

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN  
MENENGAH PADA DEPUTI BIDANG PRODUKSI DAN  
PEMASARAN, ASISTEN DEPUTI PEMASARAN**

**HANANI AFNAN**

**8135160148**



*Building  
Future  
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan/S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Hanani Afnan. 8135160148. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Pada Deputi Bidang Produksi Dan Pemasaran, Asisten Deputi Pemasaran. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang beralamat di Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3 – 4 Kuningan, Jakarta Selatan. Selama pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran, bagian Asisten Deputi Pemasaran. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Februari hingga 1 Maret 2019.*

*Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan Praktikan yaitu seputar Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran, Bidang Penyelenggaraan Pemasaran, dan Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha. Selama berlangsungnya pelaksanaan kerja Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi. Kegunaan dari PKL ini bagi Praktikan yaitu untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, juga pengalaman.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian  
Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Pada Deputi  
Bidang Produksi dan Pemasaran, Asisten Deputi Pemasaran

Nama Praktikan : Hanani Afnan

Nomor Registrasi : 8135160148

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis



**Ryna Parlina, MBA**  
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



**Dr. Corry Yohana, MM**  
NIP. 195909181985032011

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryva Parlina, MBA**

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u></b> NIP. 196610302000121001	 .....	<u>25 November 2019</u>
Penguji Ahli		
<b><u>Dita Puruwita, M.Si</u></b> NIP. 198209082010122004	 .....	<u>25 November 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dr. Corry Yohana, MM</u></b> NIP. 195909181985032011	 .....	<u>25 November 2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Selama proses pelaksanaan hingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES. M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Tika selaku Biro Umum Bagian Tata Usaha.
5. Irwan, SE selaku Kepala Bagian Umum Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.
6. Drs. Muhamad Rudi MM selaku Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran, Agni Iswarani S.Sos MIS selaku Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemasaran dan Amrih Wigiati S.Sos MM selaku Kepala Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha.

7. Nina Nurlina SE, dan seluruh Kepala Sub Bidang Asisten Deputi Pemasaran yang selalu membimbing Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Riesta Karentina, SE selaku staff Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran yang senantiasa membantu Praktikan dalam hal apapun selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh karyawan dalam Deputi Produksi dan Pemasaran yang telah membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
10. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan doa maupun materil hingga selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
11. Teman-teman Pendidikan Bisnis angkatan 2016 dan 2017 juga sahabat saya di luar Universitas Negeri Jakarta yang selalu mendukung dan memotivasi saya hingga selesainya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam bentuk maupun isinya. Oleh karena itu diharapkan agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman bagi yang membaca dan mempelajarinya. Akhir kata, Praktikan ucapkan terima kasih.

Jakarta, 2 September 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</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>	<b>1</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 .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	23

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>27</b>
A. Bidang Kerja .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	43
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>51</b>
A. Kesimpulan .....	51
B. Saran – Saran .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja .....	8
-------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1	Logo Kementerian Koperasi dan UKM .....	19
Gambar II. 2	Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM .....	21
Gambar II. 3	Struktur Organisasi Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran .....	21
Gambar III. 1	Form Monitoring dan Evaluasi .....	30
Gambar III. 2	Form Monitoring dan Evaluasi .....	31
Gambar III. 3	Form Monitoring dan Evaluasi .....	31
Gambar III. 4	Form Checklist Proposal .....	32
Gambar III. 5	Formulir Registrasi Calon Peserta Pameran .....	37
Gambar III. 6	Formulir Registrasi Calon Peserta Pameran .....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 2 – Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	57
Lampiran 3 – Sertifikat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	58
Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	59
Lampiran 5 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	61
Lampiran 6 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan .....	62
Lampiran 7 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan .....	63
Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	66
Lampiran 9 – Lembar Konsultasi .....	67
Lampiran 10 – Dokumentasi .....	68

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman dan pesatnya globalisasi tidak hanya memunculkan berbagai fenomena sosial, ekonomi, budaya dan teknologi, tetapi juga semakin ketatnya tingkat kompetisi. Ketatnya kompetisi ini perlu diimbangi dengan kompetensi yang tepat, terutama kepada para lulusan perguruan tinggi. Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik yang juga harus mampu menerapkan, mengembangkan dan menciptakan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

Dunia kerja membutuhkan orang-orang yang tidak hanya lulus dengan nilai yang tinggi, tetapi juga dibutuhkan kemampuan berkomunikasi, integritas dan kemampuan bekerjasama dengan orang lain. Kemampuan-kemampuan tersebut dinamakan *soft skills*. Perguruan Tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran besar dalam mencetak sumber daya manusia. Oleh karena itu, agar peran tersebut dapat berjalan baik, maka sumber daya manusia yang dihasilkan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Berbagai macam usaha dilakukan oleh perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, wawasan luas, profesionalitas, serta keterampilan *soft skills* lainnya. Salah satu usaha yang dilakukan oleh perguruan tinggi tersebut, yaitu dengan

mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada para mahasiswa baik Diploma, maupun Sarjana.

Kegiatan praktik dapat menambah kemampuan *soft skills* mahasiswa dikarenakan dalam kegiatan praktik, mahasiswa dapat menerapkan teori yang didapat di kelas secara nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya. Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang dapat memberikan bekal pengalaman, membentuk kepribadian, memiliki keahlian profesional, berkualitas dan mampu mengembangkan inovasi. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kecerdasan emosional, komunikasi efektif, kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, kemampuan berorganisasi dan keterampilan *soft skills* lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Deputi Produksi dan Pemasaran di bawah Asisten Deputi Pemasaran. Hal tersebut dikarenakan sesuai dengan bidang yang ditempuh Praktikan, yaitu Pendidikan Bisnis.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mempelajari secara langsung bidang pemasaran di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran.

Sedangkan, tujuan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Bisnis, yaitu:

1. Untuk menerapkan teori yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta secara langsung pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Untuk memperoleh pengalaman nyata dalam bidang pemasaran di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
3. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan maupun keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan adalah sebagai berikut:
  - a. Meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan Praktikan dalam bidang pemasaran.
  - b. Melatih dan mengembangkan keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.

- c. Melatih sikap wirausaha dalam dunia kerja, seperti sikap tanggung jawab, berani, disiplin dan jujur.
  - d. Belajar mengenai proses atau tata cara yang diterapkan dalam suatu pekerjaan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
  - e. Belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bagian Asisten Deputi pemasaran.
  - f. Belajar beradaptasi antara bagian lain dan seluruh pihak yang terkait di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:
- a. Meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
  - b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.
  - c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
  - d. Mendapatkan citra positif Universitas Negeri Jakarta dimata instansi/perusahaan tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja.
  - e. Pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Kegunaan PKL bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Membantu meringankan pekerjaan pada bagian dimana Praktikan ditempatkan.
- d. Mendidik Praktikan sebagai sarana mendapatkan sumber daya manusia yang terampil.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah. Identitas secara rinci instansi tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah  
Alamat : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3 – 4 Kuningan, Jakarta Selatan,  
DKI Jakarta 12940  
Telepon : (021) 5204366-74 / 52992777 / 52992999  
Kotak Pos : 177, 621, 384  
Fax : 021-5204383  
Email : kontak@kukm.go.id  
Website : Www.depkop.go.id  
Bagian tempat PKL : Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran, Asisten Deputi  
Pemasaran

Adapun alasan Praktikan memilih Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
2. Praktikan ingin mengetahui sistem atau proses bagian pemasaran dalam Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

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

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung mulai dari tanggal 1 Februari sampai dengan 1 Maret 2019 di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikan, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini, Praktikan mulai mencari informasi terkait perusahaan/instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada beberapa kakak tingkat Program Studi Pendidikan Bisnis. Setelah itu, Praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Observasi tersebut dilakukan pada bulan Oktober 2018 guna memastikan kekosongan jadwal pada instansi tersebut. Observasi tersebut bertujuan untuk memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL pada bulan Februari, serta menanyakan persyaratan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

## **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini, Praktikan menyiapkan persyaratan, yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Pertama, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL melalui Fakultas. Setelah mendapatkan tanda tangan dari Kordinator Program Studi Pendidikan Bisnis dan Dekan Fakultas Ekonomi, kemudian selanjutnya diserahkan ke BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Proses pembuatan surat permohonan izin PKL dari BAKHUM berlangsung selama tiga hari dan selesai pada 16 Oktober 2018. Selanjutnya, Praktikan memberikan surat permohonan izin PKL kepada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan juga memberitahu penempatan/bagian dimana Praktikan ingin melaksanakan kegiatan PKL.

Setelah surat disampaikan, Praktikan menunggu surat balasan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Tata Usaha Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Surat balasan tersebut pun diterima pada 19 Oktober 2019, yang berisikan identitas mahasiswa, jadwal pelaksanaan kegiatan PKL dan juga bagian dimana mahasiswa ditempatkan.

## **3. Tahap Pelaksanaan PKL**

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama satu bulan atau dua puluh hari terhitung sejak tanggal 1 Februari sampai dengan 1 Maret 2019.

Adapun rincian waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut:

**Tabel I. 1 Jadwal Kerja**

Masuk Kantor	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 15.30	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.00	11.00 – 13.00
Sabtu dan Minggu	Libur	
Tanggal merah (Hari Libur Nasional)	Libur	

Sumber: data diolah oleh penulis

#### **4. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan kemudian ditulis dalam sebuah laporan. Pada tahap ini, Praktikan mengumpulkan beberapa data maupun dokumentasi sebagai bukti bahwa Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses penyusunan penulisan laporan, Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja lapangan yang telah ditentukan.

Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dengan cara mengumpulkan berkas yang didapat dari tempat pelaksanaan PKL, melakukan *browsing* di website Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, juga buku dari perpustakaan sebagai referensi dalam penulisan laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini digunakan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **Kementerian Koperasi dan UKM Periode Sebelum Kemerdekaan**

Koperasi adalah institusi (lembaga) yang tumbuh atas dasar solidaritas tradisional dan kerjasama antar individu, yang pernah berkembang sejak awal sejarah manusia sampai pada awal Revolusi Industrial di Eropa pada akhir abad 18 dan selama abad 19, sering disebut sebagai Koperasi Historis atau Koperasi Pra-Industri. Koperasi Modern didirikan pada akhir abad 18, terutama sebagai jawaban atas masalah-masalah sosial yang timbul selama tahap awal Revolusi Industri.

Di Indonesia, ide-ide perkoperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah, R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan sebuah Bank untuk Pegawai Negeri. Cita-cita semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolff van Westerrode.

Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan *Verordening op de Cooperatieve Vereeniging* dan pada tahun 1927 *Regeling Inlandsche Cooperatiev.*

Pada tahun 1927, dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusaha-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebaran semangat koperasi. Hingga saat ini kepedulian Pemerintah

terhadap keberadaan koperasi nampak jelas dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pembinaan dan pengembangan koperasi.

