

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DEPUTI PRODUKSI DAN PEMASARAN  
KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM**

**R INTAN ROSMA LAYLY VIRANINGRUM  
8223165384**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat  
untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi –  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

**INTERNSHIP REPORT OF MARKETING AND  
PRODUCTION DEPUTY AT KEMENTERIAN KOPERASI  
DAN UKM**

**R INTAN ROSMA LAYLY VIRANINGRUM  
8223165384**



**This internship report arranged to meet one of the requirements to get the  
title of the Ahli Madya at Faculty of Economics State University of Jakarta**

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018**


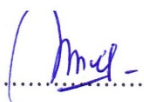

## LEMBAR PENGESAHAN

Koodinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Sholikhah, M.M. NIP. 196206231990032001	 .....	21-01-2019 .....
Penguji Ahli		
Dra. Umi Mardiyati, M.Si.. NIP. 195702211985032002	 .....	08-01-2019 .....
Dosen Pembimbing		
Agung Kresnamurti, S.T, M.M NIP. 197404162006041001	 .....	22-01-2019 .....

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**R Intan Rosma Layly Viraningrum. 8223165384. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Koperasi dan UKM. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama empat puluh hari masa kerja (Juli – September 2018) melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Praktikan ditempatkan di Deputi Produksi dan Pemasaran – Bidang Standardisasi. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan dalam administrasi pemasaran seperti penerimaan pendaftaran merek dari Usaha Kecil Menengah, mendaftarkan merek yang telah didaftarkan Usaha Kecil Menengah kepada Kementerian Hukum dan HAM, menginput administrasi pendaftaran merek melalui Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, dan menginput administrasi penolakan merek.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang telah praktikan kerjakan dapat memahami strategi pemasaran UKM yang difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan UKM khususnya Bidang Standardisasi.

Bidang Standardisasi ini dimanfaatkan sebagai bentuk strategi UKM dalam memasarkan merek pada produknya sebagai kepercayaan bagi masyarakat luas dalam memilih produk tertentu.

Kata Kunci: Deputi Produksi dan Pemasaran, Pemasaran, Administrasi Pemasaran, Strategi Pemasaran, Bidang Standardisasi

## **EXECUTIVE SUMMARY**

**R Intan Rosma Layly Viraningrum. 8223165384. Internship report at Kementerian Koperasi dan UKM. Marketing management study program. Faculty of economics. State University of Jakarta.**

*This internship report aiming to inform my activities for forty days of work (Juli – September 2018) at Kementerian Koperasi dan UKM. I was placed in the Deputy of Production and Marketing – Standardization. During conducting fieldwork, the practitioner performs several work within the company as has been done from Small and Medium Enterprises for Kementerian Hukum dan HAM, inputs the administration of brand registration through the Ministry of Cooperatives and Small and Medium Enterprises, and inputs the administration of brand rejection.*

*After doing Field Work Practices, the practitioner can take several conclusions from various tasks that have been practiced to be able to find out the existing strategies facilitated by the Kementerian Koperasi dan HAM, especially in the Field of Standardization.*

*The Field of Standardization is used as a form of Small and Medium Enterprises strategy in marketing brands on their products in order to become a broad community in selecting certain products.*

*Keywords: Deputy of Production and Marketing, Marketing, Marketing Administration, Marketing Strategy, Standardization Field*

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah Hirabbil Al-amin. Puji dan Syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya praktikan diberikan kesehatan dan kelancaran, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama dua bulan di Kementerian Koperasi dan UKM dengan baik.

Shalawat serta salam tidak luput praktikan curahkan kepada junjungan tinggi Nabi Muhammad SAW karena cahaya-cahaya Islam begitu indah, sehingga sekarang berada dalam zaman terang-benderang dan terhindar dari zaman kebodohan. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini praktikan mendapatkan bimbingan dan saran dalam pelaksanaan PKL maupun saat melakukan penulisan laporan PKL oleh dosen pembimbing. Oleh karena itu, dengan rasa hormat praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Agung Kresnamurti, S.T, M.M selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.
2. Prof. Dr. H. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra Sholikhah, M.M selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
4. Dr. Abdul Malik selaku Kepala Bidang Standardisasi dan Irwan, SE selaku Kepala Bagian Umum Deputi Produksi dan Pemasaran Kementerian Koperasi

dan UKM yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di Kementerian Koperasi dan UKM.

5. Deni Prasetyo dan Vivid yang telah menjadi pembimbing praktikan dalam menjalankan PKL di Kementerian Koperasi dan UKM.
6. Seluruh pegawai Kementerian Koperasi dan UKM yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, praktikan ucapkan terima kasih atas wawasan dan pengalaman selama PKL.
7. Orang tua, kakak-kakak, dan keluarga tercinta atas doa restu dan dukungan praktikan selama menyiapkan, melaksanakan hingga menyelesaikan laporan PKL ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat dan terima kasih praktikan ucapkan atas kebaikan yang telah anda semua berikan selama ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Terima kasih.

17 September 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i> .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	5
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	9
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM.....	12
A. Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM.....	12
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum Kementerian Koperasi dan UKM.....	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	31
A. Bidang Kerja .....	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	31
C. Kendala yang Dihadapi.....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42
BAB IV PENUTUP .....	44
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	48
Lampiran .....	49



## **DAFTAR TABEL**

<b>No Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel I.1	Alamat Kementerian Koperasi dan UKM	8
Tabel II.1	Fasilitasi Hak Merek Tahun 2014 – 2018	28

## DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Keadaan depan Kementerian KUKM	13
Gambar II.2	Keadaan dan Kondisi Ruang Kerja	15
Gambar II.3	Logo Kementerian Koperasi dan UKM	17
Gambar II.4	Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM	17
Gambar III.1	<i>Flow-chart</i> Merekapitulasi Pendaftaran Hak Merek	35
Gambar III.2	Rekapitulasi Pendaftaran Hak Merek Kementerian Koperasi dan UKM	36
Gambar III.3	<i>Flow-chart</i> Merekapitulasi Penolakan Hak Merek	36
Gambar III.4	Rekapitulasi Penolakan Hak Merek	38
Gambar III.5	Melengkapi Dokumen Pendaftaran Hak Merek	39
Gambar III.6	Menyusun Dokumen Pendaftaran Hak Merek	40
Gambar III.7	Mengatur Surat Permohonan Pendaftaran Hak Merek	41
Gambar III.8	Melengkapi Dokumen dalam Map Kemenkumham	42
Gambar III.9	Mendaftarkan Hak Merek kepada Kemenkumham	42
Gambar III.10	Folder PPT yang Dikerjakan Praktikan	43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Daftar Hadir PKL
Lampiran 2	Form Penilaian PKL
Lampiran 3	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 4	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 5	Surat Penerimaan PKL
Lampiran 6	Surat Penerimaan PKL
Lampiran 7	Surat Keterangan PKL
Lampiran 8	Daftar Kegiatan Praktikan selama PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Era *millennial* yang identik dengan kemajuan teknologi ini, membuat Sumber Daya Manusia dituntut untuk lebih kreatif dan memiliki *skill* tinggi. Teknologi akan lebih maju dan akan merugikan manusia apabila perkembangan Sumber Daya Manusia (SDM) menurun karena segala sesuatu dapat diselesaikan dengan teknologi. Inilah yang akan membuat meningkatnya tingkat pengangguran di Indonesia. Selain itu, pengangguran di Indonesia akan meningkat karena kemampuan SDM sangat rendah dibandingkan dari negara lain.

Dengan adanya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang diberlakukan pada tahun 2015 lalu, menjadi awal nyata globalisasi mempengaruhi kondisi perekonomian kita. Secara ringkas, MEA diartikan keadaan dimana negara lain dapat melakukan perdagangan bebas pada negara-negara anggota ASEAN yang telah disepakati untuk mengubah ASEAN menjadi kawasan perekonomian yang lebih stabil dan kompetitif (Apa yang harus Anda ketahui tentang Masyarakat Ekonomi Asean, [www.bbc.com/indonesia/berita\\_indonesia/2014/08/140826\\_pasar\\_tenaga\\_kerja\\_aec](http://www.bbc.com/indonesia/berita_indonesia/2014/08/140826_pasar_tenaga_kerja_aec), diakses pada tanggal 01 September 2018).

Dengan demikian, tujuan utama dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah menghasilkan lulusan yang mampu berkompeten dalam dunia kerja

dan beradaptasi dengan baik, maka UNJ mengharuskan seluruh mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan PKL sendiri adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Seluruh mahasiswa yang telah mengambil Program DIII Manajemen Pemasaran diwajibkan melaksanakan PKL karena mahasiswa lulusan ini dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja dengan baik dan benar. Pelaksanaan PKL ini merupakan salah satu pembekalan dalam proses pembelajaran untuk menambah pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan wawasan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah ilmu yang didapatkan dalam dunia perkuliahan terasa kurang bermanfaat apabila mahasiswa tidak mengaplikasikannya, inilah saatnya mahasiswa menerapkan seluruh ilmu dalam proses pembelajaran melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pentingnya mahasiswa mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari dalam dunia kerja yaitu agar mahasiswa mampu mengetahui gambaran serta kondisi tentang dunia kerja, sekaligus teknologi di dalam bidang yang telah ditekuni.

