

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

**NOFI DEWI MUSTOFAH**

**1707617001**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nofi Dewi Mustofah (1707617001). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Asisten Deputi Standarisasi Dan Sertifikasi, Dan Asisten Deputi Pemasaran Pada Deputi Bidang Produksi Dan Pemasaran Di Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

*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. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN)*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020 dengan 5 (lima) hari kerja, Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 s.d 15.30 dan Jumat pukul 07.00 s.d 16.00. Pada pelaksanaannya Praktikan ditempatkan di Asistem Deputi Standarisasi dan Sertifikasi selama 2 (dua) minggu dan Asisten Deputi Pemasaran selama 3 (tiga) minggu.*

*Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan Praktikan adalah seputar Kemasan dan Merek, Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran, dan Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha. Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, serta sikap disiplin, teliti dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Asisten Deputi Standarisasi dan Sertifikasi, dan Asisten Deputi Pemasaran pada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nama Praktikan : Nofi Dewi Mustofah

Nomor Registrasi : 1707617001

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis



**Ryna Parlyna, MBA.**

NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



**Ryna Parlyna, MBA.**

NIP. 197701112008122003

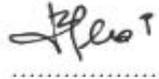
**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryna Parlina, MBA.**

NIP. 197701112008122003

| Nama  | Tanda Tangan   | Tanggal                  |
|---|--|--------------------------|
| Ketua Penguji   |  |                          |
| <b><u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u></b><br>NIP. 196610302000121001 | <br>.....   | 9 November 2020<br>..... |
| Penguji Ahli  |  |                          |
| <b><u>Terrylna Arvinta Monoarfa, SE., MM.</u></b><br>NIDN. 8854660018   | <br>..... | 9 November 2020<br>..... |
| Dosen Pembimbing  |  |                          |
| <b><u>Ryna Parlina, MBA.</u></b><br>NIP. 197701112008122003             | <br>..... | 9 November 2020<br>..... |

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan lancar. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Selama proses pelaksanaan sampai dengan 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. Ryna Parlina, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Prof. Dedi Purwana, E. S., M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Tika selaku Biro Umum Bagian Tata Usaha Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
4. Irwan, SE selaku Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
5. Otto Parulian Sihombing, S. E., M. M., selaku Kepala Bidang Kemasan dan Merek, Nestiara Nurmalela Saragih, S. Sos selaku Kepala Sub Bidang Merek, Astri Dibiyashanty M, S. E., selaku Kepala Sub Bidang Kemasan.
6. Deni Prasetyo, Cindy Alodia dan seluruh staff Asisten Deputy Urusan Standarisasi dan Sertifikasi
7. M. Makhrisyafrizal, S. Kom selaku Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Agni Iswarani, S. Sos, MIS selaku Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemasaran, Adi Daen Fahmi, S. Kom selaku Kepala Bidang Kerjasama Jaringan Usaha.

8. Nina Nurlina, S. E., dan seluruh Kepala Sub Bidang Asisten Deputi Pemasaran yang selalu membimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
9. Ferry Firmanto, Retno Wulandari dan seluruh staff Asisten Deputi Urusan Pemasaran
10. Seluruh karyawan dalam Asisten Deputi Standarisasi dan Sertifikasi dan Asisten Deputi Pemasaran yang telah membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung
11. Kedua orang tua, kakak serta adik-adik yang telah memberikan dukungan doa maupun materil hingga selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
12. Sucika Putri Zalma, Alyssa Putri Ahmadi, Dewi Amalia Probosini, Muhammad Albi, Muhammad Raihan Al Abror, Teguh Hermawan, Malikhah Mulqi, Vernanda Armiyati Putri, Risma Callista Athallah, Anton Ahmad, Firda Nurfazriati, Allafannisa Maghfiroh dan teman yang lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah memberikan dukungan dan motivasi 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 pembaca dapat memberikan kritik dan saran untuk menyempurnaan 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, 10 September 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>                           | <b>ii</b>                           |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>                 | <b>iii</b>                          |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                          | <b>Error! Bookmark not defined.</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>                            |
| 1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....         | 1                                   |
| 1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....       | 2                                   |
| 1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....                | 3                                   |
| 1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....                  | 4                                   |
| 1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....           | 5                                   |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b> | <b>8</b>                            |
| 2.1 Sejarah Perusahaan.....                             | 8                                   |
| 2.2 Struktur Organisasi.....                            | 17                                  |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....                      | 20                                  |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b> | <b>23</b>                           |
| 3.1 Bidang Kerja.....                                   | 23                                  |
| 3.2 Pelaksanaan Kerja .....                             | 24                                  |
| A. Sub Bidang Kemasan dan Merek .....                   | 24                                  |