Kronologis lembaga yang menangani pembinaan koperasi pada saat itu adalah sebagai berikut:

- **Tahun 1930**

Pemerintah Hindia Belanda membentuk Jawatan Koperasi yang keberadaannya dibawah Departemen Dalam Negeri dan diberi tugas untuk melakukan pendaftaran dan pengesahan koperasi. Tugas ini sebelumnya dilakukan oleh Notaris.

- **Tahun 1935**

Jawatan Koperasi dipindahkan ke Departemen Economische Zaken, dimasukkan dalam usaha hukum (*Bafdeeling Algemeene Economische Aanglegenheden*). Pimpinan Jawatan Koperasi diangkat menjadi Penasehat.

- **Tahun 1939**

Jawatan Koperasi dipisahkan dari *Afdeeling Algemeene Aanglegenheden* ke Departemen Perdagangan Dalam Negeri menjadi *Afdeeling Coperatie en Binnenlandsche Handel*. Tugasnya tidak hanya memberi bimbingan dan penerangan tentang koperasi, tetapi meliputi perdagangan untuk Bumi Putra.

- **Tahun 1942**

Pendudukan Jepang berpengaruh pula terhadap keberadaan Jawatan Koperasi. Saat ini Jawatan Koperasi diubah menjadi Syomin Kumiai Tyuo Djimusyo dan Kantor di daerah diberi nama Syomin Kumiai Djimusyo.

- ***Tahun 1944***

Didirikan Jumin Keizaikyo (Kantor Perekonomian Rakyat), urusan Koperasi menjadi bagiannya dengan nama Kumaika, tugasnya adalah mengurus segala aspek yang bersangkutan dengan Koperasi.

### **Kementerian Koperasi dan UKM Periode Setelah Kemerdekaan**

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Kementerian ini dipimpin oleh seorang Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Adapun kronologis perkembangannya sebagai berikut:

- ***Tahun 1945***

Koperasi masuk dalam tugas Jawatan Koperasi, serta Perdagangan Dalam Negeri dibawah Kementerian Kemakmuran.

- ***Tahun 1946***

Urusan Perdagangan Dalam Negeri dimasukkan pada Jawatan Perdagangan, sedangkan Jawatan Koperasi berdiri sendiri mengurus soal koperasi.

- ***Tahun 1947 – 1948***

Jawatan Koperasi dibawah pimpinan R. Suria Atmadja. Pada waktu itu ada suatu peristiwa yang cukup penting, yaitu tanggal 12 Juli 1947. Gerakan Koperasi mengadakan Kongres di Tasikmalaya dan hasil Kongres menetapkan bahwa tanggal 12 Juli dinyatakan sebagai Hari Koperasi.

- ***Tahun 1949***

Pusat Jawatan Koperasi RIS berada di Yogyakarta. Tugasnya adalah mengadakan kontak dengan jawatan koperasi di beberapa daerah lainnya. Tugas pokok yang dihasilkan telah melebur Bank dan Lumbung Desa dialihkan kepada Koperasi. Pada tahun yang sama yang diundangkan dengan *Regeling Cooperatieve* 1949 Ordinasie 7 Juli 1949 (SBT. No. 179).

- ***Tahun 1950***

Jawatan Koperasi RI yang berkedudukan di Yogyakarta digabungkan dengan Jawatan Koperasi RIS, berkedudukan di Jakarta.

- ***Tahun 1954***

Pembina Koperasi masih tetap diperlukan oleh Jawatan Koperasi dibawah pimpinan oleh Rusli Rahim.

- ***Tahun 1958***

Jawatan Koperasi menjadi bagian dari Kementerian Kemakmuran.

- ***Tahun 1960***

Perkoperasian dikelola oleh Menteri Transmigrasi Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa (TRANSKOPEMADA), dibawah pimpinan seorang Menteri yang dijabat oleh Achmadi.

- ***Tahun 1963***

Transkopemada diubah menjadi Departemen Koperasi dan tetap dibawah pimpinan Menteri Achmadi.

- ***Tahun 1964***

Departemen Koperasi diubah menjadi Departemen Transmigrasi dan Koperasi dibawah pimpinan Menteri Achmadi yang kemudian diganti oleh Drs. Achadi. Sedangkan Direktur Koperasi dibawah pimpinan seorang Direktur Jenderal yang bernama Chodewi Amin.

- ***Tahun 1966***

Pada tahun 1966, Departemen Koperasi kembali berdiri sendiri dan dipimpin oleh Pang Suparto. Pada tahun yang sama, Departemen Koperasi dirubah menjadi Kementerian Perdagangan dan Koperasi dibawah pimpinan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo, sedangkan Direktur Jenderal Koperasi dijabat oleh Ir. Ibnoe Soedjono (dari tahun 1960 sampai 1966).

- ***Tahun 1967***

Pada tahun 1967, diberlakukan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian tanggal 18 Desember 1967. Koperasi masuk dalam jajaran Departemen Dalam Negeri dengan status Direktorat Jenderal. Menteri Dalam Negeri dijabat oleh Basuki Rachmad dan yang menjabat sebagai Direktur Jenderal Koperasi adalah Ir. Ibnoe Soedjono.

- ***Tahun 1968***

Kedudukan Direktorat Jenderal Koperasi dilepas dari Departemen Dalam Negeri, digabungkan kedalam jajaran Departemen Transmigrasi dan Koperasi, ditetapkan berdasarkan:

Keputusan Presiden Nomor 183 Tahun 1968 tentang Susunan Organisasi Departemen.

Keputusan Menteri Transmigrasi dan Koperasi Nomor 120/KTS/Mentranskop/1969 tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi berserta Tata Kerja Direktorat Jenderal Koperasi.

Menjabat sebagai Menteri Transmigrasi dan Koperasi adalah M. Sarbini, sedangkan Direktur Jenderal Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

- ***Tahun 1974***

Direktorat Jenderal Koperasi kembali mengalami perubahan yaitu digabung kedalam jajaran Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, yang ditetapkan berdasarkan:

Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi.

Instruksi Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor: INS-19/MEN/1974, tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi tidak ada perubahan (tetap memberlakukan Keputusan Menteri Transmigrasi Nomor: 120/KPTS/Mentranskop/1969) yang berisi penetapan tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi.

Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi adalah Prof. DR. Subroto, adapun Direktur Jenderal Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

- ***Tahun 1978***

Direktorat Jenderal Koperasi masuk dalam Departemen Perdagangan dan Koperasi, dengan Drs. Radius Prawiro sebagai Menteri. Untuk memperkuat kedudukan koperasi dibentuk pula Menteri Muda Urusan Koperasi, yang dipimpin

oleh Bustanil Arifin, SH. Sedangkan, Direktur Jenderal Koperasi dijabat oleh Prof. DR. Ir. Soedjanadi Ronodiwiryo.

- ***Tahun 1983***

Dengan berkembangnya usaha koperasi dan kompleksnya masalah yang dihadapi dan ditanggulangi, koperasi melangkah maju di berbagai bidang dengan memperkuat kedudukan dalam pembangunan, maka pada Kabinet Pembangunan IV Direktorat Jenderal Koperasi ditetapkan menjadi Departemen Koperasi, melalui Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 1983, tanggal 23 April 1983.

- ***Tahun 1991***

Melalui Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 1991, tanggal 10 September 1991 terjadi perubahan susunan organisasi Departemen Koperasi yang disesuaikan keadaan dan kebutuhan.

- ***Tahun 1992***

Diberlakukan Undang-undang Nomor: 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, selanjutnya mencabut dan tidak berlakunya lagi Undang-undang Nomor: 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian.

- ***Tahun 1993***

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor: 96 Tahun 1993, tentang Kabinet Pembangunan VI dan Keppres Nomor 58 Tahun 1993, telah terjadi perubahan nama Departemen Koperasi menjadi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. Tugas Departemen Koperasi menjadi bertambah dengan membina Pengusaha Kecil. Hal ini merupakan perubahan yang strategis dan mendasar karena secara fundamental golongan ekonomi kecil sebagai suatu kesatuan dan

keseluruhan dan harus ditangani secara mendasar mengingat yang perekonomian tidak terbatas hanya pada pembinaan perkoperasian saja.

- ***Tahun 1996***

Dengan adanya perkembangan dan tuntutan di lapangan, maka diadakan peninjauan kembali susunan organisasi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil, khususnya pada unit operasional, yaitu Direktorat Jenderal Pembinaan Koperasi Perkotaan, Direktorat Jenderal Pembinaan Koperasi Pedesaan dan Direktorat Jenderal Pembinaan Pengusaha Kecil. Untuk mengantisipasi hal tersebut telah diadakan perubahan dan penyempurnaan susunan organisasi, serta menomenklaturkannya agar secara optimal dapat menampung seluruh kegiatan dan tugas yang belum tertampung.

- ***Tahun 1998***

Dengan terbentuknya Kabinet Pembangunan VII berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 62 Tahun 1998, tanggal 14 Maret 1998 dan Keppres Nomor 102 Tahun 1998 telah terjadi penyempurnaan nama Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil menjadi Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil, hal ini merupakan penyempurnaan yang kritis dan strategis karena kesiapan untuk melaksanakan reformasi ekonomi dan keuangan dalam mengatasi masa krisis saat itu serta menyiapkan landasan yang kokoh, kuat bagi Koperasi dan Pengusaha Kecil dalam memasuki persaingan bebas/era globalisasi yang penuh tantangan.

- ***Tahun 1999***

Melalui Keppres Nomor 134 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah.

- ***Tahun 2000***

Berdasarkan Keppres Nomor 51 Tahun 2000 tanggal 7 April 2000, maka ditetapkan Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah.

Melalui Keppres Nomor 166 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen maka dibentuk Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah (BPS-KPKM).

Berdasarkan Keppres Nomor 163 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah diubah menjadi Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Melalui Keppres Nomor 175 Tahun 2000 tanggal 15 Desember 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Menteri Negara, maka Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

- ***Tahun 2001***

Melalui Keppres Nomor 101 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka dikukuhkan kembali Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Berdasarkan Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, usunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dibubarkan.

Melalui Keppres Nomor 108 Tahun 2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan membawahi Sekretariat Menteri Negara, tujuh Deputi dan lima Staf Ahli. Susunan ini berlaku hingga tahun 2004.

- ***Tahun 2014***

Anak Agung Gede Ngurah Puspayoga dari Kabinet Kerja menjabat sebagai Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada 27 Oktober 2014 hingga saat ini (2019).

- ***Tahun 2015***

Melalui Keppres Nomor 62 Tahun 2015 tanggal 18 Mei 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

**Logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah:**



**Gambar II. 1 Logo Kementerian Koperasi dan UKM**

Sumber: [Www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)

Logo dari Kementerian ini berupa burung garuda dengan ditambahkan tulisan “Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia”. Logo ini berbeda dengan logo koperasi dikarenakan Kementerian ini merupakan lembaga/instansi Pemerintahan. Oleh karena itu, Kementerian ini menggunakan gambar burung garuda yang merupakan lambang negara dan dengan menambahkan kata belakang “Republik Indonesia” yang menandakan lembaga ini merupakan milik Pemerintah Indonesia.