PKL merupakan bagian mata kuliah wajib pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang berbobot 3 (tiga) SKS. Pada akhirnya mahasiswa memiliki keterampilan untuk mengembangkan kemampuan dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Dalam pelaksanaan PKL ini, mahasiswa dituntut untuk lebih bersosialisasi aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini pun bermanfaat untuk meningkatkan etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab seluruh mahasiswa. Kegiatan PKL ini, praktikan memperoleh peluang untuk melaksanakan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KUKM). KUKM adalah Kementerian di bawah dan tanggung jawab kepada Presiden yang dipimpin oleh Menteri. Sehubungan hal tersebut, praktikan ingin mengetahui dan langsung merasakan bagaimana peran pemerintah dalam hal pemasaran sebagai pelayanan publik terhadap masyarakat.

Berdasarkan wawancara praktikan dengan Deni Prasetyo selaku pembimbing praktikan selama PKL pada tanggal 30 Juli 2018 bahwa Pelayanan publik yang dimaksudkan dalam pemasaran adalah Bidang Standardisasi. Bidang ini ditujukan untuk Usaha Kecil Menengah yang ingin mendapatkan pengakuan setiap merek barang atau jasa yang akan difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan UKM, yang dimaksudkan biaya pendaftaran ditanggung oleh Kementerian tersebut.

Praktikan akui Bidang Standardisasi ini sangat dimanfaatkan oleh Usaha Kecil Menengah (UKM) untuk mendapatkan pengakuan yang dapat membangun kepercayaan konsumen pada UKM tertentu. Setelah itu, dapat meningkatkan loyalitas konsumen yang membuat pendapatan (laba) perusahaan atau UKM bertambah setiap tahunnya. Standardisasi hak merek termasuk dalam strategi pemasaran yang merupakan bentuk nyata dari

peranan merek pribadi. Dengan demikian, merek pribadi yang telah ditemukan oleh pelaku usaha pun perlu diakui keberadaan secara nasional. Dengan biaya Rp600.000 (enam ratus ribu rupiah) dianggap cukup mahal bagi Usaha Kecil dan Menengah, maka Kementerian Koperasi dan UKM memfasilitasi bagi UKM yang ingin mendaftarkan melalui Kementerian tersebut. Persyaratan dan ketentuan pun perlu dilengkapi agar proses berjalan dengan lancar. Biaya pendaftaran yang difasilitasi oleh Kementerian Koperasi dan UKM akan dibayarkan secara langsung kepada Kementerian Hukum dan HAM sebagai yang bertugas untuk mengakui atau menerima pendaftaran Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Layanan Publik Kementerian Koperasi dan UKM, [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id), diakses pada tanggal 24 Agustus 2018).

Dengan demikian, praktikan dapat memahami betapa pentingnya standardisasi merek terhadap UKM agar melangsungkan kegiatan usaha dari UKM itu sendiri. Selain itu, dapat mempengaruhi perekonomian rakyat secara langsung maupun tidak langsung. Praktikan pun dapat mempelajari berbagai teknis pelaksanaan standardisasi merek yang dilakukan Kementerian Koperasi dan UKM sebagai bentuk pelayanan publik pada masyarakat pada umumnya dan pelaku UKM pada khususnya.

Selanjutnya, pembimbing praktikan pada tanggal 30 Juli 2018 mengatakan bahwa Bidang Standardisasi ini terbilang baru karena dibentuk dan dilaksanakan kegiatan standardisasi hak merek pada tahun 2014. Alasan KUKM pun, melihat secara langsung masalah UKM yang kurang dianggap

keberadaannya oleh konsumen. Maka, UKM memberi solusi dengan cara memfasilitasi UKM yang ingin mendaftarkan hak merek barang atau jasa.

Praktikan tertarik dengan program pelayanan publik yang dilakukan Kementerian ini dan Bidang Standardisasi yang dijalankan, karena dengan melaksanakan kegiatan PKL praktikan turut merasakan secara langsung bagaimana pentingnya strategi pemasaran yang dibutuhkan pelaku usaha agar mendaftarkan mereknya dan praktikan dapat mencari alternatif sebagai solusi atas masalah yang berkaitan dengan hal tersebut.

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berikut ini maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh praktikan adalah:

1. Mempersiapkan diri dan mampu mengembangkan keterampilan dalam berorganisasi di Bidang Standardisasi Deputi Produksi dan Pemasaran.
2. Memperoleh saran untuk umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum Universitas Negeri Jakarta yang sesuai dengan kebutuhan praktikan selama PKL di Kementerian Koperasi dan UKM.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Dapat mengetahui mekanisme Pendaftaran Hak Merek.
2. Dapat menjelaskan mengenai proses mengarsipkan dokumen Pendaftaran dan Penolakan Hak Merek.



### C. Kegunaan PKL

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan memberikan manfaat antara lain:

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja serta mengetahui teori apa saja yang belum diaplikasikan, sehingga bisa diaplikasikan dalam hal pelayanan publik.
- c. Menambah hubungan relasi *inter-personal* antara mahasiswa dengan pegawai-pegawai Kementerian Koperasi dan UKM.
- d. Mampu memecahkan suatu permasalahan yang dihadapi sekaligus solusi dari permasalahan dalam Bidang Standardisasi.
- e. Dapat mengembangkan kemampuan dalam berorganisasi dan berinteraksi dengan orang lain secara efektif dan efisien dalam Bidang Standardisasi.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ)

- a. Mendapatkan timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, seperti pentingnya mata kuliah *Public-relationship*.

- b. Mengetahui hal-hal pentingnya mata kuliah *Public-relationship* dalam pembelajaran dengan Bidang Standardisasi, sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran di Universitas Negeri Jakarta pada umumnya, Fakultas Ekonomi pada khususnya.
  - c. Menjadi referensi tempat PKL oleh FE-UNJ di Kementerian Koperasi dan UKM.
3. Bagi Kementerian Koperasi dan UKM
- a. Menjalin hubungan yang baik dan sehat antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Koperasi dan UKM.
  - b. Adanya mahasiswa yang PKL dapat membantu pekerjaan pada Deputi Produksi dan Pemasaran, khususnya Bidang Standardisasi.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan UKM dan ditempatkan pada Deputi Produksi dan Pemasaran yaitu Bidang Standardisasi. Berikut adalah data instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

**Tabel I.1****Alamat Kementerian Koperasi dan UKM**

No	Nama Kementerian	Alamat	Kontak	Website
1	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Jl. HR Rasuna Said Kav. 3-5, Kuningan, Jakarta Selatan-12940	Telp (021) 5204375 dan Faks. (021) 5220849	www.depkop.go.id

*Sumber: Muharram, 2016*

Berdasarkan tabel I.1 Alamat Kementerian Koperasi dan UKM yang praktikan dapatkan, praktikan meyakini bahwa praktikan dapat lebih disiplin karena jarak tempat tinggal praktikan dengan Kementerian tersebut cukup jauh. Selain itu, alasan praktikan memilih Kementerian tersebut bahwa praktikan ingin menguasai banyak hal dalam pelayanan publik Kementerian terhadap masyarakat pada umumnya, Koperasi dan UKM pada khususnya.

Di samping itu, praktikan semakin terlatih dan terampil menghadapi atau beradaptasi dengan pegawai-pegawai yang pengalamannya cukup banyak. Lalu, praktikan memahami prosedur mendaftarkan hak merek melalui Kementerian Koperasi dan UKM yang kemudian diproses kepada Kementerian Hukum dan HAM. Dengan demikian, praktikan tidak hanya bersosialisasi dengan Kementerian Koperasi dan UKM saja.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Ada 3 (tiga) tahap proses dalam pelaksanaan PKL yang telah praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Tahap persiapan PKL
  - a. Pada tanggal 16 April 2018 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dra. Sholikhah, M.M selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM).
  - b. Pada tanggal 24 April 2018, praktikan mengambil surat permohonan izin PKL yang telah dibuatkan dan langsung menuju kantor Kementerian Koperasi dan UKM. Sesampai di kantor, praktikan menuju ruangan bagian Tata Usaha yang diarahkan oleh petugas keamanan disana.
  - c. Setelah menemui bagian Tata Usaha yaitu bu Tika, praktikan diarahkan untuk menemui dan bertanya langsung ke Biro Umum bagian Pemasaran terkait penerimaan mahasiswa PKL. Kemudian, praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dengan memberikan nomor HP praktikan. Selang beberapa hari, praktikan dihubungi untuk membawa surat permohonan izin PKL yang ditujukan untuk Deputi Produksi dan UKM.