|   |           |
|---|-----------|
| B. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran dan Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha..... | 28        |
| 3.3 Kendala Yang Dihadapi .....   | 32        |
| 3.4 Cara Mengatasi Kendala .....  | 33        |
| <b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>   | <b>36</b> |
| 4.1 Kesimpulan.....   | 36        |
| 4.2 Saran-Saran .....   | 37        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>   | <b>40</b> |

## **DAFTAR TABEL**

|   |   |
|---|---|
| Tabel 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan ..... | 6 |
| Tabel 2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan..... | 7 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1 Logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.....   | 15 |
| Gambar 2 Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan UKM .....        | 17 |
| Gambar 3 Struktur Organisasi Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran..... | 18 |
| Gambar 4 Data UMKM yang telah mendapatkan sertifikat merek .....       | 25 |
| Gambar 5 Data pengajuan merek oleh pelaku UMKM .....                   | 26 |
| Gambar 6 Data omset UMKM yang terdaftar di Kemenkop.....               | 27 |
| Gambar 7 Form Monitoring dan Evaluasi Revitalisasi Pasar .....         | 29 |
| Gambar 8 Form Monitoring dan Evaluasi Revitalisasi Pasar .....         | 29 |
| Gambar 9 Form Checklist Proposal .....                                 | 30 |
| Gambar 10 Data Ms. Excel Checklist Proposal.....                       | 30 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ..... | 40 |
| Lampiran 2 – Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan..... | 41 |
| Lampiran 3 – Sertifikat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....  | 42 |
| Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....           | 43 |
| Lampiran 5 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....          | 44 |
| Lampiran 6 – Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....       | 45 |
| Lampiran 7 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan .....       | 46 |
| Lampiran 8 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....             | 47 |
| Lampiran 9 – Lembar Konsultasi.....                             | 51 |
| Lampiran 10 - Format Saran dan Perbaikan .....                  | 52 |
| Lampiran 11 – Dokumentasi.....                                  | 53 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang sangat pesat akhir-akhir ini menuntut tenaga kerja untuk terus mengikuti perkembangan tersebut dengan baik. Semakin baik penguasaan seseorang terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi, maka semakin baik pula produk yang akan dihasilkan. Karena produksi yang dihasilkan dari teknologi yang canggih akan berbeda jika dibandingkan dengan menggunakan teknologi yang biasa saja.

Saat ini tenaga kerja di Indonesia masih membutuhkan pelatihan keterampilan dan pengetahuan yang mendukung di dunia kerja. Oleh karena itu, banyak perguruan tinggi yang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya mahasiswanya dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal serta dapat menjadi tenaga kerja yang terampil, baik dalam bekerja maupun menciptakan lapangan pekerjaan setelah lulus dari dunia perkuliahan. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang bertanggung jawab dan berkomitmen dalam hal tersebut. Salah satu bukti dari tanggung jawab tersebut adalah mewajibkan seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL yang memiliki bobot 2 SKS.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa dengan kebutuhan di dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin dan tanggung jawab mahasiswa dalam penerapannya di dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, dalam hal ini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Asisten Deputi Standarisasi dan Merek dan Asisten