**Visi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah:**

Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

**Misi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah:**

- Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
- Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan negara hukum.

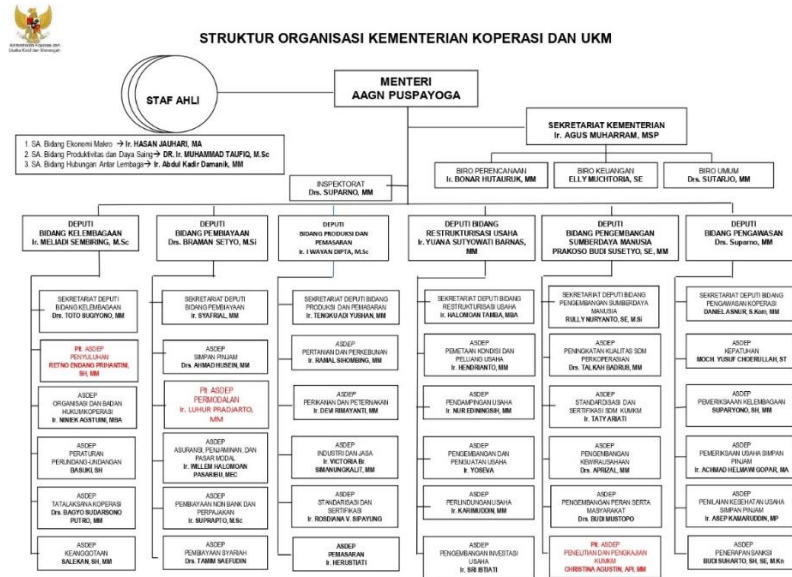
- Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
- Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
- Mewujudkan Bangsa yang berdaya saing.
- Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.
- Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Adapun sasaran strategis bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dapat diuraikan sebagai berikut:

- ❖ Terciptanya Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam perluasan kesempatan kerja serta pemerataan pendapatan.
- ❖ Terwujudnya Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi serta pengentasan kemiskinan.
- ❖ Terwujudnya Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang profesional dan berkinerja tinggi.

## B. Struktur Organisasi

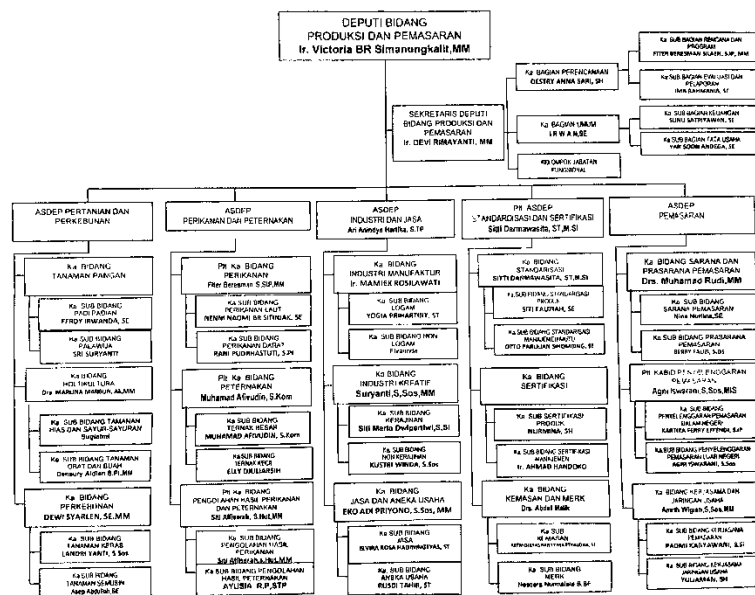
### Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM

Sumber: [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)

### Struktur Organisasi Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran

Sumber: Ka. Bagian Umum Irwan, SE

## **Struktur Organisasi Asisten Deputi Pemasaran**

**Asisten Deputi Pemasaran : Destry Anna Sari, SH**

**1. Ka. Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran : Drs. Muhammad Rudi, MM**

➤ Ka. Subbidang Sarana Pemasaran :

Nina Nurlina, SE

➤ Ka. Subbidang Prasarana Pemasaran :

Berry Fauzi, S.Ds

• Staff Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran :

Riesta Karentina, SE

Hidayati, SE

Ferry Firmanto

**2. Plt. Kabid Penyelenggaraan Pemasaran : Agni Iswarani, S.Sos, MIS**

➤ Ka. Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Dalam Negeri :

Kartika Ferry Efendi, S.IP

➤ Ka. Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Luar Negeri :

Agni Iswarani, S.Sos, MIS

• Staff Bidang Penyelenggaraan Pemasaran :

Rossa Novitasari, SE

Hani Fati Zatalini

Zeni Martiani

Dewi Pebriana P

**3. Ka. Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha** : Amrih Wigiati, S.Sos, MM

➤ Ka. Subbidang Kerjasama Pemasaran :

Padmi Karyawani, S.Si

➤ Ka. Subbidang Kerjasama Jaringan Usaha :

Yuliaman, SH

• Staff Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha :

Retno Wulandari

Imam

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

**Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran**

**Rumusan Tugas :**

Membantu Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan pemasaran yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di bidang Produksi dan Pemasaran.

**Rincian Tugas :**

- Menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran.
- Menetapkan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

- Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun lembaga/instansi terkait lainnya.
- Mengevaluasi pelaksanaan program perkoperasian dan pengusaha kecil menengah dibidang produksi dan pemasaran meliputi peningkatan kualitas produksi disektor pertanian, perikanan dan peternakan, industri dan jasa, peningkatan standardisasi produk, serta penguatan jaringan usaha.
- Mengatur penerapan perjanjian dibidang produksi dan pemasaran.
- Menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi dan usaha kecil dan menengah yang akan dibina dalam bidang produksi dan pemasaran.
- Memberi dukungan dan kemudahan dalam pengembangan produksi dan pemasaran bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan produksi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya.
- Memantau pelaksanaan kebijakan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dibidang produksi dan pemasaran.
- Memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya.
- Memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.

- Melaporkan pelaksanaan tugas bidang produksi kepada Menteri.
- Dalam melaksanakan tugasnya, deputi bidang produksi dan pemasaran bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

**Wewenang :**

- Mengoordinasikan penetapan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran.
- Memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.
- Menandatangani surat-surat dinas yang diatur dalam surat keputusan pelimpahan wewenang dibidang produksi dan pemasaran.
- Memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan.
- Mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menolak masukan, saran dan usulan yang tidak sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Tanggung Jawab :**

- Bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas.
- Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya.
- Bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

- Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran.
- Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan mulai tanggal 1 Februari hingga 1 Maret 2019 berada dalam tanggung jawab Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran yaitu Bapak Irwan, SE. Jika ada pertanyaan maupun hambatan yang serius, Praktikan diharapkan lapor kepada Bapak Irwan. Namun sebelum lapor ke Beliau, tentunya harus didiskusikan terlebih dahulu kepada karyawan dalam Asisten Deputy Pemasaran dimana Praktikan ditempatkan.

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikan, yaitu:

1. Menaati jam kerja yang telah ditentukan.
2. Jika ingin keluar kantor atau tidak masuk diharuskan izin terlebih dahulu kepada Asisten Deputy Pemasaran.
3. Berpenampilan rapi dan sopan.
4. Bersikap sopan santun terhadap semua karyawan dan bisa menyesuaikan diri.
5. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
6. Apabila terdapat suatu pertanyaan atau masalah, didiskusikan kepada yang bersangkutan dan sesuai hierarki jabatan.
7. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran memiliki 5 (lima) bagian yaitu (1) Asisten Deputi Pertanian dan Perkebunan; (2) Asisten Deputi Perikanan dan Peternakan; (3) Asisten Deputi Industri dan Jasa; (4) Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi; dan (5) Asisten Deputi Pemasaran. Dimana setiap Asisten Deputi memiliki bidangnya masing-masing. Seperti Asisten Deputi Pemasaran yang memiliki 3 (tiga) bidang yaitu (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran; (2) Bidang Penyelenggaraan Pemasaran; dan (3) Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha.

Praktikan ditempatkan dalam Asisten Deputi Pemasaran yang berarti Praktikan memiliki ruang lingkup atau tanggung jawab terhadap ketiga bidang tersebut. Selain itu, apabila pekerjaan Praktikan membutuhkan informasi atau berkaitan mengenai bagian Asisten Deputi lain, Praktikan diperbolehkan mencairitahu yang tentunya dengan bimbingan Asisten Deputi Pemasaran. Dikarenakan kelima Asisten Deputi tersebut tentu memiliki keterkaitan karena berada dalam satu ruang lingkup, yaitu Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

Adapun bidang kerja yang terkait selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran.
2. Bidang Penyelenggaraan Pemasaran.
3. Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 Februari hingga 1 Maret 2019 dilaksanakan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada

Deputi Produksi dan Pemasaran, bagian Asisten Deputi Pemasaran. Pada hari pertama kegiatan PKL, Praktikan diberikan tes awal oleh Bapak Sunu Satriawan SE selaku Kepala Sub Bagian Keuangan mengenai “Definisi beserta contoh *start up* dan juga dampak usaha *online* terhadap usaha konvensional”. Adapun rincian pekerjaan atau tugas Praktikan selama PKL sebagai berikut:

**a. Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran**


**1. Menyeleksi Calon Peserta Revitalisasi Pasar Tahun 2019**

Program revitalisasi pasar yang diadakan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ini merupakan program dana bantuan kepada suatu daerah yang ingin pasarnya diperbaiki. Setiap Kota/Kabupaten hanya boleh mengusulkan satu pasar saja. Adapun prosedur singkat program revitalisasi pasar ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pemberitahuan pihak Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah kepada seluruh Kepala Dinas di Indonesia bahwa Kementerian akan mengadakan program revitalisasi pasar.
- 2) Apabila daerah tersebut ada yang ingin mengusulkan, maka Kepala Dinas/perwakilannya datang ke Asisten Deputi Pemasaran untuk mengambil surat atau persyaratan program.
- 3) Daerah tersebut diberikan waktu untuk melengkapi dokumen yang tertera dalam persyaratan yang telah diberikan.
- 4) Setelah dirasa lengkap, maka daerah tersebut mengirimkan dokumennya melalui pos ke alamat Kementerian atau dapat datang langsung ke Kementerian.

- 5) Kemudian bidang ini mengecek kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
- 6) Asisten Deputi Pemasaran mengonfirmasi kepada Kepala Dinas melalui telepon/datang ke daerah tersebut untuk memberitahu bahwa daerah tersebut sudah terdaftar dalam Program Revitalisasi Pasar.
- 7) Pihak Kementerian mengadakan Sosialisasi Penajaman Pelaksanaan Teknis Tugas Pembantuan kepada Peserta Revitalisasi Pasar.
- 8) Daerah tersebut diberi dana senilai Rp. 950.000.000.
- 9) Daerah tersebut melaksanakan revitalisasi pasar.
- 10) Setelah menyelesaikan revitalisasi pasar, maka wajib membuat laporan.