- d. Praktikan kembali melakukan poin (a) pada tanggal 04 Mei 2018, kemudian surat telah selesai dibuat oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat pada tanggal 11 Mei 2018. Lalu, pada tanggal 14 Mei 2018 praktikan kembali menuju Biro Umum bagian Pemasaran dan menyerahkan surat tersebut. Selanjutnya, praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi kembali.
- e. Pada tanggal 18 Mei 2018, praktikan dihubungi pihak Kementerian Koperasi dan UKM bahwa diterima dapat melaksanakan PKL dan diminta segera mengambil surat penerimaan mahasiswa PKL.
- f. Pada tanggal 21 Mei 2018, praktikan mengambil surat penerimaan mahasiswa PKL di Kementerian Koperasi dan UKM. Praktikan diinformasikan penempatan pada tanggal 02 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan izin atau surat penerimaan mahasiswa PKL untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 21 Mei 2018 di Kementerian Koperasi dan UKM yang bertempat di Jl. HR Rasuna Said Kav. 3-5, Kuningan, Jakarta Selatan – 12940. Kegiatan PKL dimulai pada tanggal 02 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2018, pelaksanaan dari hari Senin hingga Jumat, pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Pelaporan PKL

Praktikan mengumpulkan data-data dan dokumentasi yang dibutuhkan, sekaligus memulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan

pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tanggal 09 Juli 2018 hingga selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM**

#### **A. Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM**

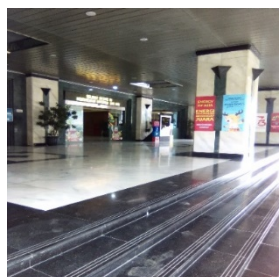
Koperasi terbentuk karena adanya kesenjangan sosial antara masyarakat tradisional dan menengah ke atas yang berkembang sejak awal Revolusi Industrial pada abad 18 hingga 19 di Eropa. Koperasi saat itu disebut Koperasi Modern. Sedangkan, di Indonesia ada sosok sebagai yang memperkenalkan pertama kali yaitu R. Aria Wiraatmadja di Purwokerto, Jawa Tengah, tepat pada tahun 1896 yang mendirikan Koperasi untuk ruang lingkup Pegawai Negeri (Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM, [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id), diakses pada tanggal 24 Agustus 2018).

Berjalannya waktu, Koperasi berkembang pesat dan menjadi target utama masyarakat baik kalangan bawah hingga menengah atas untuk merambat berkoperasi. Karena begitu besarnya asas koperasi yang terkenal yaitu Asas Kekeluargaan. Asas ini pun diyakini bahwa tujuan utama koperasi bahwa untuk kesejahteraan anggotanya. Koperasi terkenal dengan sistem simpan pinjam, dengan demikian di Indonesia telah berpikir kritis bahwa setiap gerakan koperasi tidak bisa berjalan begitu saja. (Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM, [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id), diakses pada tanggal 24 Agustus 2018).

Setelah itu, bermunculan pembentukan lembaga-lembaga koperasi seperti Serikat Dagang Islam, Partai Nasional Indonesia, dan Jawatan Koperasi di bawah Departemen Dalam Negeri hingga terus berkembang dan

sempat juga, koperasi masuk dalam tugas Jawatan Koperasi sekaligus Perdagangan Dalam Negeri di bawah Kementerian Kemakmuran. Gerakan koperasi tidak cukup dengan pembentukan lembaga, namun mengadakan kongres yang menghasilkan penetapan tanggal 12 Juli sebagai peringatan Hari Koperasi (Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM, [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id), diakses pada tanggal 24 Agustus 2018).

Selain itu, perkoperasian pernah dikelola oleh Menteri Transmigrasi Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa (TRANSKOPEMADA) di bawah pimpinan seorang Menteri bernama Achmadi. Pada tahun 1966 pun, Departemen Koperasi berubah menjadi Kementerian Perdagangan dan Koperasi. Beberapa tahun kemudian, berubah kembali menjadi Departemen Koperasi. Perubahan nama-nama lembaga pusat yang menangani koperasi, semata-mata hanya sebagai wadah pelayanan publik terhadap koperasi pada khususnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya (Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM, [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id), diakses pada tanggal 24 Agustus 2018).



**Gambar II.1**

**Keadaan depan Kementerian KUKM**

*Sumber: Dokumentasi pribadi (diambil pada tanggal 21 Juli 2018)*



Akhirnya, saat ini Departemen Koperasi berubah menjadi Kementerian Koperasi dan UKM. Disini titik fokus Kementerian tidak hanya Koperasi, namun Usaha Kecil dan Menengah dianggap dapat meningkatkan perekonomian rakyat juga. Sebab, di Amerika yang terbukti menjadi negara pendapatan terbesar per kapita juga memanfaatkan Usaha Kecil dan Menengah pada masyarakatnya.

Menurut informasi yang didapatkan praktikan, dahulu pada Kementerian Koperasi dan UKM terdapat Koperasi Pegawai Negeri. Namun, kini telah tidak ada. Disebabkan karena dianggap tidak efektif dilaksanakan, seperti banyaknya pinjaman uang dari anggota koperasi sendiri yang tanpa jelas pelunasannya.

Selanjutnya, Kementerian Koperasi dan UKM terletak di tengah kota besar yang terdapat gedung-gedung pencakar langit dianggap bahwa letaknya strategis dan mudah diakses. Kementerian ini juga ditetapkan membawahi Setmeneg, 7 (Tujuh) Deputi, dan 5 (Lima) Staf Ahli (Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM, [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id), diakses pada tanggal 24 Agustus 2018).



**Gambar II.2**

## **Keadaan dan Kondisi Ruang Kerja**

*Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 28 Agustus 2018)*

Visi, misi dan logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Muharram, 2016) adalah:

### **1. Visi Kementerian KUKM**

“Mewujudkan Koperasi dan UKM yang Sehat, Kuat, Tangguh, dan Mandiri untuk Berkontribusi Dalam Perekonomian Nasional”

### **2. Misi Kementerian KUKM**

- a) Meningkatkan akses Pembiayaan Formal bagi Koperasi dan UKM.
- b) Meningkatkan akses dan sumber pembiayaan yang lebih luas, mudah dan terjangkau bagi Koperasi dan UKM.
- c) Menyiapkan bahan kebijakan yang kondusif bagi perkembangan Koperasi dan UKM.
- d) Memantapkan koordinasi dengan para lintas pelaku dalam rangka meningkatkan sinergi pembinaan dan pemberdayaan Koperasi dan UKM.
- e) Menyebarkan berbagai informasi pembiayaan seluas-luasnya kepada para pelaku koperasi dan UKM.

### **3. Logo Kementerian KUKM**

Logo Kementerian Koperasi dan UKM yang terdapat pada Gambar II.3 terdiri dari lambang Garuda Indonesia berwarna emas yang ditengahnya terdapat lambang Koperasi Indonesia. Lambang koperasi yang terdiri atas a) Rantai sebagai persahabatan yang kokoh, b) Gigi Roda

dilambangkan untuk usaha yang terus menerus, c) Padi dan Kapas sebagai kemakmuran rakyat yang dicita-citakan Koperasi, d) terdapat Timbangan melambangkan keadilan sosial untuk salah satu dasar koperasi, e) Bintang dalam Perisai agar Pancasila sebagai landasan ideal koperasi, f) Pohon Beringin dilambangkan sebagai sifat kemasyarakatan dan kepribadian Indonesia yang kuat berakar, g) Warna Merah-Putih sebagai sifat nasional Indonesia yaitu Merah diartikan pemberani dan Putih itu suci. Sedangkan tulisan Bhinneka Tunggal Ika dapat diartikan “walaupun berbeda-beda, tetapi tetap satu jua” dan tulisan “Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia” sebagai pembeda bahwa itu logo Kementerian Koperasi dan UKM saja.



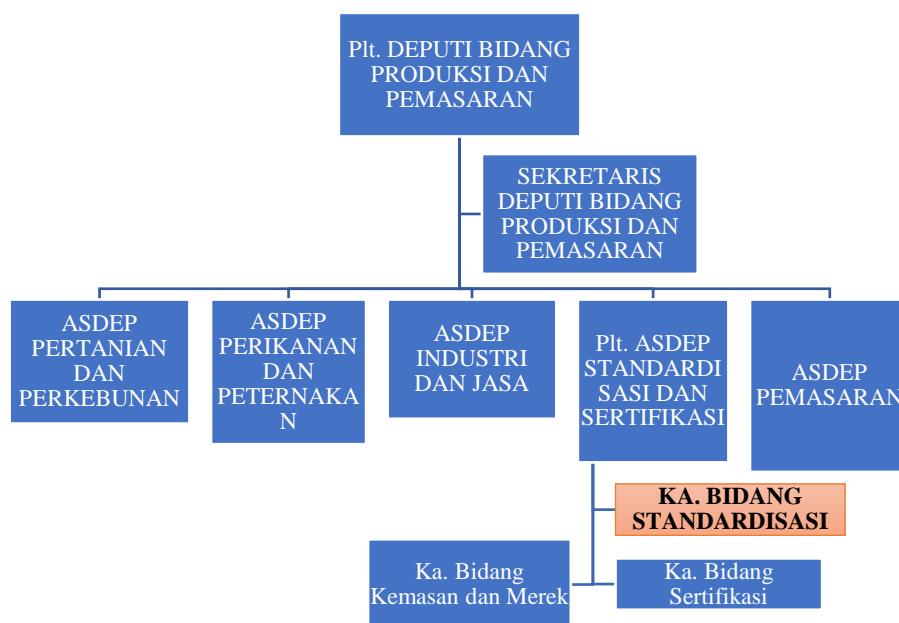
**Gambar II.3**

**Logo Kementerian Koperasi dan UKM**

*Sumber: [depkop.go.id](http://depkop.go.id), 2018*

## B. Struktur Organisasi

Dalam Kementerian Koperasi dan UKM, praktikan ditempatkan pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran. Maka penyusunan struktur organisasi Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran adalah:



**Gambar II.4**

### **Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM**

*Sumber: Muharram, 2016*

Kementerian menurut KBBI merupakan pekerjaan (urusan) negara yang dipegang oleh seorang menteri. Dimaksudkan disini, berarti Kementerian dipimpin oleh Menteri. Segala kegiatan, menteri pun dipertanggungjawabkan langsung kepada presiden karena presiden berada dalam kedudukan tinggi dalam suatu negara, khususnya Indonesia. Maka,

Kementerian Koperasi dan UKM adalah kementerian atau lembaga pemerintahan yang mengatur regulasi (peraturan) mengenai koperasi dan UKM di Indonesia, dipimpin oleh menteri yang berada di bawah tanggungjawab presiden. Kementerian juga sebagai pelayanan publik bagi koperasi dan UKM di Indonesia.