Deputi Pemasaran di bawah Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran. Hal tersebut dikarenakan sesuai dengan bidang yang ditempuh Praktikan, yaitu Pendidikan Bisnis.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan ini memiliki maksud dan tujuan sebagai upaya Program Studi Pendidikan Bisnis untuk mempersiapkan mahasiswanya dalam memasuki dunia kerja. Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan 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

### 1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
  - a. Meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan Praktikan dalam bidang pemasaran khususnya di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
  - b. Melatih dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran yang telah dipelajari 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 yang diterapkan dalam suatu pekerjaan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
  - e. Belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bagian Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.
  - f. Belajar beradaptasi dengan seluruh pihak yang terkait di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu 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 Praktik Kerja Lapangan bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yaitu sebagai berikut:
    - a. Menjalin hubungan yang baik antara Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
    - b. Membantu meringankan pekerjaan karyawan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada bagian Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran
    - c. Mendidik Praktikan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang terampil agar siap memasuki dunia kerja.

#### **1.4 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 PKL : Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran, Asisten Deputi Standarisasi dan Sertifikasi, dan Asisten Deputi Pemasaran

Alasan praktikan memilih Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena praktikan tertarik untuk mempelajari sistem atau proses bagian pemasaran dalam Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Selain itu praktikan juga tertarik untuk mengetahui lebih lanjut atau seluk beluk Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah itu sendiri.

### **1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh empat hari kerja terhitung mulai dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020 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 observasi ini, Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada beberapa sanak saudara dan 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 September 2019 guna memastikan kekosongan jadwal pada instansi tersebut. Observasi tersebut bertujuan untuk memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL pada bulan Januari, 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 yang kemudian langkah selanjutnya surat diserahkan ke

BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Proses pembuatan surat permohonan izin PKL dari BAKHUM berlangsung selama satu minggu dan selesai pada 09 September 2019. Selanjutnya, Praktikan memberikan surat permohonan izin PKL kepada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sekaligus memberitahu praktikan ingin melaksanakan PKL pada bagian pemasaran.

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 17 September 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 selama satu bulan atau dua puluh empat hari terhitung sejak tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Februari 2020. Adapun rincian waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, adalah sebagai berikut:

**Tabel 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

| 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.

**Tabel 2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan**

| No | Keterangan               | Bulan     |  |  |         |  |  |          |  |  |           |  |  |
|----|--------------------------|-----------|--|--|---------|--|--|----------|--|--|-----------|--|--|
|    |                          | September |  |  | Januari |  |  | Februari |  |  | September |  |  |
| 1. | Tahap Persiapan          |           |  |  |         |  |  |          |  |  |           |  |  |
| 2. | Tahap Pelaksanaan        |           |  |  |         |  |  |          |  |  |           |  |  |
| 3. | Penulisan Laporan<br>PKL |           |  |  |         |  |  |          |  |  |           |  |  |

Sumber: Data diolah oleh penulis

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 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 pengusah-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:

### ***1. 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.

### ***2. Tahun 1935***

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

### ***3. 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.

### ***4. Tahun 1942***

Pendudukan Jepang berpengaruh pula terhadap keberadaan jawatan koperasi. Saat ini jawatan koperasi dirubah menjadi SYOMIN KUMIAI TYUO DJIMUSYO dan Kantor di daerah diberi nama SYOMIN KUMIAI DJIMUSYO.

### ***5. Tahun 1944***

Didirikan JUMIN KEIZAIKYO (Kantor Perekonomian Rakyat) Urusan Koperasi menjadi bagiannya dengan nama KUMAIIKA, tugasnya adalah mengurus segala aspek yang bersangkutan dengan Koperasi.

## **Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Periode Setelah Kemerdekaan**

### ***1. Tahun 1945***

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

## **2. Tahun 1946**

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

## **3. Tahun 1947 – 1948**

Jawatan Koperasi dibawah pimpinan R. Suria Atmadja, pada masa ini 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.