Dalam hal ini, Praktikan bertugas merekap data dari Form Monitoring dan Evaluasi ke dalam *Microsoft Excel*. Dikarenakan selain wajib melampirkan semua berkas dalam laporan nanti, juga diharuskan membuat rekapan data secara ringkas melalui *Microsoft Excel*. Adapun tampilan form tersebut sebagai berikut:

  
 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KEcil, DAN WENDANG  
 DESA/DEWASA  
**FORM MONITORING DAN EVALUASI**  
**PROGRAM REVITALISASI PASAR RAKYAT**  
**YANG DIKELOLA OLEH KOPERASI**  
**MELALUI DANA TUGAS PEMBANTUAN**

PROVINSI	Yogyakarta
KABUPATEN / KOTA	Kulon Progo
NAMA KOPERASI	Coop. Bina Permai
TAHUN BANTUAN	2011

DEPUTI BIDANG PRODUKSI DAN PEMASARAN  
 ASISTEN DEPUTI PEMASARAN

Jl. HR. Rasuna Said Kav. 3-4 Kuningan Jakarta Selatan  
 http://www.dekasi.go.id Email: pmar.pemasaran@dekasi.com

**Gambar III. 1 Form Monitoring dan Evaluasi**

Sumber: Kepala Sub Bidang Sarana Pemasaran, Nina Nurlina SE

**FORM MONITORING DAN EVALUASI PERKEMBANGAN  
REVITALISASI PASAR RAKYAT YANG DIKELOLA OLEH KOPERASI**

Provinsi : Sumatera Utara  
Kabupaten/Kota : Kesulten

**1. Profil Koperasi**  
**Mentitas Kelembagaan Koperasi**  
 a. Nama Koperasi : Sari Mitra Koperasi  
 b. No. Tgl Badan Hukum : 08/09/2019/001/2019/001/2019  
 c. NIK : .....  
 d. Alamat : AL. Sumatera No. 08 01 01 01 01 01 01  
 e. Telp/Fax : 0821 433 533  
 f. Email : .....  
 g. Kontak Person : 0821 433 533  
 h. Jenis Usaha : .....  
 i. RAT Terakhir : Tanggal 01 Bulan Maret Tahun 2019  
 j. Aset Koperasi : 6.754.852.113  
 k. Omset Koperasi Sebelum bantuan : 577.250.137 Tahun .....  
 l. Omset Koperasi Sesudah bantuan : Rp. .... Tahun .....  
 m. Media Sosial : .....  
 n. Sertifikasi/award yang dimiliki : .....

**> Kepengurusan**  
 a. Ketua Koperasi : Apriana  
 No. Hp/Tlp : 08133 664 8571  
 b. Bendahara Koperasi : Alimuddin Siregar  
 No. Hp/Tlp : 08133 664 8713  
 c. Sekretaris Koperasi : Alimuddin Siregar  
 No. Hp/Tlp : 08133 664 8713  
 d. Jumlah Anggota Koperasi : ..... Laki Laki ..... Perempuan  
 e. Jumlah Karyawan : ..... Laki Laki ..... Perempuan

**2. Struktur Pengelolaan Pasar Rakyat**  
 1. Nama Pasar : Pasar Rakyat Di Kecamatan  
 2. Alamat Pasar : Dn. Kabupaten Kota Kecamatan  
 3. Jumlah Pedagang Pasar sebelum difasilitasi : 10 Laki Laki 20 Perempuan  
 4. Jumlah Pedagang Pasar Setelah difasilitasi : ..... Laki Laki ..... Perempuan  
 5. Nama/Alamat/ No. Tlp Pedagang (lampiran) : .....  
 6. Omset Pedagang/orang/Bulan sblm difasilitasi : Rp. 1.500.000  
 7. Omset Pedagang/orang/Bulan sth difasilitasi : ..... Orang  
 8. Jumlah Tenaga Kerja Pasar Sebelum difasilitasi : ..... Laki Laki ..... Perempuan  
 9. Jumlah Tenaga Kerja Pasar Sebelum difasilitasi : ..... Laki Laki ..... Perempuan

**Gambar III. 2 Form Monitoring dan Evaluasi**

Sumber: Kepala Sub Bidang Sarana Pemasaran, Nina Nurlina SE

**3. Keadaan Pasar yang direvitalisasi**  
 a. Papan Nama Pasar : .....  
 b. Lokasi & Alamat Pasar : Dn. Kecamatan Desa Kelurahan Kota Kabupaten  
 c. Status Tanah : milik Desa  
 d. Luas Tanah Keseluruhan : 2.222 M<sup>2</sup>  
 e. Luas Tanah : 222 M<sup>2</sup> ( M x M )  
 f. Pemertan : sudah beroperasi/belum beroperasi  
 g. Alasan : Untuk pengembangan kembali pasar yang sudah beroperasi yang terdampak oleh pandemi  
 h. Prosentasi bagi hasil sesuai MOU/perjanjian kerjasama:  
 - Koperasi : ..... %  
 - Pemilik lahan (Penda/Pemdes) : ..... %  
 - Lain-lain (sesuai adat setempat) : ..... %  
 > Kondisi Operasional Pasar : Mingguan/Harian/lainnya (.....)  
 > Sistem Sewa Kios : Harian/Mingguan/Bulanan/Tahunan  
 : Rp. ....  
 > Sistem Sewa Los : Harian/Mingguan/Bulanan/Tahunan  
 : Rp. ....

**4. Realisasi Pembangunan**  
 a) Tahun Anggaran Bantuan : Rp. ....  
 b) Nilai Bantuan : Rp. 450.000.000  
 c) Jumlah Kios : 40 kios ( M x M )  
 d) Jumlah Los : 40 Los ( M x M )  
 e) Toilet : 40 Unit ( M x M )  
 f) Bak Sampah : 40 Unit ( M x M )

**5. Tenaga Kerja Pembangunan Pasar dan Upah Pekerja**  
 a) Total Tenaga Kerja : 20 orang  
 b) Total Upah Tenaga Kerja : Rp. 11.000.000  
 c) Tukang : ..... orang@ Rp. ....  
 d) Mandor : ..... orang@ Rp. ....  
 e) Pekerja : ..... orang@ Rp. ....  
 f) Lain<sup>1</sup> : ..... orang@ Rp. ....

Dinas Kabupaten / Kota yang  
membidangi Koperasi

.....

Keterangan :  
Data dapat dikirim melalui email : [pasar.pemasaran2019@gmail.com](mailto:pasar.pemasaran2019@gmail.com)  
Kontak Person : 082125882370 (Nina Nurlina, Kasubid Sarana Pemasaran)

**Gambar III. 3 Form Monitoring dan Evaluasi**

Sumber: Kepala Sub Bidang Sarana Pemasaran, Nina Nurlina SE

Setelah itu, Praktikan bertugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas sesuai yang tertera dalam form *checklist* proposal. Apabila berkas tersebut ada dan sesuai, maka Praktikan memberikan tanda *checklist* dan apabila berkas tersebut tidak sesuai atau tidak ada, Praktikan memberikan keterangan dalam form tersebut. Adapun form *checklist* tersebut yaitu:

(B12)

**FORM CHECKLIST PROPOSAL**  
 Dalam Rangka Dana Tugas Pembantuan Dalam Rangka Revitalisasi  
 Pasar Rakyat Yang Dikelola Oleh Koperasi TA. 2019

A. PROVINSI/KAB/KOTA  
 B. KONTAK PERSON YANG BISA DIHUBUNGI : Kabupaten Donggala, Provinsi Sulawesi Tengah

No	Kelengkapan Berkas Peserta Program	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Permohonan sebagai calon peserta program revitalisasi pasar rakyat dari Gubernur/Bupati/Walikota (Materai)	✓		
2	Surat Pernyataan kesediaan menerima program revitalisasi pasar rakyat melalui pola dana tugas pembantuan dari Gubernur/Bupati/Walikota (Materai)	✓		
3	Surat Pernyataan dari Gubernur/Bupati/Walikota tentang lahan tidak dalam sengketa (Clean and Clear) yang akan dialokasikan untuk pembangunan pasar rakyat dengan Luas Lahan Minimal 690 M <sup>2</sup> (Materai)	✓		
4	Dalam rangka relokasi pasar rakyat, harus disertai dengan surat pernyataan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) bahwa lokasi diperuntukan untuk pasar rakyat dari Gubernur/Bupati/Walikota (Materai)	✓		
5	Surat pernyataan tertulis untuk mengoptimalkan keberlanjutan pemanfaatan pasar rakyat yang dikelola oleh koperasi dari Gubernur/Bupati/Walikota (Materai)	✓		
6	Surat Pernyataan dari Gubernur/Bupati/Walikota tentang bahwa tidak akan mengundurkan diri jika nanti telah ditetapkan sebagai penerima program (Materai)	✓		
7	Profile Pasar Yang Diajukan			
	a. Nama Pasar/Jumlah Pedagang Pasar Wanita/Pria	✓		
	b. Alamat dan Lokasi Pasar	✓		
	c. Jenis dan Waktu Pasar	✓		
	d. Daya Tampung Bangunan Pasar Untuk Pedagang	✓		
	e. Aspek Pasar Lainnya	✓		
	f. Foto copy sertifikat dan/atau surat keterangan kepemilikan tanah yang dikeluarkan oleh lembaga berwenang yang akan dialokasikan untuk pembangunan pasar rakyat dengan Luas Lahan Minimal 690 M <sup>2</sup>	✓		
8	Rencana Pengembangan Pasar (Narasari Instrument)			
	BAB I. PENDAHULUAN			
	1.1. Latar Belakang			
	1.2. Visi dan Misi Pasar Rakyat			
	1.3. Tujuan Pasar Rakyat			
	1.4. Sasaran Pasar Rakyat			
	BAB II. Sarana dan Prasarana Pendukung Pasar Rakyat			
	2.1. Rencana Pembangunan (Los, Kios, toilet dan Bak sampah)			
	2.2. Lahan Pasar Rakyat			
	BAB III. ANGGARAN			
	Anggaran yang diperlukan yang bersumber dari Kementerian Koperasi dan UKM			
	BAB IV. RINGKASAN USULAN KEGIATAN			
	BAB V. PENUTUP			
9	Foto Bangunan dan Lokasi Pasar Prospek Ekonomi Pasar, Mencakup Akses Jalan Menuju Pasar, Wilayah Kerja Pasar dan Jumlah Pasar dalam Desa/Kelurahan/Kecamatan dan Sekitarnya Serta Aspek Ekonomi Lainnya	✓		
10	Surat Pernyataan dari SKPD yang membidangi Koperasi dan UKM Tentang Kebenaran Data Yang Tercantum Didalam Proposal, Mengetahui Kepala Dinas			

**Gambar III. 4 Form Checklist Proposal**

Sumber: Kepala Sub Bidang Sarana Pemasaran, Nina Nurlina SE

## **2. Melakukan Sosialisasi Penajaman Pelaksanaan Teknis Tugas Pembantuan Kepada Peserta Revitalisasi Pasar Tahun 2019**

Setelah melakukan proses seleksi seperti telah dijelaskan sebelumnya, selanjutnya daerah yang telah mendapat persetujuan pihak Kementerian ini dipertemukan untuk melakukan sosialisasi penajaman teknis. Sosialisasi ini bertujuan untuk menjelaskan secara rinci apa yang harus dilakukan daerah tersebut selama proses revitalisasi pasar dan juga penjelasan mengenai laporan yang harus dibuat setelah revitalisasi tersebut selesai. Sosialisasi ini diselenggarakan di Hotel *Mercure* Jakarta pada 8 – 10 April 2019 dengan total 50 daerah yang mendapat pendanaan.