Dalam setiap organisasi atau lembaga, struktur organisasi menjadi bagian penting. Struktur organisasi dikatakan sebagai mekanisme-mekanisme yang menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan antara bagian-bagian, fungsi-fungsi atau posisi-posisi maupun orang-orang sesuai kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab berbeda-beda dalam suatu lembaga (Handoko, 2009:169).

Berdasarkan Gambar II.4, adanya elemen dalam penyusunan Struktur Organisasi sebagai berikut:

1. Spesialisasi pada pekerjaan biasanya dibagikan saat pekerjaan yang sesuai dengan spesialisnya
2. Departementalisasi sebagai dasar yang digunakan guna pengelompokan pekerjaan bersama-sama seperti Asdep Standardisasi dan Sertifikasi yang terdiri dari Kepala Bidang Standardisasi, Kepala Bidang Kemasan dan Merek, dan Kepala Bidang Sertifikasi.
3. Rantai komando merupakan garis wewenang yang terbentang mulai dari puncak organisasi ke posisi paling dasar seperti Plt. Deputi Produksi dan Pemasaran memiliki wewenang kepada Sekretaris dan Asisten-asisten Deputi tersebut.

4. Rentang kendali adalah jumlah bawahan atau karyawan yang dapat diarahkan oleh seorang manajer secara efisien dan efektif
5. Sentralisasi ialah tingkat pengambilan keputusan yang terkonsentrasi pada satu titik dalam menjalankan organisasi, sedangkan desentralisasi kebalikan dari sentralisasi.

Setelah itu, kita akan mengidentifikasi struktur organisasi pada Gambar II.4 dalam bentuk organisasi (Subeki, 2015) adalah:

1. Organisasi garis merupakan organisasi kecil, memiliki jumlah karyawan hanya sedikit, dan tingkat spesialisasi atau keahlian belum terlalu mahir.
2. Organisasi garis dan staf adalah organisasi yang cukup besar dan kompleks, karyawan dengan jumlah banyak, dan spesialisasi beraneka ragam yang diperlukan.
3. Fungsional yang merupakan organisasi yang berdasarkan pembagian tugasnya, sekaligus kegiatannya ada pada spesialisasi yang dimiliki pejabat-pejabatnya.

Berdasarkan Gambar II.4 termasuk dalam Fungsional karena mengelompokkan fungsi-fungsi yang sama seperti yang dapat kita lihat bahwa Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran dibawah oleh Sekretaris dan Asisten Deputi (ASDEP) sesuai fungsi dan kegiatan sejenis. Kelebihan dari fungsional pun untuk menetapkan kekuasaan dan kedudukan fungsi-fungsi utama, menghasilkan efisiensi dari spesialisasi, menitikkan keahlian organisasi, dan mengawasi manajemen puncak lebih efektif terhadap fungsi-fungsi. Dapat dikatakan bahwa bentuk ini sesuai dengan kondisi lingkungan yang

stabil, memerlukan koordinasi internal yang sedikit, dan keterampilan dasar pribadi lebih sedikit.

Dengan demikian, fungsional juga memiliki kekurangan karena dapat menyebabkan konflik antar fungsi-fungsi, terhambatnya perubahan signifikan yang berasal dari setiap bidang sendiri, hanya mengutamakan kepentingan tugas-tugasnya, dan penyebab para anggota atau karyawan berpandangan sempit serta kurang inovatif.

Dapat diketahui bahwa tugas-tugas Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran antara lain:

1. Menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran.
2. Menetapkan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Negara.
3. Mengkoordinasikan pembinaan dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian masalah di bidang produksi dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya.
4. Melaksanakan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di Bidang Produksi dan Pemasaran.
5. Mengevaluasi pelaksanaan program perkoperasian dan pengusaha kecil menengah di Bidang Produksi dan Pemasaran meliputi urusan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, urusan kehutanan dan

perkebunan, urusan perikanan dan peternakan, urusan industri, kerajinan dan pertambangan serta urusan Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha.

Selain itu, perlu diketahui beberapa tugas dari Sekretaris, Asisten-asisten Deputi dan Kepala Bidang Standardisasi, Sertifikasi, dan Kemasan dan Merek (Muharram, 2016:47-61) yaitu:

1. Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran
  - a. Menggantikan Deputi apabila berhalangan hadir dalam rapat yang dilaksanakan.
  - b. Berkoordinasi dengan Deputi terkait penyusunan kebijakan yang akan dilaksanakan.
  - c. Mengurusi hal-hal yang mengenai administrasi dan teknis dalam seluruh satuan tugas organisasi pada lingkup Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.
2. Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan
  - a. Merumuskan kebijakan pada Bidang Pertanian dan Perkebunan.
  - b. Melaksanakan kebijakan yang telah disetujui oleh Deputi Produksi dan Pemasaran.
  - c. Memantau dan analisis yang dijalankan.
  - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan segala kebijakan dan kegiatan dalam Bidang Pertanian dan Perkebunan.
3. Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan
  - a. Merumuskan kebijakan pada Bidang Perikanan dan Peternakan.



- b. Menjalankan kebijakan yang telah disepakati oleh Deputi Produksi dan Pemasaran.
  - c. Memantau dan melakukan analisis setiap kebijakan dan kegiatan yang dijalankan.
  - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada Deputi Produksi dan Pemasaran.
4. Asisten Deputi Industri dan Jasa
- a. Merumuskan kebijakan pada Bidang Industri dan Jasa.
  - b. Menjalankan kebijakan yang telah disepakati oleh Deputi Produksi dan Pemasaran.
  - c. Memantau dan melakukan analisis setiap kebijakan dan kegiatan yang dijalankan.
  - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada Deputi Produksi dan Pemasaran.
5. Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi
- a. Merumuskan kebijakan pada Bidang Standardisasi dan Sertifikasi.
  - b. Menjalankan kebijakan yang telah disepakati oleh Deputi Produksi dan Pemasaran.
  - c. Memantau dan melakukan analisis setiap kebijakan dan kegiatan yang dijalankan.
  - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada Deputi Produksi dan Pemasaran.

Terdapat 3 (Tiga) Bidang pada Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi yaitu:

1) Bidang Standardisasi

- a) Sebagai perumusan kebijakan pada Bidang Standardisasi.
- b) Menerapkan standardisasi untuk UKM yang ingin mendaftarkan Hak Cipta.
- c) Melayani UKM yang menyampaikan keluhan mengenai Hak Cipta.
- d) Melakukan analisis dan evaluasi yang kemudian dilaporkan dalam bentuk pelaporan di Bidang Standardisasi Produk dan Manajemen Mutu.

2) Bidang Sertifikasi

- a) Menjadi pihak melakukan kebijakan atas Subbidang Sertifikasi Produk dan Manajemen Mutu.
- b) Memfasilitasi UKM dan Koperasi yang ingin mendapatkan Sertifikasi Halal.
- c) Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan dalam meningkatkan kualitas produksi dalam Bidang Sertifikasi Produk dan Manajemen Mutu.

3) Bidang Kemasan dan Merek

- a) Melakukan perumusan kebijakan atas Subbidang Kemasan dan Merek.

- b) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pada Bidang Kemasan dan Merek.
  - c) Melaksanakan pemantauan, analisis saat menjalankan kebijakan.
  - d) Melakukan analisis dan pelaporan dari setiap kebijakan yang dijalankan guna untuk meningkatkan kualitas produksi pada bidang Kemasan dan Merek.
6. Asisten Deputi Pemasaran
- a. Merumuskan kebijakan pada Bidang Pemasaran.
  - b. Menjalankan kebijakan yang telah disepakati oleh Deputi Produksi dan Pemasaran.
  - c. Memantau dan melakukan analisis setiap kebijakan dan kegiatan yang dijalankan.
  - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada Deputi Produksi dan Pemasaran.

### **C. Kegiatan Umum Kementerian Koperasi dan UKM**

Beberapa kegiatan yang diberlakukan pada Kementerian Koperasi dan UKM (depkop.go.id, 2018) antara lain:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah kegiatan pemerintahan untuk mewujudkan layanan informasi publik profesional, akuntabel dan transparan dalam meningkatkan peran aktif masyarakat untuk penyelenggaraan pembangunan sektor koperasi dan UKM.

2. LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk Kementerian untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang atau jasa secara elektronik serta memfasilitasi Pejabat Pengadaan untuk menjalankan pengadaan barang atau jasa elektronik.
3. Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah pengadaan barang atau jasa yang diajukan Pemerintah Daerah untuk menunjang penyusunan kebijakan dan regulasi, memberikan bimbingan teknis dan advokasi terkait pelaksanaan pengadaan barang atau jasa pemerintah, serta memfasilitasi penyelenggaraan ujian sertifikasi ahli pengadaan barang atau jasa pemerintah.
4. Nomor Induk Koperasi (NIK) adalah bentuk sertifikasi koperasi dalam upaya yang dijalankan Kementerian Koperasi dan UKM untuk menertibkan Koperasi di Indonesia guna jelas berdirinya koperasi tersebut.
5. *Online Data System* (ODS) merupakan suatu sistem berbentuk aplikasi pendataan Koperasi dan UKM secara *online* yang mudah diakses oleh Dinas Kota atau Kabupaten atau Provinsi yang melayani Koperasi dan UKM.
6. SISMINBHKOP adalah suatu sistem pelayanan secara *online* yang berbasis *web* dijalankan Kemenkop dan UKM guna memberikan layanan yang ditujukan kepada penggiat koperasi di Indonesia.