## **4. 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).

## **5. Tahun 1950**

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

## **6. Tahun 1954**

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

## **7. Tahun 1958**

Jawatan Koperasi menjadi bagian dari Kementerian Kemakmuran.

## **8. Tahun 1960**

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

## **9. Tahun 1963**

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

### **10. Tahun 1964**

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

### **11. Tahun 1966**

Dalam 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 s/d 1966).

### **12. 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. Mendagri dijabat oleh Basuki Rachmad, dan menjabat sebagai Dirjen Koperasi adalah Ir. Ibnoe Soedjono.

### **13. 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 beserta Tata Kerja Direktorat Jenderal Koperasi

Menjabat sebagai Menteri Transkop adalah M. Sarbini, sedangkan Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

#### **14. 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.

Menjabat sebagai Menteri adalah Prof. DR. Subroto, adapun Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

#### **15. Tahun 1978**

Direktorat Jenderal Koperasi masuk dalam Departemen Perdagangan dan Koperasi, dengan Drs. Radius Prawiro sebagai Menteri. Untuk memperkuat kedudukan koperasi dibentuk puia Menteri Muda Urusan Koperasi, yang dipimpin oleh Bustanil Arifin, SH. Sedangkan Dirjen Koperasi dijabat oleh Prof. DR. Ir. Soedjanadi Ronodiwiryo.

#### **16. 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.

#### **17. Tahun 1991**

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

**18. 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.

**19. 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.

**20. 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 Ditjen Pembinaan Koperasi Perkotaan, Ditjen Pembinaan Koperasi Pedesaan, Ditjen 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.

**21. 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.

#### **22. 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 PK diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah.

#### **23. 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 PKM 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 UKM diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

#### **24. 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 UKM ditetapkan membawahi Setmeneg, Tujuh Deputi, dan Lima Staf Ahli. Susunan ini berlaku hingga tahun 2004 sekarang ini.

#### **25. 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 1 Logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**

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

Logo dari Kementerian ini berupa burung garuda dengan ditambahkan tulisan “Kementerian Negara 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:**

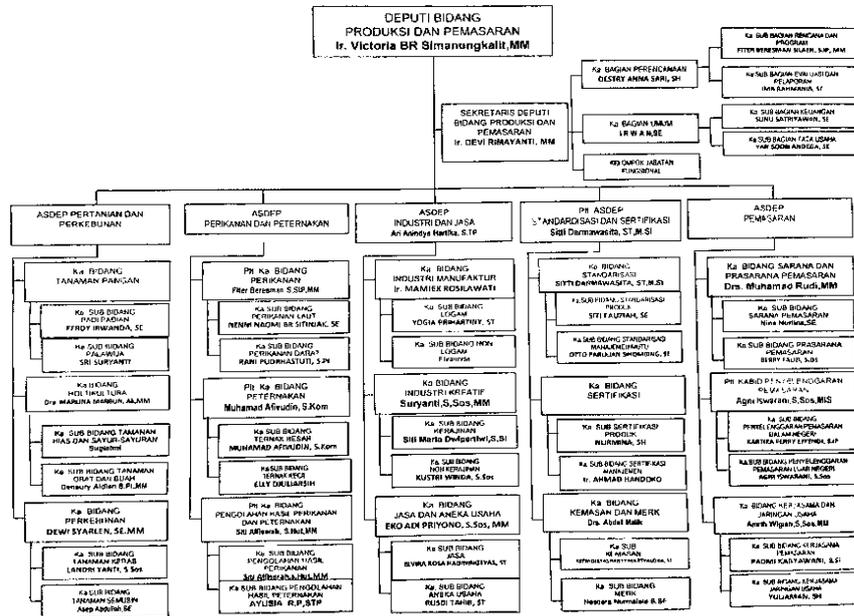
1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan Bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

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

1. Terciptanya Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam perluasan kesempatan kerja serta pemerataan pendapatan.
2. Terwujudnya Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi serta pengentasan kemiskinan.