Sosialisasi wajib dihadiri oleh maksimal 2 (dua) orang perwakilan tiap daerah. Saat perwakilan Dinas daerah hadir dalam sosialisasi tersebut, wajib membawa surat perintah tugas, fotokopi KTP dan NPWP dan juga *boarding pass*. Dalam hal ini, Praktikan bertugas untuk mengecek berkas yang dibutuhkan tersebut juga dokumen lain yang belum lengkap. Praktikan juga bertugas memberikan perlengkapan yang disediakan oleh pihak Kementerian seperti tas, alat tulis, *notebook*, buku panduan, juga undangan program revitalisasi pasar tahun 2020. Selain itu, Praktikan juga bertugas sebagai penerima tamu yang menjawab apabila ada pertanyaan dari para peserta dan juga sebagai penghubung apabila ada yang ingin disampaikan dari seseorang kepada pegawai Kementerian.

### **3. Merekap Perjalanan Dinas Tahun 2017 Sampai 2018**

Setiap para pegawai melakukan perjalanan dinas baik itu dalam kota maupun luar kota atau luar negeri harus dibuat laporan. Laporan tersebut dibuat dalam *microsoft excel* dan juga dilampirkan dokumennya. *Microsoft excel* tersebut berisikan nama pegawai, tanggal dinas (keberangkatan hingga pulang), tempat tujuan, transportasi yang digunakan dan harga tiket. Selain itu, dokumen yang harus dilampirkan yaitu fotokopi tiket pesawat/kereta, fotokopi tiket hotel, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Dalam hal ini, Praktikan bertugas membuat *microsoft excel* berdasarkan lampiran dokumen perjalanan dinas yang telah dibukukan.

### **4. Mencari Peserta Pelatihan *E-Commerce***

Seiring era globalisasi, internet sangat penting dalam dunia pemasaran. Oleh karena itu, Asisten Deputi Pemasaran menargetkan 500 UKM ikut dalam pelatihan *e-commerce* Bukalapak. Diharapkan setelah adanya pelatihan dari Bukalapak, para UKM tersebut dapat menerapkan *e-commerce* yang bisa meningkatkan omsetnya.

Setelah mengadakan pelatihan *e-commerce* Bukalapak, selanjutnya akan dilaksanakan pelatihan dari BabaRafi. Namun, target pelatihan kali ini yaitu UKM yang sudah kelas menengah sampai dengan atas dengan omset berkisar minimal 300 juta/tahun. Pencarian peserta tersebut dilakukan dengan menghubungi kembali peserta pelatihan Bukalapak juga mencari dari UKM yang sering mengikuti pameran. Peserta tersebut nantinya akan diberi link *googleforms* yang kemudian dicek kelengkapannya. Dalam hal ini, Praktikan

bertugas untuk memeriksa form tersebut dan melengkapinya apabila terdapat keterangan tambahan yang diberikan oleh calon peserta melalui *whatsapp* maupun *email*.

## **b. Bidang Penyelenggaraan Pemasaran**

### **1. Membuat Formulir *Online* Untuk Pendaftaran Peserta Pameran Melalui *Googleforms***

Adapun langkah-langkah membuat *googleforms* sebagai berikut:

- Buka *google drive*, lalu login dengan menggunakan *gmail* yang diinginkan.
- Klik *My drive*, kemudian pilih *googleform*.
- Klik *Blank form* atau *From a template*.
- Namai formulir: Di pojok kiri atas, klik *Untitled form* atau nama formulir template dan masukkan nama baru.
- Tambahkan deskripsi: Di bawah nama form, tambahkan teks tambahan penjelasan/keterangan.
- Gunakan kotak *dropdown* untuk memilih jenis bidang, seperti pilihan ganda, kotak centang, jawaban singkat dan sebagainya.
- Klik *Untitled question* dan masukkan pertanyaan.
- Untuk menambahkan pertanyaan baru, klik '*Add Question*'.
- Dikanan atas, klik Kirim.
- Jika ingin mendistribusikan formulir secara eksternal, kumpulkan alamat *email*.

- Masukkan alamat *email* di kolom Kepada. Konten subjek dan pesan dapat disesuaikan.
- Untuk mengirimkan *Forms* pada sosial media yang dimiliki, caranya klik salah satu ikon sosial media yang ada tersebut.
- Untuk mengambil link, Klik '*insert link*'. Klik salin dan tempel tautan ke obrolan, percakapan, email, atau sosial media manapun yang diinginkan.
- Terakhir, beralih ke tab *Responses* di editor formulir untuk melihat tanggapan saat ini terhadap formulir dan tautkan ke *spreadsheet* atau bisa klik "*download*" maka response akan berupa *microsoft excel*.

## **2. Memilih Peserta Pameran Dalam Negeri (*Inacraft*)**

Program pameran yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Koperasi saat Praktikan sedang PKL, yaitu *Inacraft* yang akan diselenggarakan di JCC Senayan dengan peserta sebanyak 156 UKM dari seluruh Indonesia. Pemilihan peserta tersebut didasarkan pada kelengkapan dokumen yang diberikan. Berikut ini merupakan formulir yang harus diisi oleh calon peserta pameran tersebut:



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM**  
**FORMULIR REGISTRASI CALON PESERTA PAMERAN**

NAMA KEGIATAN : \_\_\_\_\_

TEMPAT KEGIATAN : \_\_\_\_\_

TANGGAL KEGIATAN : \_\_\_\_\_

**1. PROFIL PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Jenis Badan Usaha\* :  Belum Ada  CV  PT  Lainnya

Jenis Usaha :  Produsen  Eksportir  Lainnya

No. SIUP/TDP\* : \_\_\_\_\_

No. NPWP\* : \_\_\_\_\_  Pribadi  Perusahaan

Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Kota \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

No. Telepon : \_\_\_\_\_

Email : 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Website : \_\_\_\_\_

Alamat Pabrik/Workshop : \_\_\_\_\_

Kota \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_

No. Telepon : \_\_\_\_\_

Contact Person :  Bapak  Ibu

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bahasa Asing yang dikuasai : 1) \_\_\_\_\_  Aktif  Pasif

2) \_\_\_\_\_  Aktif  Pasif

No. Handphone : \_\_\_\_\_

Tahun Perusahaan Berdiri : \_\_\_\_\_

Jumlah Karyawan : \_\_\_\_\_

**2. PRODUK**

Nama Brand Produk : \_\_\_\_\_

Jenis Produk yang :  Kerajinan  Furniture  Tas  Sepatu  Perhiasan  Garmen

Dipamerkan :  Tekstil  Makanan  Minuman  Herbal/Spa  Lainnya

Deskripsi Produk : \_\_\_\_\_

yang dipamerkan : \_\_\_\_\_

Kode HS (10 digit) : \_\_\_\_\_

Asal Bahan Baku : Domestik \_\_\_\_\_ % Impor \_\_\_\_\_ %

**Gambar III. 5 Formulir Registrasi Calon Peserta Pameran**

Sumber: Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemasaran dalam Negeri,

Kartika Ferry Effendi, S.IP

Kapasitas Produksi per tahun : \_\_\_\_\_  
 Omset pertahun : \_\_\_\_\_ Aset  
 : \_\_\_\_\_ No. Sertifikat yang Dimiliki : 1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (contoh: BPOM, Halal, ISO, 2) \_\_\_\_\_  
 SVLK, dll)\* 3) \_\_\_\_\_  
 Negara-negara yang sudah : 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
 menjadi tujuan ekspor & kuantiti ekspor 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_  
 Penghargaan yang pernah : 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
 diterima/tahun 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_  
 Promosi dagang yang pernah diikuti\* : 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
 Lokasi \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Lokasi \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_  
 Lokasi \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Lokasi \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

### 3. LAINNYA

Pelatihan mengenai ekspor : 1) \_\_\_\_\_  
 Yang pernah diikuti Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Penyelenggara \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Penyelenggara \_\_\_\_\_  
 Target yang diharapkan : Jumlah pembeli/buyer potensial \_\_\_\_\_ orang  
 dari promosi ini Transaksi USD \_\_\_\_\_ Rupiah \_\_\_\_\_

Dengan ini kami menyatakan siap berpartisipasi pada kegiatan promosi fasilitasi Kementerian Koperasi dan UKM dan mematuhi ketentuan yang berlaku.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Pimpinan Perusahaan

\_\_\_\_\_  
 Nama, ttd, dan cap perusahaan

Keterangan:  
 \*Lampirkan dokumen pendukung

Bidang Penyelenggaraan Pemasaran  
 Deputi Produksi dan Pemasaran  
 Gedung Kementerian Koperasi dan UKM Lt. 6  
 Jl. HR. Rasuna Said Kav. 3-4  
 Kuningan, Jakarta Selatan 12970

## Gambar III. 6 Formulir Registrasi Calon Peserta Pameran

Sumber: Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemasaran dalam Negeri,

Kartika Ferry Effendi, S.IP

Selain mengisi formulir, para calon peserta juga harus melampirkan dokumen-dokumen yang tertera pada formulir tersebut dan juga pendukung lainnya seperti foto produk. Semakin lengkap dokumen tersebut, maka peluang untuk mengikuti pameran semakin besar. Dalam hal ini, Praktikan bertugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan juga mendata calon-calon peserta yang akan direkomendasikan sebagai peserta Pameran *Inacraft*.

### **3. Membuat Paparan Peserta Pameran Melalui *Power Point***

Setelah mendapatkan peserta pameran, kemudian langkah berikutnya adalah membuat paparan berupa *power point*. *Power point* tersebut berguna sebagai rekapan data Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk mengetahui ringkasan peserta pameran tersebut. Selain itu *power point* tersebut juga akan ditampilkan dalam rapat sebagai laporan kepada atasan yaitu Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran. Dalam hal ini, Praktikan bertugas membuat *power point* yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.

## **c. Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha**

### **1. Membantu Membuat Presentasi Hasil Penataan Pedagang Kaki Lima Tahun 2018**

Sudah diketahui bahwa setiap program dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah harus dibuat laporannya. Hal tersebut berfungsi sebagai evaluasi Deputi tersebut dan juga untuk laporan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Paparan tersebut sangatlah lengkap berisi

seluruh program yang dijalankan selama setahun mulai dari tujuan dari program, peserta program, keuangan, dan lainnya. Dalam hal ini, Praktikan bertugas membantu Kepala Bidang mengedit *power point* agar lebih rapih dan sempurna.