7. Wirausaha Pemula (WP) merupakan salah satu kegiatan yang membantu dan dukungan penunjang pelaku usaha guna mengembangkan usaha.
8. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) adalah pemberian izin untuk Usaha Mikro Kecil yang berupa legalitas dari Kementerian Koperasi dan UKM agar memudahkan segala urusan baik pencatatan jumlah UKM yang beroperasi dan lainnya.
9. UKM Digital merupakan salah satu program kerja sama Kemekop dan UKM dengan KOMINFO untuk memudahkan akses UKM dalam bentuk teknologi digital di Indonesia.
10. SATGAS adalah satuan tugas dalam pemberian bekal terhadap pengawasan koperasi dan UKM di daerah-daerah.
11. Pengaduan Masyarakat adalah kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Kementerian yang mendasarkan sebagai pelayanan publik, maka diharuskan menerima aspirasi dari masyarakat.
12. Seleksi Terbuka JPT merupakan proses seleksi secara terbuka yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil guna pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) pada lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.
13. *Monev Online* merupakan kegiatan memonitoring dan evaluasi kinerja guna setiap kebijakan yang dilaksanakan Kementerian yang dilakukan secara *online*.
14. Pendaftaran Hak Cipta merupakan kegiatan umum yang praktikan kerjakan. Pendaftaran Hak Cipta ini dikhususkan untuk UKM yang

ingin mendaftarkan hak cipta usahanya kepada Kementerian Koperasi dan UKM. Hak cipta yang dimaksudkan pada UKM adalah hak atas merek barang atau jasa agar dilindungi oleh pemerintah Indonesia dan Undang-undang yang berlaku. Porsi Kementerian Koperasi dan UKM dalam kegiatan ini sebagai fasilitator yang membiayai pendaftaran hak merek tersebut. Dalam UU No 20 Tahun 2008 mengenai UMKM dinyatakan bahwa “Aspek promosi dagang yang dilaksanakan PEMDA dan Pemerintah guna mendorong fasilitasi pemilikan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) atas produk dan desain UMKM pada kegiatan usaha impor dan ekspor (Pasal 14 ayat (1) huruf (d)) dan agar memperoleh sertifikat HaKI dalam Pasal 20 huruf (e)”.

Berikut Persyaratan Pendaftaran Hak Cipta yaitu:

- a) Mengisi Formulir Pendaftaran Ciptaan yang terlampir dengan membuat 4 (empat) rangkap (diktik) pada kertas F4.
- b) Membuat Surat Pernyataan bahwa Ciptaan yang Dimohonkan bahwa Pemohon dan Pemilik Desain serta Tidak Meniru maupun Jiplak Milik Orang Lain di atas Materai dan Tanda Tangan (diktik).
- c) Menggandakan NPWP dan KTP.
- d) Melampirkan Gambar Berwarna Produk yang akan Didaftarkan Hak Cipta.

Berdasarkan informasi yang didapatkan praktikan, maka diperoleh data berikut:

**Tabel II.1**  
**Fasilitasi Hak Merek Tahun 2014 – 2018**

No	Tahun	Jumlah Difasilitasi (Merek)
1	2014	1000
2	2015	500
3	2016	200
4	2017	1150
5	2018	1514

*Sumber: Hasil wawancara dengan pembimbing praktikan di Kementerian Koperasi dan UKM, 2018*

Menurut Tabel II.1 dapat disimpulkan bahwa perolehan jumlah difasilitasi berubah tidak menentukan mulai tahun 2014 sejumlah 1000 merek, kemudian 2015 sebanyak 500 merek, lalu 2016 berkurang menjadi 200 merek, dilanjutkan peningkatan tahun 2017 sebanyak 1150 merek dan target pada tahun 2018 ini sebesar 1514 merek yang akan difasilitasi hingga pada bulan November mendatang karena menjadi bulan Tutup Buku yang dilakukan oleh Kementerian Koperasi dan UKM.

Pendaftaran Hak Cipta dikatakan cukup lama dalam proses sehingga menjadi Sertifikat Hak Cipta yang akan diberikan kepada UKM yang

mendaftarkannya. Waktu yang dibutuhkan sekitar 2-4 tahun karena begitu banyak yang mendaftarkan baik melalui Kementerian Koperasi dan UKM maupun langsung ke Kementerian Hukum dan HAM. Sebab, proses yang dilalui melalui Kementerian Koperasi dan UKM yaitu:

- a) Menunggu kelengkapan berkas pendaftar,
- b) Pencairan dana dari birokrasi Kementerian Koperasi dan UKM,
- c) Penulisan slip setor Kementerian Koperasi dan UKM kepada Bank BRI (sebagai bank yang menjadi perantara antara Kemenkop dan UKM dengan Kemenkumham) namun pada bulan Agustus akhir diterapkan pembayaran *online*, sehingga tidak memerlukan penulisan slip setor,
- d) Penyatuan berkas dan input sebagai *back-up* yang telah mendaftarkan,
- e) Pendaftaran melalui Kementerian Hukum dan HAM guna penyeleksian merek telah ada sebelumnya atau dapat diproses apabila tidak ada kesamaan atau kemiripan merek,
- f) Penolakan bagi yang memiliki kesamaan merek atau tuntutan dari merek lain.

Setelah mengetahui tahapan tersebut, UKM harus menunggu konfirmasi selanjutnya terhadap Pendaftaran Hak Cipta tersebut. Kemudian, praktikan akan melakukan *Marketing Mix* yang terdiri dari



4P guna menganalisis pasar terhadap layanan Pendaftaran Hak Cipta sebagaimana mestinya:

1. *Product* (Produk) adalah barang atau jasa yang didaftarkan UKM saat Pendaftaran Hak Cipta, seperti makanan basah (kue), makanan kering (biskuit), dan penyedia jasa (restauran).
2. *Place* (Lokasi) adalah lokasi pelaksanaan layanan Pendaftaran Hak Cipta di Kementerian Koperasi dan UKM.
3. *Price* (Harga) adalah biaya yang dikeluarkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM untuk memfasilitasi Pendaftaran Hak Cipta sebesar Rp 600.000/merek.
4. *Promotion* (Promosi) adalah kegiatan promosi atau penyebaran informasi mengenai layanan Pendaftaran Hak Cipta. Promosi yang dilakukan melalui *Direct Marketing* yaitu memanfaatkan *website* dari Kementerian Koperasi dan UKM sendiri yang dapat diakses di ([www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)) dan kegiatan Seminar di daerah-daerah tertentu.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan UKM, Jalan HR Rasuna Said Kav. 3-5, Kuningan, Jakarta Selatan-12940. Praktikan ditempatkan pada Bidang Standardisasi, Deputi Produksi dan Pemasaran yang bertugas:

1. Administrasi Pendaftaran dan Penolakan Hak Merek.
2. Mengarsipkan dokumen Pendaftaran dan Penolakan Hak Merek.

Kegiatan praktikan selama melaksanakan PKL lebih dititikberatkan pada kegiatan administrasi yang berhubungan dengan mengelola data dan penyusunan dokumen tertentu.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan praktikan berlangsung pada tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 terhitung selama 40 hari. Saat pertama kali memulai hari kerja, praktikan diminta untuk menunggu di ruang tunggu Pelayanan Deputi Produksi dan Pemasaran. Setelah itu, diarahkan untuk menemui Kabag. Umum Deputi Produksi dan Pemasaran yaitu Irwan, SE. Sebelum praktikan diberikan tugas, praktikan diperkenankan untuk memperkenalkan diri kepada satu persatu karyawan dan pegawai negeri disana. Setelah itu, praktikan melakukan pembicaraan dan pembahasan dengan Kepala Bidang Standardisasi yaitu Dr. Abdul Malik mengenai seluk-beluk dari Kementerian

Koperasi dan UKM mulai dari sejarah didirikannya hingga teknis-teknis pekerjaan yang ada pada setiap Bidang dalam Asisten Deputi Produksi dan Pemasaran. Asisten Deputi Produksi dan Pemasaran yang praktikan ditempatkan ini memang lebih mendominasi pelayanan publik, terutama koperasi dan UKM. Sehingga, tugas yang dilakukan seputar bagaimana melayani pihak tersebut. Bentuk-bentuk layanan telah dijelaskan praktikan pada bab II sub-bab C. Kegiatan Umum Kementerian Koperasi dan UKM.

Dengan demikian, pekerjaan yang dilakukan praktikan berbentuk berkala dengan arahan dari karyawan sebagai pembimbing praktikan yaitu Deni Prasetyo, dapat dilihat tabel kegiatan praktikan selama PKL dalam lampiran 9. Pekerjaan praktikan hanya berfokus seputar administrasi atau pendataan Bidang Standardisasi, Deputi Produksi dan Pemasaran dapat dijabarkan sebagaimana mestinya:

**1. Membuat slip setor Bank BRI untuk biaya Pendaftaran Hak Merek UKM**

Membuat slip setor Bank untuk biaya Pendaftaran Hak Merek UKM dimaksudkan sebagai syarat kelengkapan administrasi, ketika Kementerian Koperasi dan UKM memfasilitasi biaya Pendaftaran tersebut. Membuat slip setor sendiri bertujuan guna mempermudah proses ketika berada di *teller* Kementerian Hukum dan HAM karena pembuatannya telah dilakukan oleh Kementerian Koperasi dan UKM.