Struktur Organisasi Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran



Gambar 3 Struktur Organisasi Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran

Sumber: Ka. Bagian Umum Irwan, S. E.

Struktur Organisasi Asisten Deputy Standarisasi dan Sertifikasi

Asisten Deputy Standarisasi dan Sertifikasi: Siti Darmawasita, S. T., M.Si

1. Ka. Bidang Standarisasi Produk dan Manajemen Mutu: Drs. Abdul Malik
  - Ka. Subbidang Standarisasi Produk: Rokhmat Rahantyo, S. P
  - Ka. Subbidang Standarisasi Manajemen Mutu: Ika Wahyu Setyawati, S. H
  - Staff Bidang Standarisasi Produk dan Manajemen Mutu: Armiami, Arie Muhamad R, Vivid Grace
2. Ka. Bidang Sertifikasi: Siti Fauziah, S. E.
  - Ka. Subbidang Sertifikasi Produk: Nurmina, S. H

- Ka. Subbidang Sertifikasi Manajemen:  
Ir. Ahmad Handoko
  - Staff Bidang Sertifikasi:  
M. Arief Sadikin  
Suharni
3. Ka. Bidang Kemasan dan Merek: Otto Parulian Sihombing, S. E., M. M
- Ka. Subbidang Merek:  
Nestiara Nurmalela Saragig, S. Sos
  - Ka. Subbidang Kemasan:  
Astri Dibiyashanty M., S. E
  - Staff Bidang Kemasan dan Merek:  
Budyono  
Deni Prasetyo  
Cindy Alodia

### **Struktur Organisasi Asisten Deputi Pemasaran**

#### **Asisten Deputi Pemasaran: Destry Anna Sari, S. H.**

1. Ka. Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran: M. Makhrisyafri, S. Kom
- Ka. Subbidang Sarana Pemasaran:  
Nina Nurlina, S. E.
  - Ka. Subbidang Prasarana Pemasaran:  
Yuliaman, S. H.
  - Staff Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran:  
Hidayati  
Ferry Firmanto  
Imam Supardi
2. Kabid Penyelenggaraan Pemasaran: Agni Iswarani, S. Sos, MIS
- Ka. Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Dalam Negeri:  
Kartika Ferry Efendie, S. IP

- Ka. Subbidang Penyelenggaraan Pemasaran Luar Negeri:  
Mahendra Purnama Yahya, S. E.
  - Staff Bidang Penyelenggaraan Pemasaran:  
Hani Fati Zatalini  
Laurentius Dwi Kurniawan  
Dewi Pebriana  
Zeni M
3. Ka. Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha: Adi Daen Fahmi, S. Kom
- Ka. Subbidang Kerjasama Pemasaran:  
Padmi Karyawani, S. Si
  - Ka. Subbidang Kerjasama Jaringan Usaha:  
Lydia Gandini Triastuti, S. Pt
  - Staff Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha:  
Retno Wulandari  
Novia Atmasari  
Hendra

### **2.3 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:**

1. Menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran.

2. Menetapkan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.
3. 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.
4. 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.
5. Mengatur penerapan perjanjian dibidang produksi dan pemasaran.
6. Menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi dan usaha kecil dan menengah yang akan dibina dalam bidang produksi dan pemasaran.
7. Memberi dukungan dan kemudahan dalam pengembangan produksi dan pemasaran bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah.
8. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan produksi dan pemasaran koperasi dan usaha kecil dan menengah.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya.
10. Memantau pelaksanaan kebijakan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dibidang produksi dan pemasaran.
11. Memimpin dan memberikan pengarahan dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan di lingkungannya.
12. Memimpin dan mengadakan rapat dinas, seminar, lokakarya dan pertemuan dinas lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk pimpinan.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang produksi kepada Menteri.

