, dan <i>invoice</i> .
22 Juli 2013	Membantu dan Memantau <i>Staff</i> dalam <i>event</i> bazaar Ramadhan.
23 Juli 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam kegiatan bagian <i>Marketing Support</i> .

## Lampiran 5 : Kegiatan praktikan selama PKL

24 Juli 2013	Memelajari pedoman pelaksanaan umum.
25 Juli 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam pengerjaan laporan yang disusun secara sistematis.
26 Juli 2013	Membantu kegiatan administrasi di Toko Mini & mengatur penempatan produk di Toko Mini
29 Juli 2013	<i>Share</i> tentang <i>event</i> dan rencana promosi yang akan berlangsung dibulan depan.
30 Juli 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
31 Juli 2013	<i>Share</i> tentang pemahaman tentang keterangan pengiriman, dan surat perintah kerja (SPK).
1 Agustus 2013	<i>Share</i> tentang pemahaman tentang berita acara dan negosiasi harga penjualan, faktur pajak, dan <i>invoice</i> .
2 Agustus 2013	Rapat <i>internal</i> bagian Koperasi dengan supervisor dan Manager
12 Agustus 2013	Menganalisis serta membantu pemilihan iklan model di materi promosi.
13 Agustus 2013	Memeriksa <i>invoice</i> dan <i>data internal</i> bagian.
14 Agustus 2013	Pembelajaran mengenai desain <i>standing banner</i> , baliho, brosur, dan umbul-umbul sebagai materi komunikasi.
15 Agustus 2013	Membantu mendata ulang <i>rolling</i> pegawai baru dan lama di Bagian unit Toko Mini
16 Agustus 2013	Mencatat stok materi desain.

## Lampiran 5 : Kegiatan praktikan selama PKL

19 Agustus 2013	Penyelesaian berita acara, negosiasi harga penjualan, faktur pajak, dan <i>invoice</i> .
20 Agustus 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam pengerjaan laporan yang disusun secara sistematis.
21 Agustus 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
22 Agustus 2013	Rapat bersama <i>Staff</i> Unit Toko Mini.
23 Agustus 2013	Rapat bersama <i>Staff</i> Badan Pusat Statistik.
26 Agustus 2013	Mencatat jadwal-jadwal rapat dan pembahasan bersama mengenai hasil media promosi yang berhubungan dengan daya tarik konsumen.
27 Agustus 2013	Membantu <i>Staff</i> dalam pengerjaan laporan yang disusun secara sistematis.
28 Agustus 2013	Rapat internal mengenai Promosi dan Design iklan
29 Agustus 2013	Memasang spanduk dan standing banner di Toko Mini
30 Agustus 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
2 September 2013	Membantu kegiatan administrasi, <i>input</i> data dan check stock barang di gudang Toko Mini.
3 September 2013	Mengerjakan berkas-berkas Administrasi Toko Mini.
4 September 2013	Menyusun <i>invoice</i> dan <i>data internal</i> bagian.
5 September 2013	Pengambilan <i>data</i> Toko Mini yang berhubungan dengan

## Lampiran 5 : Kegiatan praktikan selama PKL

	Laporan PKL
6 September 2013	Penilaian mengenai kinerja dan hasil pekerjaan praktikan yang diamati oleh <i>Senior Staff</i> dalam pengambilan nilai PKL.

Sumber: Data diolah Praktikan

Lampiran 6 : Foto Kegiatan Praktikan Selama PKL



Lampiran 6 : Foto Kegiatan Praktikan Selama PKL



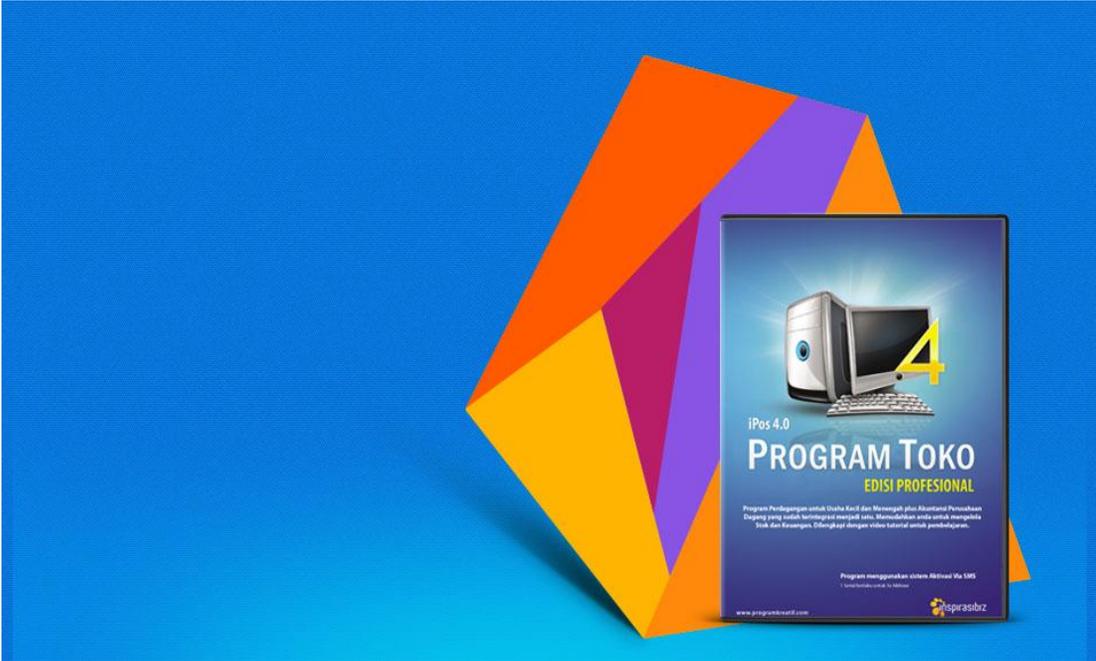
Lampiran 6 : Foto Kegiatan Praktikan Selama PKL



Lampiran7: Design promo yang dibuat selama PKL



Lampiran 8 : Software iPos



# STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI SIGMA MANDIRI BADAN PUSAT STATISTIK