Adapun data yang diisi pada slip setor sebagai berikut:

- a) Nama lengkap pendaftar
- b) Nominal pembayaran sebesar Rp 600.000 (enam ratus ribu rupiah)
- c) Nama merek yang didaftarkan, misalnya merek “Wardza” di samping penulisan “Kementerian Koperasi dan UKM”
- d) Penomoran slip setor
- e) Tanda tangan pendaftar

Praktikan telah melakukan penulisan slip setor selama PKL sebanyak 2 kali dalam jumlah 350 lembar karena praktikan mengalami 3 kali pendaftaran Hak Merek saat PKL, sedangkan saat pendaftaran Hak Merek ketiga kali sudah menggunakan slip setor online. Slip setor online dilakukan oleh pembimbing praktikan. Setiap merek yang akan didaftarkan telah mendapatkan SK (Surat Keputusan) dari Menteri Koperasi dan UKM, sedangkan praktikan membantu kelengkapan SK VII sampai dengan SK IX.

## 2. Merekapitulasi Pendaftaran Hak Merek

Berikut proses merekapitulasi pendaftaran hak merek yang dilakukan praktikan sebagaimana mestinya:



**Gambar III.1**

### *Flow-chart* Merekapitulasi Pendaftaran Hak Merek

Berdasarkan Gambar III.1 *Flow-chart* merekapitulasi pendaftaran hak merek, praktikan melakukan rekapitulasi merek-merek dari UKM yang telah difasilitasi Kementerian Koperasi dan UKM dan dalam proses seleksi di Kementerian Hukum dan HAM. Adapun data-data yang praktikan rekap terdiri atas:

- a) Nomor urut pendaftar,
- b) Nama pendaftar,
- c) Alamat yang tertera pada KTP pendaftar,
- d) Kabupaten atau kota yang tertera pada KTP pendaftar,
- e) Jenis barang usaha pendaftar,
- f) Nama merek pendaftar,
- g) No HP aktif pendaftar,

- h) Email pribadi atau perusahaan pendaftar yang dapat dihubungi,
- i) Warna e-tiket dari logo pendaftar,
- j) Dan nomor pendaftaran yang diterima pendaftar ketika pendaftaran *online*.

Praktikan merkapitulasi pendaftaran hak merek berdasarkan SK (Surat Keputusan) yang dikeluarkan Menteri Koperasi dan UKM, namun terkadang praktikan menemukan kendala.

No	Nama	Alamat	Kab/Kota	Jenis Barang	Merek	No Hp	Email	Warna E- Tiket	No Pendaftaran
1	Eldaya	Jl. ZA Pagar Alam Rt. 14/7, Kel. Tanjung Pandam, Kec. Tanjung Pandam, Kab. Belitung	Kab. Belitung	kecipik malaysia, kecipik pisang, kecipik bombay	GSA				0002078070454
2	Deleli Kusvianti	Jl. Hasan Sialo Rt. 12/5, Kel. Perawas, Kec. Tanjung Pandam, Kab. Belitung	Kab. Belitung	teda bulat, teda bubut, madu alami, teh rosela, gula aren, gula pasir	Aumara				0002078070460
3	Sulastri	Jl. Zainal Abidin Pagar Alam Rt. 14/7, Kel. Tanjung Pandam, Kec. Tanjung Pandam, Kab. Belitung	Kab. Belitung	kecipik-kecipik	TR				0002078070464
4	Adi Purono	Jl. Rawa Bangun I Rt. 4/5, Kel. Toboali, Kec. Toboali, Kab. Bangka Selatan	Kab. Bangka Selatan	noko atau depot isi ulang air minum	Depot Air Minum PAVITA				0002078070468
5	Kong Jung	Jl. Jend Sudirman Toboali, Rt. 5/1, Kel. Teladan, Kec. Toboali, Kab. Bangka Selatan	Kab. Bangka Selatan	kue pia, kue kering, kue basah	Mama Pia				0002078070475

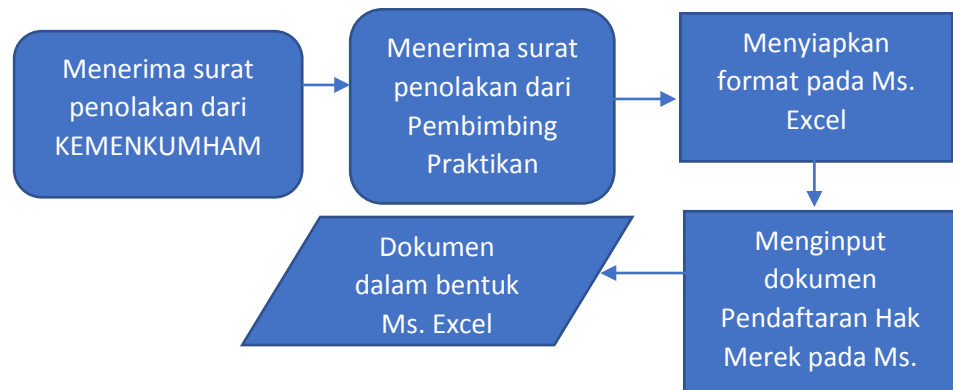
**Gambar III.2**

### **Rekapitulasi Pendaftaran Hak Merek Kementerian Koperasi dan UKM**

*Sumber: depkop.go.id, 2018*

### 3. Merikapitulasi Penolakan Hak Merek dari Kementerian Hukum dan HAM (Kemenkumham)

Pada pekerjaan ini, praktikan dapat menggambarkan siklus merikapitulasi penolakan hak merek sebagai berikut:



**Gambar III.3**

#### ***Flow-chart* Merikapitulasi Penolakan Hak Merek**

Praktikan melakukan rekapitulasi penolakan hak merek melalui surat yang diterima Kementerian Koperasi dan UKM, dikirim oleh Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan keterangan merek tertentu ditolak. Berikut data-data yang praktikan rekap sebagai berikut:

- a) Nomor urut pendataan,
- b) Nomor pendaftaran,
- c) Nama pemohon,
- d) Alamat pemohon,
- e) Jenis usaha pemohon,
- f) Kelas,
- g) Merek,
- h) Keterangan.

Pada saat praktikan melakukan rekapitulasi, ada 315 (tiga ratus lima belas) surat yang diterima Kementerian Koperasi dan UKM. Surat tersebut praktikan rekap secara bertahap karena surat yang pertama kali praktikan terima sekitar 220 (dua ratus dua puluh) surat yang berhasil praktikan rekap selama 2 (dua) hari. Sedangkan sisanya, surat masuk tidak menentukan diterima praktikan. Pada rekapitulasi ini, praktikan juga menemukan kendala.

No	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Usaha Pemohon	Kelas	Merek	Keterangan
310	D002015060670	Mastur		Kain Selendang dan sarung	24 dan 25	Satu Putri	Perbaikan kelas barang dari 24 menjadi 25 (sarung) dan kain selendang termasuk kelas 24
311	D002015052461	Asmeliza		Kacang padi goreng	29	Liza Abang	Perbaikan kelas barang dari 30 menjadi 29
312	D002018021653	Ishaq Dauly		Bubuk Kopi	30	Bubuk Kopi Cap Jempol	Karena merek tersebut berkaitan dengan barang/jasa sejenis yang dimiliki pihak lain
313	D002018021722	Suparto Situmorang		Kopi	30	Royal Coffee	Karena merek tersebut berkaitan dengan barang/jasa sejenis yang dimiliki pihak lain
314	D002018021652	Harun		Furniture	20	Furnila	Karena merek tersebut berkaitan dengan barang/jasa sejenis yang dimiliki pihak lain
315	D002018021558	Zamawarni		Pakaian	25	Zana Fashion	Karena merek tersebut berkaitan dengan barang/jasa sejenis yang dimiliki pihak lain

**Gambar III.4**

### **Rekapitulasi Penolakan Hak Merek**

*Sumber: Kementerian Koperasi dan UKM, 2018*

#### **4. Menyusun, melengkapi dan merapikan dokumen yang akan didaftarkan ke Kemenkumham**

Praktikan menyusun, melengkapi dan merapikan berkas-berkas yang akan didaftarkan ke Kemenkumham seperti yang telah disebutkan bahwa syarat-syarat pemberkasan pendaftaran hak merek adanya: (a) KTP dan/atau NPWP, (b) Formulir pendaftaran, (c) Surat pernyataan orisinalitas merek, (d) E-tiket atau bisa disebut logo merek. Dimaksudkan menyusun dan merapikan adalah menyatukan setiap berkas seperti logo merek dapat ditempel pada surat pernyataan orisinalitas merek yang telah terdapat kolom kosong sebanyak 3 (tiga)



logo merek. Sedangkan melengkapinya yaitu adanya syarat dari Kementerian Hukum dan HAM agar Kementerian Koperasi dan UKM memberikan kolom pendaftar hak merek setiap SK yang akan didaftarkan diberi warna menggunakan stabilo.

Kemudian, KTP dan/atau NPWP dijadikan satu dengan e-tiket yang tersisa dalam plastik bening ukuran kecil dan kemudian dijadikan satu dengan berkas lain. Maka, didapatkan urutan posisi berkas dari depan yaitu:

- a) KTP dan/atau NPWP yang menjadi satu plastik dengan e-tiket,
- b) Formulir pendaftaran,
- c) Surat pernyataan orisinalitas merek pendaftar,
- d) Kolom pendaftaran hak merek yang ada pada SK yang akan didaftarkan.