15. Dalam melaksanakan tugasnya, deputi bidang produksi dan pemasaran bertanggung jawab kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

**Wewenang:**

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

**Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas.
2. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya.
3. Bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perumusan kebijakan dibidang produksi dan pemasaran.
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan dimulai tanggal 20 Januari 2020 hingga 20 Februari 2020, Praktikan berada dalam tanggung jawab Kepala Bagian Umum Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran yaitu Bapak Irwan, SE.

Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran memiliki 5 (lima) bagian yaitu Asisten Deputy Pertanian dan Perkebunan, Asisten Deputy Perikanan dan Peternakan, Asisten Deputy Industri dan Jasa, Asisten Deputy Standardisasi dan Sertifikasi, dan Asisten Deputy Pemasaran. Dimana setiap Asisten Deputy memiliki sub bidangnya masing-masing.

Pada dua dua (2) minggu pertama Praktikan ditempatkan dalam Asisten Deputy Bidang Standardisasi dan Sertifikasi yang memiliki tiga (3) sub bidang yaitu Bidang Standardisasi Produk dan Manajemen Mutu, Bidang Sertifikasi dan Bidang Kemasan dan Merek. Selanjutnya di tiga (3) minggu terakhir Praktikan ditempatkan dalam Asisten Deputy Pemasaran yang memiliki 3 (tiga) sub bidang yaitu Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran, Bidang Penyelenggaraan Pemasaran dan Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha.

Bidang kerja yang pertama yaitu praktikan ditempatkan di sub bidang Kemasan dan Merek pada Asistem Deputy Standardisasi dan Sertifikasi. Adapun rincian bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama ditempatkan di sub bidang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Merekap data UMKM yang telah mendapatkan sertifikat pendaftaran merek dan mengarsip per wilayah
2. Merekap data Pengajuan Merek oleh pelaku UMKM
3. Menghubungi pelaku UMKM yang merek produk/jasa nya sudah terdaftar di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk diminta data omset

Bidang kerja yang kedua yaitu praktikan ditempatkan di sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran dan Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha. Adapun rincian bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama ditempatkan di sub bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menyeleksi Calon Peserta Revitalisasi Pasar Tahun 2020
2. Merekap Perjalanan Dinas Tahun 2019 sampai 2020
3. Merekap Data Penataan Lokasi Pedagang Kaki Lima Tahun 2020
4. Menghadiri Muslim Fashion Festival di Jakarta Convenience Center (JCC) guna memperkenalkan event “KUKM Halal Festival in Collaboration with Halal Industries Summit 2020”

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikan seperti menaati jam kerja yang telah ditentukan, berpenampilan rapi dan sopan, bersikap sopan santun terhadap semua karyawan dan bisa menyesuaikan diri, bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan, dan apabila terdapat suatu pertanyaan atau masalah, didiskusikan kepada yang bersangkutan dan sesuai hierarki jabatan.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) dimulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020. Dalam melakukan pelaksanaan kerja, Praktikan dibimbing dalam menjalankan tugas pekerjaannya selama kegiatan praktik berlangsung. Pada hari pertama Praktikan diperkenalkan dengan Deputi yang ada dibawah naungan Asisten Deputi Produksi dan Pemasaran dan pengenalan pegawai Bagian Keuangan dan Bagian Tata Usaha pada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran. Selanjutnya berikut deskripsi pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan selama kegiatan:

#### **A. Sub Bidang Kemasan dan Merek**

1. Merekap data UMKM yang telah mendapatkan sertifikat pendaftaran merek dan mengarsip per wilayah

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memiliki kewenangan menerbitkan sertifikat merek untuk para UMKM yang ingin mendaftarkan mereknya. Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh para pelaku UMKM untuk mendapatkan sertifikat mereka adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir Pendaftaran Merek dibuat 4 (empat) rangkap diketik dikertas F4 atau sekarang bisa melalui online
2. Memiliki etiket label atau merek sebanyak 6 lembar (ukuran minimal 2 x 2 cm dan maksimal 9 x 9 cm)
3. Memiliki nama merek produk orisinal dan belum pernah didaftarkan dan tidak meniru merek produk lainnya
4. Memiliki KTP, NPWP/SK Badan hukum
5. Memiliki website atau media social
6. Diprioritaskan UMKM dengan omset Rp.