## **2. Membantu Merekap Data Penataan Lokasi Pedagang Kaki Lima Tahun 2019**

Setiap program yang akan dijalankan, tentunya para peserta program diwajibkan melengkapi seluruh dokumen yang dibutuhkan. Dokumen tersebut berisikan KTP pemilik usaha, nama usaha, produk yang dihasilkan, lokasi biasa berjualan dan omset penjualan setahun. Dalam hal ini, Praktikan bertugas mengecek kelengkapan dokumen yang berada dalam *microsoft excel*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pelaksanaan pekerjaan atau tugas selama PKL dilakukan oleh Praktikan dengan sungguh-sungguh. Namun tidak selamanya berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan. Terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Praktikan yang juga dirasakan oleh karyawan tersebut. Adapun kendala yang dihadapi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### **1. Peralatan kantor yang kurang baik**

Peralatan kantor yang dibutuhkan selama bekerja sangat banyak dan semua saling terkait satu sama lain sehingga apabila terdapat satu peralatan yang kurang baik, maka akan menghambat semua pekerjaan. Seperti yang dialami oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan. Komputer yang ada tidak

semuanya berjalan dengan lancar. Terdapat beberapa komputer yang lambat sekali bahkan sering eror dan juga komputer yang layarnya tiba-tiba berubah warna menjadi gelap bahkan warna-warni. Hal tersebut tentu sangat mengganggu dalam melaksanakan pekerjaan dikarenakan pekerjaan. Bahkan layar yang warnanya tidak stabil dapat merusak mata apalagi jika pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan *microsoft excel* yang membutuhkan ketelitian.

Namun bukan hanya komputer yang memiliki masalah, akan tetapi juga stempel kantor juga kurang memadai. Memang terdapat banyak stempel, tetapi dikarenakan intensitas pemakaiannya juga sering mengakibatkan tintanya habis atau kurang nyata. Tinta yang tersedia untuk mengisi ulang hanya sedikit. Bahkan karena stempel kantor yang digunakan merupakan stempel otomatis, maka hanya beberapa tinta yang cocok untuk stempel tersebut. Hal tersebut mengakibatkan hasil cap dari stempel tersebut menjadi kurang baik. Dikarenakan stempel yang kurang memadai, maka membutuhkan waktu lama hanya untuk cap kertas. Hal tersebut juga menghambat proses surat menyurat yang dimana setiap surat harus melalui beberapa tahapan. Padahal, stempel merupakan peralatan penting yang paling sering dibutuhkan.

## **2. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai**

Asisten Deputi Pemasaran memiliki banyak program setiap tahunnya dan oleh karena itu tentu memiliki berkas-berkas yang sangat banyak tiap tahunnya. Tempat penyimpanan arsip tersebut kurang mencukupi sehingga banyak berkas-berkas yang tercecer. Loker yang disediakanpun sudah banyak yang rusak sehingga tidak bisa menutup rapat. Dikarenakan lemari yang tersedia hanya sedikit, maka

Asisten Deputi Pemasaran menyimpannya dalam *box* kontainer. Memang *box* kontainer tersebut dapat menampung banyak, akan tetapi lebih sulit mencari berkasnya karena apabila telah tertumpuk di bawah maka harus dikeluarkan beberapa terlebih dahulu. Selayaknya, satu *box* kontainer hanya menyimpan arsip selama satu tahun. Namun terkadang apabila *box* kontainer tersebut tidak mencukupi, maka beberapa berkasnya ditempatkan dalam *box* kontainer yang agak kosong. Hal tersebut tentu menyulitkan apabila ingin mencarinya kembali.

### **3. Ruang kerja yang kurang memadai**

Bekaitan dengan kendala sebelumnya yaitu tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, sudah dikatakan bahwa Asisten Deputi Pemasaran menambah tempat penyimpanan berupa *box* kontainer. Banyaknya *box* kontainer yang ukurannya besar tersebut, mengakibatkan semakin sempitnya ruang gerak dan bahkan menimbulkan kesan tidak rapih. Hal tersebut tentu membuat pekerja kurang nyaman. Memang jarak atau ruang kerja yang diberikan setiap Asisten Deputi sama luas.

### **4. Beban kerja yang terlalu banyak dibandingkan dengan Asisten Deputi lain**

Tuntutan program yang dimiliki Asisten Deputi Pemasaran terbilang cukup banyak dan setiap program harus dibuat laporannya. Oleh karena itu, terkadang saat mengerjakan laporan suatu program, sudah muncul kembali program baru yang harus dilaksanakan. Hal tersebut tentu membuat para pekerja sangat padat pekerjaan bahkan tak jarang pekerja tersebut pulang lebih lama dari jam pulang semestinya. Mereka rela pulang lebih lama agar saat pulang ke rumah bisa istirahat dengan tenang.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setiap kendala sudah seharusnya dapat diatasi agar tidak mengakibatkan suatu pekerjaan terhenti. Oleh karena itu, berdasarkan kendala yang telah disebutkan sebelumnya berikut ini merupakan penyelesaiannya, yaitu:

##### **1. Peralatan kantor yang kurang baik**

Fasilitas digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan, begitu juga dengan fasilitas kantor. Menurut Mukhneri (2008: 17) mengatakan bahwa fasilitas perkantoran merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Sarana adalah fasilitas yang dipergunakan secara langsung, sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor.

Berdasarkan teori tersebut, berarti segala peralatan kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan. Peralatan kantor yang dipergunakan sangat banyak, diantaranya mesin kantor. Menurut Mukhneri (2008: 21) mengatakan bahwa mesin-mesin kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung untuk mengerjakan pekerjaan kantor. Manfaat mesin kantor diantaranya mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktivitas pekerjaan kantor.

Mesin kantor yang digunakan di Kementerian ini diantaranya komputer. Berdasarkan teori dari Mukhneri bahwa seharusnya mesin kantor bermanfaat untuk mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktivitas pekerjaan kantor. Namun apabila komputer yang digunakan tidak berjalan lancar, justru akan menghambat produktivitas para pegawai dan waktu yang digunakan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tidak akan efisien. Berdasarkan kendala tersebut, untuk mengatasinya

Praktikan menggunakan komputer milik karyawan lain yang sedang tidak dipergunakan dan mengerjakan tugas tersebut secara sungguh-sungguh agar cepat selesai.

Selain komputer juga terdapat kendala lain, yaitu stempel kantor yang kurang memadai. Intensitas penggunaan stempel yang sering mengakibatkan tinta habis dan juga tinta untuk mengisi ulangpun tersedia hanya sedikit. Oleh karena itu, untuk mengatasinya Praktikan mengisi ulang stempel tersebut dengan tinta dan mencoba di kertas lain hingga hasil cap dari stempel tersebut bagus. Hal ini dikarenakan sebenarnya isi ulang tinta yang tersedia tidak sesuai dengan stempel yang ada.

## **2. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai**

Asisten Deputi Pemasaran memiliki banyak program setiap tahunnya yang mengakibatkan banyaknya arsip. Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dalam buku Saiman (2002: 102) arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan teori tersebut, berarti semua lembaran naskah milik Asisten Deputi Pemasaran baik itu yang dibuat sendiri maupun diterima dari orang lain termasuk arsip. Arsip juga terdiri dari beberapa *file*, menurut Saiman (2002: 104) didalam kegiatan pengorganisasian arsip sering disebut *file* aktif dan *file* inaktif. *File* inaktif yaitu *file* (tempat arsip) yang berisikan arsip-arsip yang masih aktif dan

banyak dipergunakan di dalam pekerjaan sehari-hari. Sedangkan *file* inaktif yaitu *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan dalam pekerjaan.

Berdasarkan teori tersebut, berarti Asisten Deputi Pemasaran memiliki arsip berupa *file* aktif dan juga *file* inaktif. Namun *file* aktif terdapat lebih banyak. Dikarenakan banyaknya arsip dan kurangnya tempat penyimpanan arsip, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan memisahkan antara *file* aktif dan *file* inaktif. Apabila *file* tersebut sudah tidak terpakai, Praktikan membuangnya ke tempat sampah. Apabila *file* tersebut sangat penting namun tidak terpakai, Praktikan menyimpannya di bawah meja. Sedangkan *file* aktif yaitu *file* yang sering dipakai, Praktikan menyimpannya di *box* kontainer.

Sedangkan penyimpanan arsip yang baik harus dilakukan dengan mengindeks dan mengabjad. Menurut Saiman (2002: 88) sebelum disusun menurut abjad, nama-nama diindeks terlebih dahulu, sebab nama banyak macam ragamnya. Ke semua nama yang bermacam ragam tersebut akan disusun menurut ukuran abjad, memerlukan peraturan-peraturan yang seragam untuk menentukan bagian-bagian kata yang akan dijadikan dasar dari urutan abjad. Untuk itu perlu diindeks secara seragam terlebih dahulu, sehingga jelas huruf atau kata yang akan dijadikan dasar penentuan abjad.

Berdasarkan teori tersebut, berarti sebelum disimpan maka arsip harus diindeks dan diabjad terlebih dahulu. Mengindeks arsip tergantung kebutuhan dan berbeda beda karena arsip memiliki berbagai ragam. Setelah diindeks, kemudian disusun berdasarkan abjad. Maksud abjad disini juga bukan berarti hanya huruf, tetapi juga bisa berupa angka. Dikarenakan lemari penyimpanan yang kurang

memadai, maka para pegawai menyimpan arsip di *box* kontainer. Namun, dalam *box* kontainer tentunya arsip tidak dapat terlihat jelas. Oleh karena itu, berdasarkan teori tersebut untuk mengatasi kendala maka para pegawai memberikan *label* nomor pada map sesuai dengan *list* yang dibuat misalnya A12 untuk Kota Kendal Provinsi Jawa Tengah. Selain itu Praktikan meletakkan arsip sesuai dengan nomor pada *label* setelah dipakai dan juga menata kembali arsip lain sesuai dengan *list* agar mudah dicari.

### **3. Ruang kerja yang kurang memadai**

Penyusunan meja kerja yang diterapkan di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran yaitu *Grouping Arrangement* (susunan kelompok). Menurut Mukhneri (2008: 20) *Grouping Arrangement* (susunan kelompok) yaitu meja-meja kerja disusun secara menyamping dengan meja kerja di samping atau di depannya.

Berdasarkan teori tersebut, Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran ini memang menerapkan tipe *Grouping Arrangement* (susunan kelompok). Deputi ini memiliki 6 (enam) Asisten Deputi, yang berarti setiap Asisten Deputi dibagi rata tiap meternya. Meja kerja disusun menyamping dari jalan utama dan setiap meja menghadap jalan utama. Setiap Asisten Deputi dibatasi oleh *filling cabinet* yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci.

Sedangkan tata ruang kantor pada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran yaitu ruang kerja dipisahkan menurut tingkatan. Eselon I dan Eselon II berada di dekat ruang rapat dengan ruangan terpisah, kemudian Eselon III dan Eselon IV berada mulai dari sebelah lift. Menurut Mukhneri (2008: 18) tata ruang kantor

adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Berdasarkan teori tersebut, berarti tata ruang kantor merupakan sebuah susunan atau aturan peletakan segala sesuatu yang berada di kantor, seperti meja dan lemari. Penyusunan letak ini berfungsi agar segala sesuatu yang berada di kantor berada pada letak yang tepat dan sesuai juga berfungsi agar terlihat selaras dan rapi.