Dengan demikian, praktikan dapat menyusun urutan nomor formulir pendaftaran yang berada di kanan bawah secara urut yang dimulai dari nomor 1 (satu) di depan sampai dengan 200 (dua ratus) pada SK VII, nomor 1 (satu) sampai dengan 150 (seratus lima puluh) untuk SK VIII dan nomor 1 (satu) sampai dengan 100 (seratus) pada SK IX.



**Gambar III.5**

**Melengkapi Dokumen Pendaftaran Hak Merek**

*Sumber: Dokumentasi praktikan, diambil tanggal 27 Agustus 2018*



**Gambar III.6**

**Menyusun Dokumen Pendaftaran Hak Merek**

*Sumber: Dokumentasi praktikan, diambil tanggal 28 Agustus 2018*

**5. Mendampingi pembimbing praktikan dalam mendaftarkan hak merek ke Kemenkumham**

Praktikan mendaftarkan hak merek secara langsung ke Kementerian Hukum dan HAM dibimbing oleh pembimbing praktikan selama PKL setelah berkas-berkas telah lengkap disusun dengan rapi.

Hal pertama yang praktikan lakukan yaitu ke *teller* pendaftaran hak merek yang berada di Kementerian Hukum dan HAM lantai 1 (satu). Praktikan menuju Kementerian Hukum dan HAM dengan berjalan kaki karena jarak tempuh tidak begitu jauh dari Kementerian Koperasi dan UKM dan hanya memakan waktu 10 (sepuluh) menit.

Praktikan bersama pembimbing praktikan membawa berkas-berkas dan slip setor. Setiba di *teller*, praktikan menyerahkan slip setor yang telah dibuat dan pembimbing praktikan menyerahkan sejumlah uang dari total pendaftar merek. Menunggu dipanggil oleh pihak *teller*, *teller* mengecek total slip setor dan sejumlah uang tersebut. Setelah dipanggil, pembimbing praktikan diberikan bukti pembayaran. Kemudian, praktikan bersama pembimbing menuju lantai 5 (lima) guna melengkapi kembali berkas-berkas yaitu menempelkan e-tiket pada amplop cokelat yang tersedia di Kementerian Hukum dan HAM.

Setelah itu, praktikan meletakkan berkas-berkas pada lemari pada salah satu ruangan di Kementerian Hukum dan HAM. Kemudian, praktikan dan pembimbing kembali ke kantor Kementerian Koperasi dan UKM. Keesokan hari, praktikan dan pembimbing kembali datang ke Kementerian Hukum dan HAM untuk mengambil berkas-berkas di lantai 5 (lima) dan membawa turun ke lantai 1 (satu) yaitu bagian penerimaan berkas guna berkas-berkas diproses oleh Kementerian Hukum dan HAM. Selang satu jam, praktikan dan pembimbing menunggu bahwa SK yang didaftarkan akan diproses lebih lanjut.

Pembimbing praktikan menerima bukti surat bahwa SK telah diterima dan diproses lebih lanjut oleh Kementerian tersebut.



**Gambar III.7**

**Mengantar Surat Permohonan Pendaftaran Hak Merek**

*Sumber: Dokumentasi praktikan, diambil pada tanggal 5 Juli 2018*



**Gambar III.8**

**Melengkapi Dokumen dalam Map Kemenkumham**

*Sumber: Dokumentasi praktikan, diambil pada tanggal 6 Juli 2018*



**Gambar III.9**

**Mendaftarkan Hak Merek kepada Kemenkumham**

*Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 6 Juli 2018)*

## 6. Membantu meringkas dan menerjemahkan PPT dari kegiatan

Tugas ini diberikan saat salah satu pegawai telah usai mengikuti kegiatan Lokakarya WTO yang berlangsung dari tanggal 16 sampai dengan 18 Juli 2018. Praktikan diberikan tugas untuk membantu meringkas dan menerjemahkan isi PPT dari kegiatan tersebut.

Name	Date modified	Type	Size
Lokakarya 16 Juli 2018	8/5/2018 4:13 PM	File folder	
Lokakarya 17 Juli 2018	8/5/2018 5:13 PM	File folder	
Lokakarya WTO 18 Juli 2018	8/5/2018 5:13 PM	File folder	

**Gambar III.10**

### Folder PPT yang Dikerjakan Praktikan

*Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 17 Oktober 2018)*

## C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di Kementerian Koperasi dan UKM praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Kurangnya arahan penyelesaian tugas dari pembimbing praktikan mengenai format Pendaftaran dan Penolakan Hak Merek.
2. Kurangnya fasilitas kantor yang memadai seperti komputer yang jumlahnya terbatas.
3. Masih banyaknya dokumen yang sudah lama tercecer, sehingga ruangan terlihat sempit dan sulit dicari untuk pendataan.

## D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan harus sering bertanya mengenai format Pendaftaran dan Penolakan Hak Merek.

2. Praktikan membawa laptop pribadi.
3. Praktikan merapikan dokumen yang sudah lama, sehingga mempermudah pencarian dan rapi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan berusaha dalam menarik beberapa kesimpulan dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Berikut beberapa kesimpulan yang dapat praktikan paparkan:

1. Praktikan mengetahui mengenai mekanisme dalam Pendaftaran dengan menyiapkan dokumen yang diperlukan, membuat slip setor ke Bank untuk pendaftaran dan menginput data pendaftaran berdasarkan nomor pendaftaran. Tetapi, jika terjadi penolakan praktikan menunggu proses selanjutnya dari Kemenkumham dan menginput data penolakan berdasarkan masuknya tanggal surat penolakan yang diterima Kemenkop dan UKM.
2. Praktikan mengetahui proses mengarsipkan dokumen Pendaftaran dengan cara menyusun sesuai nomor pendaftaran.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kegiatan PKL ini, praktikan menggunakan laporan PKL sebagai bentuk memberikan saran guna menjadikan masukan dan dukungan pembelajaran yang positif. Sehingga, dapat dijadikan pemacu perbaikan pada pihak-pihak terkait.

Berikut beberapa saran guna praktikan sampaikan antara lain:

1. Bagi Kementerian Koperasi dan UKM

Kemenkop dan UKM sebaiknya menambah serta memperbaiki fasilitas kantor yang kurang berjalan dengan maksimal seperti komputer, memperbaharui sistem operasi komputer, dan meningkatkan aplikasi khusus terkait input data yang masih menggunakan Ms. Excel guna mempercepat menyelesaikan pekerjaan, misalnya memanfaatkan aplikasi Access dan sebagainya.

Memperhatikan kelengkapan dokumen-dokumen yang akan didaftarkan ke Kemenkumham agar tidak tercecer dan mudah dicari saat dibutuhkan dengan memperbaiki manajemen arsip. Di samping itu, Kemenkop dan UKM dapat memperluas ruang kerja dengan meletakkan dokumen yang sudah lama pada satu ruangan agar tidak terlihat sempit pada bagian depan ruangan kantor.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Pihak UNJ khususnya Wakil Rektor I Bidang Akademik diharapkan lebih jelas mempertimbangkan waktu pelaksanaan Akademik karena libur semester yang dimanfaatkan untuk pelaksanaan PKL.

Pihak UNJ khususnya Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) sebaiknya ramah dalam melayani pembuatan surat PKL agar mahasiswa mendapatkan kepuasan terhadap layanan tersebut.

Fakultas diharapkan dapat meng-*upload* ke *website* FE UNJ mengenai tempat dan informasi PKL dari mahasiswa yang telah



melaksanakan PKL untuk mempermudah mahasiswa yang akan PKL, sekaligus menyosialisasikan informasi tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, *et al.* *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012. ([fe.unj.ac.id](http://fe.unj.ac.id)) Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ. (Diakses pada tanggal 01 November 2018)
- Handoko. *Pengantar Manajemen*. 2009. Hal 169.
- Ibadurrahman, Fajar. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Miniatur Pesawat PT Rahayu Utama Kreasi*. 2017.
- Muharram, Agus. *Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia*. Jakarta, 2016.
- Subeki. *Pengantar Manajemen*. 2015. Hal 44-45.
- ([www.bbc.com/indonesia/berita\\_indonesia/2014/08/140826\\_pasar\\_tenagakerja\\_a](http://www.bbc.com/indonesia/berita_indonesia/2014/08/140826_pasar_tenagakerja_a)) (Diakses pada tanggal 01 September 2018).
- ([www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)). *Sejarah Kementerian Koperasi dan UKM*. (Diakses pada tanggal 24 Agustus 2018).