Dalam hal ini, Praktikan bertugas merekap data UMKM yang telah mendapatkan sertifikat pendaftaran merek dan mengarsipnya per wilayah. Hal ini digunakan untuk arsip data sub bidang kemasan dan merek yang nantinya digunakan untuk laporan yang diserahkan kepada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.

| Tahun | Nama Lengkap (Sesuai KTP) | Nama Merek         | Tahun Usaha Berdiri | Alamat Tempat Usaha   | Status Penerbitan Sertifikat | Status Distribusi Sertifikat |
|-------|---------------------------|--------------------|---------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| 2019  | Nana Wijana               | Wira Kreatif       | 2016                | Kp. Lebak Sari RT.004 RW.007 Kel. Lebak jaya, Kec. Karang Pawitan, Kab. Garut | Sudah Terbit Sertifikat      | Sudah Diambil                |
| 2019  | Yoga Fitriadi             | Sistik Borokokok   | 2015                | Kp. Pakemitan No. 700 RT.04 RW.04 Desa Wanamekar, Kec. Wanaraja, , Kab. Garut | Sudah Terbit Sertifikat      | Sudah Diambil                |
| 2019  | Yati Srihayati            | Sannilutfi         | 2015                | Kp. Bayubud RT.001 RW.002 Desa Sindangalay, Kec. Karang Pawitan, Kab. Garut   | Sudah Terbit Sertifikat      | Sudah Diambil                |
| 2019  | Galuh Ageng Dyah Amurwani | Deluniq            | 2017                | Kp. Ciputat RT.01 RW.06 Desa Limbangan Timur Kec. Bl Limbangan Kab. Garut     | Sudah Terbit Sertifikat      | Sudah Diambil                |
| 2019  | Indahwati                 | OJW BROWNIE & CAKE | 2016                | Lebak Peniangan, Rt 003 Rw 003, Kel. Lr)lebak Peniangan, Kec. Rebang          | Sudah Terbit Sertifikat      | Sudah Diambil                |

**Gambar 4 Data UMKM yang telah mendapatkan sertifikat merek**

**Sumber: Data diolah oleh penulis**

## 2. Merekap data Pengajuan Merek oleh pelaku UMKM

UMKM yang sudah memenuhi syarat pendaftaran merek, bisa mengajukan pendaftaran merek di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tanpa dipungut biaya sedikitpun. Pengajuan merek bertujuan untuk mencegah orang lain memakai merek yang sama pada pokoknya atau secara keseluruhan dalam peredaran barang atau jasa. Pendaftaran merek juga bertujuan untuk memperoleh kepastian hukum dan perlindungan hukum terhadap hak atas merek produk yang kita jual.

Dalam hal ini, Praktikan bertugas merekap data UMKM yang mengajukan sertifikat pendaftaran merek. Hal ini digunakan untuk data sub bidang kemasan dan merek yang nantinya digunakan untuk menilai apakah UMKM tersebut sudah memenuhi kualifikasi untuk mendapatkan merek dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