Tata ruang kantor juga dapat diklasifikasikan dalam beberapa aspek. Menurut Mukhneri (2008: 19) prinsip tata ruang kantor dapat diklasifikasikan kedalam beberapa aspek, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Aliran pekerjaan yang sederhana.
- b) Ruang lantai harus bebas dari rintangan.
- c) Meja-meja menghadap ke arah yang sama.
- d) Perlengkapan kantor harus diletakkan dekat pegawai.
- e) Mesin-mesin yang menimbulkan suara bising ditempatkan pada ruangan atau tempat khusus.
- f) Tata ruang kantor tampak seimbang dan menyenangkan.
- g) Satuan kerja yang melayani publik hendaknya ditempatkan di muka atau tempat yang mudah didatangi dan tidak mengganggu pegawai lain.
- h) Satuan-satuan kerja yang pekerjaannya berkaitan hendaknya ditempatkan satu lokasi.

Berdasarkan teori tersebut memang penyusunan meja kerja di Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran sudah tepat, tetapi tata ruang kantor kurang tepat.

Hal ini dikarenakan seluruh Asisten Deputi memiliki luas yang sama. Padahal menurut prinsip tata ruang kantor, seharusnya Asisten Deputi Pemasaran memiliki ruang kerja yang lebih luas. Hal ini dikarenakan Asisten Deputi Pemasaran perlengkapan kantor yang lebih banyak dibanding Asisten Deputi lain, seperti *box* kontainer dan *ordner* yaitu map besar yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Selain itu, banyaknya *box* kontainer dan *ordner* juga mengakibatkan sempitnya ruang gerak dan juga ruang kerja yang terlihat berantakan.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, para pegawai meletakkan *ordner* di bawah meja agar tidak terlihat berantakan dan juga Praktikan merapikan peralatan yang ada agar terlihat lebih rapi.

#### **4. Beban kerja yang terlalu banyak dibandingkan dengan Asisten Deputi lain**

Beban kerja telah diatur dalam Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Nomor 19 Tahun 2011, yaitu (Badan Kepegawaian Negara: 7), berdasarkan norma waktu yaitu standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diukur berdasarkan satuan waktu dalam hitungannya dapat digunakan rumus:

Norma waktu =  $\frac{\text{orang} \times \text{waktu}}$

Hasil

Berdasarkan rumus tersebut, diketahui bahwa:

Hasil = 7 program

Orang = 1 orang

Waktu = 240 hari per tahun

Maka jawaban dari perhitungannya sebagai berikut:

$$\frac{1 \text{ orang} \times 240 \text{ hari}}{7 \text{ program}} = \pm 34 \text{ hari}$$

Disimpulkan bahwa setiap orang dalam Asisten Deputi Pemasaran membutuhkan waktu kurang lebih 34 hari untuk menyelesaikan satu program. Maka jika ditotal,  $7 \text{ program} \times 34 \text{ hari} = 238 \text{ hari}$ . Hal ini berarti sesuai dengan jumlah hari kerja efektif yang dibutuhkan tiap orang yaitu 240 hari.

Walaupun menurut Badan Kepegawaian Negara beban kerja tersebut wajar. Namun jika dibandingkan dengan Asisten Deputi lain, Asisten Deputi Pemasaran ini memiliki paling banyak beban kerja. Hal ini tentu tidaklah baik, dimana seharusnya beban kerja hendaknya merata dalam tiap satuan organisasi.

Seperti dikatakan Sutarto (2006: 122) beban aktivitas bagi tiap-tiap satuan organisasi atau beban tugas masing-masing pejabat hendaknya merata sehingga dapat dihindarkan adanya satuan organisasi yang terlalu bertumpuk-tumpuk tugasnya dan ada pejabat yang sangat sedikit tugasnya sehingga nampak terlalu banyak menganggur.

Berdasarkan teori tersebut, berarti beban aktivitas atau tugas yang diberikan terhadap suatu bagian harus merata dengan bagian lain agar pekerjaan tidak bertumpuk juga tidak ada yang menganggur.

Maka dapat disimpulkan bahwa seharusnya Kepala Bagian Perencanaan Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran lebih merencanakan dengan baik pembagian program setiap Asisten Deputi agar merata dan tidak terjadi kekosongan maupun kelebihan pekerjaan tiap bagian.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha membantu semaksimal mungkin para pegawai Asisten Deputi Pemasaran agar pekerjaan yang

diberikan selesai tepat waktu. Apabila Praktikan sudah menyelesaikan suatu tugas, maka Praktikan bertanya kepada seluruh pegawai apakah ada pekerjaan yang dapat dibantu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Di bawah ini merupakan kesimpulan dari penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini membuat Praktikan dapat menerapkan teori secara langsung, memperoleh pengalaman nyata, serta dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, maupun keterampilan dalam bidang pemasaran.
2. Praktikan mendapat pekerjaan dibidang sarana dan prasarana pemasaran, bidang penyelenggaraan pemasaran dan bidang kerjasama dan jaringan usaha.
3. Pemasaran yang dilakukan dalam Kementerian pada dasarnya hanyalah bersifat administratif. Kementerian hanya sebagai fasilitator dan pengawas bagi koperasi, usaha kecil, maupun menengah apabila ingin memasarkan usahanya. Selebihnya mengenai sistematikanya diserahkan kepada *Event Organizer* atau *Tour & Travel*.
4. Asisten Deputi Pemasaran ini berperan dalam regulasi, pendanaan, pengawasan, dan pelaporan acara yang dimana akan dipertanggung jawabkan kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
5. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami berbagai kendala seperti, 1) Peralatan yang kurang baik, namun dapat diatasi dengan cara mempergunakan peralatan dengan sungguh-sungguh agar pekerjaan

- cepat terselesaikan; 2) Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, namun dapat diatasi dengan cara memberi label pada setiap arsip dan mengurutkan sesuai nomer; 3) Ruang kerja yang kurang memadai, namun dapat diatasi dengan cara meletakkan map besar di bawah meja dan merapikan peralatan yang ada; 4) Beban kerja yang terlalu banyak dibandingkan dengan Asisten Deputi lain, namun dapat diatasi dengan cara membantu para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar pekerjaan tetap selesai sesuai waktu yang ditentukan.
6. Praktikan dapat mengambil pelajaran mengenai lingkungan kerja dalam suatu lembaga Pemerintahan.

## **B. Saran – Saran**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemui beberapa masalah atau kendala. Oleh karena itu, melalui laporan ini Praktikan ingin memberikan saran atau rekomendasi kepada beberapa pihak untuk meningkatkan kualitas terutama bagi Praktikan sendiri, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Adapun rinciannya sebagai berikut:

### **1. Bagi Praktikan**

- a) Praktikan sebaiknya mempersiapkan laptop sendiri agar dapat lebih membantu pekerjaan di sana.
- b) Praktikan harus bisa menerapkan kemampuan yang dimiliki selama kuliah di tempat tersebut agar bisa bermanfaat bagi instansi tersebut.
- c) Praktikan harus memanfaatkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai bekal menambah pemahaman diri terutama mengenai sikap-sikap seperti

kedisiplinan, tanggung jawab, jujur, berani dan cepat tanggap. Karena sikap tersebut merupakan sikap yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja.

- d) Praktikan harus aktif bertanya kepada pegawai di sana agar mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih luas. Dikarenakan jika praktikan tidak aktif bertanya, maka tidak akan mendapatkan ilmu apapun.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak fakultas seharusnya mendata perusahaan/instansi yang telah mahasiswa tempati dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian data tersebut berguna untuk rekomendasi mahasiswa selanjutnya yang akan mengikuti Praktik Kerja Lapangan.
- b) Pihak fakultas sebaiknya memberikan apresiasi terhadap perusahaan/instansi yang telah ditempati mahasiswanya. Hal tersebut bisa berupa sertifikat, piagam, maupun ucapan terimakasih secara langsung dari perwakilan fakultas. Selain sebagai ucapan terimakasih, hal tersebut juga meningkatkan interaksi antara pihak kampus dengan perusahaan/instansi dimana interaksi tersebut diharapkan mendatangkan kerjasama.

## 3. Bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

- a) Sebaiknya Kementerian tersebut melakukan pemantauan terhadap peralatan kantor secara berkala minimal setiap tiga bulan sekali agar pekerjaan para pegawai lebih efektif dan efisien.
- b) Seharusnya Kementerian tersebut lebih menyediakan tempat penyimpanan arsip yang cukup dan tersusun rapi agar pegawai lebih mudah jika mencarinya kembali.

- c) Sebaiknya di setiap Deputi memiliki seseorang yang memperhatikan dan bertanggung jawab terhadap *layout*/tata letak ruang dikarenakan setiap lantai berisi satu Deputi. Orang tersebut juga diperbolehkan memindahkan atau mengatur ulang ruang kerja yang berada di lantai tersebut agar para pegawai memiliki suasana baru dan lebih termotivasi dalam melakukan pekerjaan.
- d) Sebaiknya Asisten Deputi Pemasaran lebih bisa memperkirakan waktu pelaksanaan suatu program dengan baik. Hal tersebut agar tidak merugikan siapapun terutama pegawainya dan juga agar program yang dijalankan maupun laporan program mendapatkan hasil lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. 2011. <https://www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2015/08/Perka-Bkn-Nomor-19-Tahun-2011-Pedoman-Umum-Penyusunan-Kebutuhan-Pns.pdf>. (Diakses tanggal 01 Desember 2019).

Kementerian Koperasi dan UKM. 2018. <http://www.dekop.go.id/kementerian-kukm>. (Diakses tanggal 20 Juli 2019).

Mukhneri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.

Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Sutarto. 2006. *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 15649/UN39.12/KM/2018

16 Oktober 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum Kementerian Koperasi dan UKM

Jl. HR Rasuna Said Kav 3-4 Karet Kuningan Setiabudi Jakarta

Selatan DKI Jakarta, 12940

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hanani Afnan  
Nomor Registrasi : 8135160148  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 08977127039

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **01 Februari 2019** sampai dengan tanggal **01 Maret 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.