# Lampiran 1. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTASEKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS

Nama : R INTAN ROSMA  
 No. Registrasi : 8223165384  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav. 3-5  
 Kuningan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 05 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 06 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 12 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 13 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 17 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 18 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 19 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 20 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 23 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 26 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	



**Catatan :**

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTASEKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3... SKS

Nama : R. INTAN ROSMA LAYLY V  
No. Registrasi : 8223165384  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav 3-5  
Punung, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 27 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Senin, 30 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Selasa, 31 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Rabu, 01 Agustus 2018	4. [Signature]	
5.	Kamis, 02 Agustus 2018	5. [Signature]	
6.	Jumat, 03 Agustus 2018	6. [Signature]	
7.	Senin, 06 Agustus 2018	7. [Signature]	
8.	Selasa, 07 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Rabu, 08 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Kamis, 09 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Jumat, 10 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Senin, 13 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Selasa, 14 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Rabu, 15 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Kamis, 16 Agustus 2018	15. [Signature]	

Catatan:

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





DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : R. INTAN ROSMA LAYLY  
No. Registrasi : 0223165384  
Program Studi : D3 MANAJEMEN PEMASARAN  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM  
Alamat Praktik/Telp : TIKR Ragunan Land Kav 3-5  
Bungin, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 17 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 20 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 21 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 22 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 23 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 24 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 27 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 28 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 29 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 30 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 31 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

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



## Lampiran 2. Form Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTASEKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III

Nama: R. INTAN ROSMA<sup>2</sup> SKS  
 No.Registrasi: 0223165304  
 Program Studi: D3 MANAJEMEN PEMASARAN  
 Tempat Praktik: KEMENTERIAN KOPERASI DAN UMKM  
 Alamat: Jl. HR Rasuna Said Kav. 3-5 Kuningan,  
 Praktik/Telp: Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	98	86-100	A	4,0				
4	Kemampuan Dasar	96	81-85	A-	3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	76-80	B+	3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75	B	3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70	B-	2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	61-65	C+	2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	56-60	C	2,0				
10	Hasil Pekerjaan	98	51-55	C-	1,7				
			40-50	D	1				
			2. Alokasi Waktu Praktik : 3 sks : 160-240 jam kerja efektif (4 Minggu s.d 2 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,9$						
			Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			96	A	Angka bulat	huruf
96	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	959							

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 3. Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0725/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 April 2018

Yth. Kepala Bagian Tata Usaha  
Kementerian Koperasi dan UKM RI  
Jl. HR Rasuna Said Kav.3-5 Kuningan  
Jakarta 12940

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : R. Intan Rosma Layly V.  
Nomor Registrasi : 8223165384  
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089617968668

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)

## Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0857/UN39.12/KM/2018**

**11 Mei 2018**

Lamp. : -

Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Deputi Produksi dan UKM**  
**Kementerian Koperasi dan UKM**  
**Jl. HR. Rasuna Said Kav. 3-5 Kuningan**  
**Jakarta 12940**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **R . Intan Rosma Layly V**  
Nomor Registrasi : **8223165384**  
Program Studi : **Manajemen Pemasaran (D3)**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **089617968668**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmoyo, SH**  
**NIP. 19630403 198510 2 001**

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Manajemen Pemasaran (D3)



## Lampiran 5. Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 20 /PKL/SM.3.1/V/2018 Jakarta, 21 Mei 2018  
Lampiran : -  
Hal : **Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
Universitas Negeri Jakarta  
di -  
Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0725/UN39.12/KM/2018 tanggal 24 April 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama :

Nama : **R. Intan Rosma Layly V.**  
NIM : 8223165384  
Program Studi : Manajemen Pemasaran

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui dan kami tempatkan pada Deputi Bidang Produksi & Pemasaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan program studi dan konsentrasi manajemen pemasaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah menjadwalkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Masuk Kantor :
  - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 15.30 WIB
  - Jum'at pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
  - Sabtu dan Minggu libur
- Tidak disediakan sarana transportasi dan fasilitas lainnya.
- Menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

  
BIRO UMUM  
Kepala Biro Tata Usaha  
**Drs. Bambang Sunaryo, MM**  
NIP. 19630703 199303 1 001

Tembusan :  
Sekretaris Deputi Produksi & Pemasaran

## Lampiran 6. Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 151 /SD.3/V/2018  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth :

**Woro Sasmoyo, SH**

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas UNJ  
Jl. Rawamangun Muka RT11/14 Jakarta Timur  
Di

Jakarta

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0857/UN39.12/KM/2018 tanggal 11 Mei 2018, tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, atas nama:

Nama : R. Intan Rosma Layly V  
No. Registrasi : 8223165384  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa bersedia menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran Kementerian Koperasi dan UKM pada tanggal 2 Juli - 31 Agustus 2018, dengan ketentuan mahasiswa yang bersangkutan dapat mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 22 Mei 2018

Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran  
Sekretaris,

Ir. Rosdiana V Sipayung, MM  
NIP. 19580930 198303 2 001

**Tembusan Yth :**

Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran (sebagai laporan);

## Lampiran 7. Surat Keterangan PKL



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nomor : 28/Ket/PKL/SM.3.1/IX/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Bambang Sunaryo, MM  
NIP : 19630703 199303 1 001  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Kementerian Koperasi dan UKM  
Jl. HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan  
Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan :


Nama : R. INTAN ROSMA LAYLI .V  
NIM : 8223165384  
Jurusan : D3 Manajemen  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun  
Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada **Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**. Berdasarkan Surat Nomor : 20/PKL/SM.3.1/V/2018 mulai tanggal **2 Juli 2018** sampai dengan **31 Agustus 2018** dengan prestasi **BAIK**

Demikian keterangan ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **3 September 2018**

BIRO UMUM  
Kepala Bagian Tata Usaha

  
Drs. Bambang Sunaryo, MM  
NIP. 19630703 199303 1 001

### Lampiran 8. Daftar Kegiatan Praktikan selama PKL

<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Kegiatan</b>
Senin, 02 Juli 2018	Perkenalan dengan Kepala Bagian Biro Umum Deputi Produksi dan Pemasaran, Kepala Bidang Standardisasi, dan karyawan-karyawan
Selasa, 03 Juli 2018	Menginput data hak merek dan menulis slip setor
Rabu, 04 Juli 2018	Libur karena seluruh karyawan rapat di luar kota
Kamis, 05 Juli 2018	Mendaftarkan hak merek ke Kemenkumham dan menyusun dokumen
Jumat, 06 Juli 2018	Menginput data penolakan hak merek
Senin, 09 Juli 2018	Menunggu konfirmasi mendaftarkan hak merek di Kemenkumham
Selasa, 10 Juli 2018	Menginput data penolakan hak merek
Kamis, 12 Juli 2018	Menginput data nomor pendaftaran SK III dan IV
Jumat, 13 Juli 2018	Menginput data nomor pendaftaran SK V dan VI
Selasa, 17 Juli 2018	Menyusun formulir permohonan pendaftaran merek

Rabu, 18 Juli 2018	Menginput data penolakan hak merek
Kamis, 19 Juli 2018	Menginput data penolakan hak merek
Jumat, 20 Juli 2018	Menginput formulir pendaftaran yang diajukan UKM untuk difasilitasi hak merek
Senin, 23 Juli 2018	Menyusun formulir pendaftaran hak merek
Kamis, 26 Juli 2018	Menstabilo dan menempelkan e-tiket pada formulir pendaftaran hak merek
Jumat, 27 Juli 2018	Menyusun dokumen pendaftaran hak merek
Senin, 30 Juli 2018	Meringkas PPT hasil rapat dinas
Selasa, 31 Juli 2018	Menerjemahkan PPT hasil rapat dinas
Rabu, 01 Agustus 2018	Menginput dokumen-dokumen pendaftaran hak merek
Kamis, 02 Agustus 2018	Mengantar surat permohonan pendaftaran hak merek ke Kemenkumham
Jumat, 03 Agustus 2018	Lomba kemerdekaan
Senin, 06 Agustus 2018	Menulis slip setor
Selasa, 07 Agustus 2018	Mendaftarkan hak merek UKM ke Kemenkumham
Rabu, 08 Agustus 2018	Menunggu konfirmasi mendaftar hak merek di Kemenkumham
Kamis, 09 Agustus 2018	Mengambil surat penerimaan pendaftaran

	hak merek di Kemenkumham
Jumat, 10 Agustus 2018	Lomba kemerdekaan dan ikut membantu merapikan dokumen-dokumen.
Senin, 13 Agustus 2018	Menerjemahkan dan meringkas PPT Bahasa Inggris hasil rapat dinas
Selasa, 14 Agustus 2018	Menerjemahkan dan meringkas PPT Bahasa Inggris hasil rapat dinas
Rabu, 15 Agustus 2018	Menerjemahkan dan meringkas PPT Bahasa Inggris hasil rapat dinas
Kamis, 16 Agustus 2018	Menginput dokumen formulir pendaftaran hak merek SK IX
Jumat, 17 Agustus 2018	Libur nasional
Senin, 20 Agustus 2018	Menyusun dokumen formulir pendaftaran hak merek SK IX
Selasa, 21 Agustus 2018	Melengkapi dokumen seperti menstabilo dan menempelkan e-tiket pada formulir pendaftaran hak merek
Rabu, 22 Agustus 2018	Menempelkan e-tiket pada formulir pendaftaran hak merek
Kamis, 23 Agustus 2018	Menginput penolakan hak merek
Jumat, 24 Agustus 2018	Mengantar surat dinas ke Sekretaris Deputi
Senin, 27 Agustus 2018	Menggandakan dan <i>scan</i> dokumen pendaftaran hak merek

Selasa, 28 Agustus 2018	Menggandakan dan <i>scan</i> dokumen pendaftaran hak merek
Rabu, 29 Agustus 2018	Menginput penolakan hak merek
Kamis, 30 Agustus 2018	Mengantarkan surat dinas ke Sekretaris Deputi
Jumat, 31 Agustus 2018	Menyusun dokumen dan berpamitan dengan Kepala Bagian Biro Umum Bidang Produksi dan Pemasaran, Kepala Bidang Standardisasi dan karyawan-karyawan