NIR 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

✕

## Lampiran 2 – Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



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

Nomor : 65 /PKL/SM.3.1/X/2018 Jakarta, 19 Oktober 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: 15649/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 Oktober 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama :


Nama : Hanani Afnan  
NIM : 8135160148  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

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 pendidikan bisnis.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah menjadwalkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019, dengan ketentuan sebagai berikut :


1. 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
2. Tidak disediakan sarana transportasi dan fasilitas lainnya.
3. 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 Bagian Tata Usaha  
  
**Drs. Bambang Sunaryo, MM**  
NIP. 19630703 199303 1 001

Tembusan :  
Sekretaris Deputi Produksi & Pemasaran

### Lampiran 3 – Sertifikat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



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

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nomor : 13/Ket/PKL/SM.3.1/III/2019

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 : HANANI AFNAN  
NIM : 8135160148  
Jurusan : Pendidikan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun  
Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Deputi Produksi dan Pemasaran, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berdasarkan Surat Nomor : 65/PKL/SM.3.1/X/2018 mulai tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019 dengan prestasi BAIK

Demikian keterangan ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Maret 2019

BIRO UMUM  
Kepala Bagian Tata Usaha

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

## Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Hanani Afran .....  
No. Registrasi : 8135160148 .....  
Program Studi : Pendidikan Bisnis .....  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. R. Rasuna Said Kav 3-4 .....  
Jakarta Selatan / 021-52043674

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Februari 2019	1. <i>Afr</i>	
2.	Senin, 4 Februari 2019	2. <i>Afr</i>	
3.	Selasa, 5 Februari 2019	3. <i>Afr</i>	
4.	Rabu, 6 Februari 2019	4. <i>Afr</i>	
5.	Kamis, 7 Februari 2019	5. —	Libur Tahun Baru Imlek
6.	Jumat, 8 Februari 2019	6. <i>Afr</i>	
7.	Senin, 11 Februari 2019	7. <i>Afr</i>	
8.	Selasa, 12 Februari 2019	8. <i>Afr</i>	
9.	Rabu, 13 Februari 2019	9. <i>Afr</i>	
10.	Kamis, 14 Februari 2019	10. <i>Afr</i>	
11.	Jumat, 15 Februari 2019	11. <i>Afr</i>	
12.	Senin, 18 Februari 2019	12. <i>Afr</i>	
13.	Selasa, 19 Februari 2019	13. <i>Afr</i>	
14.	Rabu, 20 Februari 2019	14. <i>Afr</i>	
15.	Kamis, 21 Februari 2019	15. <i>Afr</i>	

Jakarta, 1 Maret 2019  
Penilai,

(Drs. Muhamad Rudi Mulya)

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



## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Hanani Afnan  
No. Registrasi : 0135160178  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav 3-4  
Jakarta Selatan/021-520436674

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 25 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 26 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 27 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 28 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 1 Maret 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 1 Maret 2019  
Penilai,

(Drs. Muhamad Rudi, MM)

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

## Lampiran 5 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Hanani Apnan  
No.Registrasi : 8135160148  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM  
Alamat Praktik/Telp : JI.H.R. Raruna Jald Kav 3-4  
Jakarta Selatan /021-520436674

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  $\frac{952}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,2$  Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	96					
Jumlah		952					

Jakarta, 1 Maret 2019  
Penilai,

Dr. Muhammad Rudi, M.Pd.

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan****BIODATA**

Nama : Drs. M. Rudi

NIP : 196124111983031001

Jabatan : Kabid Sarana dan Prasarana

No. HP : 08161851793

Email : rudi.m105@yahoo.com

Tempat Tanggal Lahir : Samarinda, 24 November 1961

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Komplek Koperasi Blok C105 DS. Carug  
Cimauggis - Depok.

Agama : Islam

Pendidikan Terakhir : Magister Manajemen (S2).

## Lampiran 7 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**JAKARTA SELATAN**  
 1 Februari – 1 Maret 2019

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pegawai Bagian Keuangan dan Bagian Tata Usaha pada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.</li> <li>• Mengenal definisi beserta contoh <i>Start Up</i> dan juga dampak usaha <i>online</i> terhadap usaha konvensional.</li> </ul>
2.	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan wawancara kepada Bapak Irwan, SE selaku Kepala Bagian Umum mengenai Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.</li> <li>• Penempatan dan pengenalan kepada seluruh pegawai Asisten Deputi Pemasaran.</li> </ul>
3.	Selasa, 5 Februari 2019	<b>Libur Tahun Baru Imlek.</b>
4.	Rabu, 6 Februari 2019	Merekap data dari Form Monitoring dan Evaluasi Revitalisasi Pasar 2019 ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .
5.	Kamis, 7 Februari 2019	Merekap data dari Form Monitoring dan Evaluasi Revitalisasi Pasar 2019 ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .
6.	Jumat, 8 Februari 2019	Membuat formulir <i>online</i> untuk pendaftaran peserta pameran melalui <i>Googleforms</i> .
7.	Senin, 11 Februari 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas sesuai yang tertera dalam form <i>checklist</i> Proposal Revitalisasi Pasar 2019.
8.	Selasa, 12 Februari 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas sesuai yang tertera dalam form <i>checklist</i> Proposal Revitalisasi Pasar 2019.
9.	Rabu, 13 Februari 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas sesuai yang tertera dalam form <i>checklist</i> Proposal Revitalisasi Pasar 2019.

10.	Kamis, 14 Februari 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen calon peserta dan juga mendata calon-calon peserta yang akan direkomendasikan sebagai peserta Pameran <i>Inacraft</i> .
11.	Jumat, 15 Februari 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen calon peserta dan juga mendata calon-calon peserta yang akan direkomendasikan sebagai peserta Pameran <i>Inacraft</i> .
12.	Senin, 18 Februari 2019	Menyampaikan Memorandum perjalanan dinas ke ruang Asisten Deputi Pemasaran kemudian diteruskan ke Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.
13.	Selasa, 19 Februari 2019	Melakukan cap stempel pada lembar Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD/SPPD) milik pegawai Kemenkop dan Kepala Dinas Daerah.
14.	Rabu, 20 Februari 2019	Melakukan wawancara kepada Bapak Rusdi Tahir, ST selaku Kasubid Aneka Usaha mengenai Industri dan Jasa.
15.	Kamis, 21 Februari 2019	Membuat <i>Microsoft Excel</i> berdasarkan lampiran dokumen perjalanan dinas yang telah dibukukan.
16.	Jumat, 22 Februari 2019	Membuat <i>Power Point</i> pameran <i>Inacraft</i> yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
17.	Senin, 25 Februari 2019	Membuat <i>Power Point</i> pameran <i>Inacraft</i> yang berisikan ringkasan biodata dan juga foto produk unggulan mereka.
18.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>Googleforms</i> calon peserta pelatihan <i>E-commerce</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>Googleforms</i> melalui <i>Microsoft Excel</i> dan melengkapinya apabila terdapat keterangan tambahan yang diberikan oleh calon peserta melalui <i>whatsapp</i> maupun <i>email</i>.</li> </ul>
19.	Rabu, 27 Februari 2019	Merekap data penataan lokasi pedagang kaki lima tahun 2019 yang berada dalam <i>microsoft excel</i> .

20.	Kamis, 28 Februari 2019	Membantu Kepala Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha mengedit <i>Power Point</i> Hasil Penataan Pedagang Kaki Lima Tahun 2018 agar lebih rapih dan sempurna.
21.	Jumat, 1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyatukan <i>file</i> data peserta pameran tahun 2018.</li><li>• Membantu menyiapkan sambutan rapat Asisten Deputi Pemasaran.</li></ul>

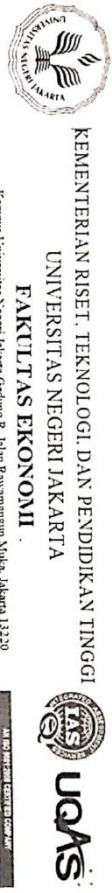
**Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019**

No	Bulan / Tahun Kegiatan	Okt 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi						
5.	Pembukaan program PKL dan ceramah etika kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan program PKL						

No	Bulan/ Tahun Kegiatan	Jul 2019	Ags 2019	Sep 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
8.	Penulisan laporan PKL						
9.	Penyerahan laporan PKL						
10.	Koreksi laporan PKL						
11.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
13.	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL						

Lampiran 9 – Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahle, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 472127-4706255, Fax: (021) 4706255

1. Nama Mahasiswa : Hanani Afnan  
 2. No.Registrasi : 813160118  
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Corry Yohana, M.Pd  
 NIP. 195909181985032011

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL  
 Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 5. Judul PKL : pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran, Asisten Deputy Pemasaran

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/September/2019	Format penulisan laporan	Kata aking di Italic, setiap kalimat harus diberi titik	
2	21/November/2019	Teri keteturuhan laporan	Kerimpunan dilengkapi.	
3	22/November/2019	Isi dari lembar persetujuan seminar dan lembar pengesahan	Nama daren di Bold, dan telah disetujui untuk melakukan seminar	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

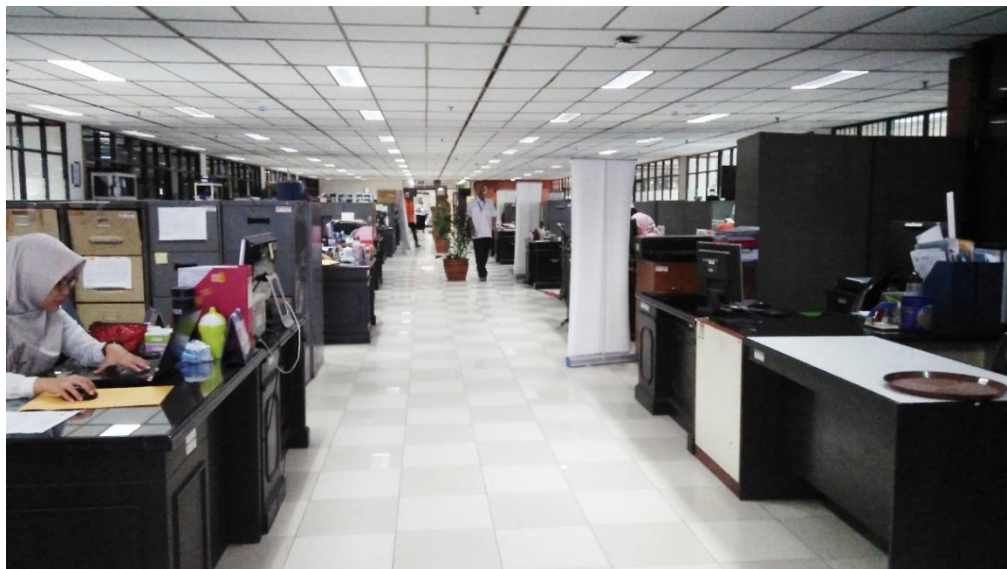
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lampiran 10 – Dokumentasi

Foto Bersama Karyawan Asisten Deputi Pemasaran di Kementerian



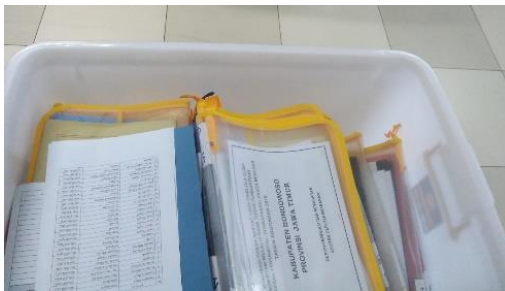
Tata Letak Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran



### Ruang Kerja Asisten Deputi Pemasaran



### Tempat Penyimpanan Arsip Asisten Deputi Pemasaran



### Kegiatan Sosialisasi Penajaman