| No  | Provinsi | NIK KTP          | Nama Pemohon                | Alamat Pemohon (KTP)  | Kota/Kab      | Jenis Usaha Pemohon      | Merek Yang Diajukan | No  |
|-----|----------|------------------|-----------------------------|---|---------------|--------------------------|---------------------|-----|
| 240 | Bali     | 5103054301840001 | Rahmi Fajar Harini          | Beranda Raya No. 4 Lingkmenea, Rt 000 Rw 000, Kel. Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung                                | Kab. Badung   | Baju                     | AMIGABALI           | 081 |
| 241 | Bali     | 5171040212990001 | Dwija Widyananda            | Jl. Salya No. 46 Denpasar Br/Link Puncak Sari, Rt 000 Rw 000, Kel. Dangin Puri Kauh, Kec. Denpasar Utara, Kota Denpasar | Kota Denpasar | Barang                   | Warga Sari          | 081 |
| 242 | Bali     | 5102050310740002 | Bagus Arya Kusumas. Sos. MM | Bagus Arya Kusumas. Sos, MM, Rt 000 Rw 000, Kel. Delod Peken, Kec. Tabanan, Kab. Tabanan                                | Kab. Tabanan  | Nasi kuning, uduk, liwet | VISINASI            | 082 |
| 243 | Bali     | 5102050310740002 | Bagus Arya Kusumas. Sos. MM | Bagus Arya Kusumas. Sos, MM, Rt 000 Rw 000, Kel. Delod Peken, Kec. Tabanan, Kab. Tabanan                                | Kab. Tabanan  | Minuman rempah - rempah  | KA-KU               | 082 |
| 244 | Bali     | 5103062411070003 | A.A Putu Astawa, SH         | Ling. Umalas Kangin, Kel. Kerobokan Kelod, Kec. Kuta Utara, Kab Badung  | Kab. Badung   | Sabun mandi padat        | Island Mystk        | 085 |
| 247 | Bali     | 5102065903790000 | Gek Ayu Rusmini Lokika Wati | Br. Lalang Pasek, Ds. Cempaka, Kec. Kediri, Kab. Tabanan  | Kab. Tabanan  | Wine                     | Bule's              | 082 |
|     |          |                  | I Ketut Arta                | Jl. Raya Celuk, Sukawati, Kab. Gianyar,   |               |                          |                     | 085 |

**Gambar 5** Data pengajuan merek oleh pelaku UMKM

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Menghubungi pelaku UMKM yang merek produk/jasa nya sudah terdaftar di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk diminta data omset.

UMKM yang telah terdaftar merek nya di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memiliki kewajiban untuk melaporkan omset per tahun kepada Asisten Deputi Urusan Pemasaran. Data omset ini digunakan untuk mengetahui perkembangan dari UMKM itu sendiri, selain itu juga untuk dilaporkan kepada Deputi Bagian Produksi dan Pemasaran.

Dalam hal ini, praktikan bertugas untuk menghubungi pelaku UMKM yang sudah terdaftar merek nya melalui whatsapp untuk meminta data omset serta perkembangan dari usahanya.

| DATA OMSET UMKM DALAM NAUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH |  |   |                     |                          |                     |                        |                        |                        |
|---|--|---|---------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| TAHUN 2020  |  |   |                     |                          |                     |                        |                        |                        |
| Nama Merek  | Deskripsi Produk/Jasa                    | Warna Etiket                            | Tahun Usaha Berdiri | Modal Awal Usaha Berdiri | Aset Usaha Saat Ini | Omset Usaha Tahun 2016 | Omset Usaha Tahun 2017 | Omset Usaha Tahun 2018 |
| HANIF GO@FARM   | Susu, Daging Kambing                     | Hijau, Biru, Putih                      | 2014                | 10.000.000               | 100.000.000         | 60.000.000             | 300.000.000            | 540.000.000            |
| Soto Ayam Kampung Annisaa   | Rumah Makan                              | Hijau Army, Kuning, Putih, Merah, Hitam | 2003                | 12.500.000               | 10.000.000          | 72.000.000             | 192.000.000            | 210.000.000            |
| Mas Juw   | Konveksi Jas, Busana Adat, Batik, Kebaya | Putih, Hitam                            | 2010                | 15.000.000               | 50.000.000          | 36.000.000             | 66.000.000             | 192.000.000            |
| Omah Tuwo   | Alat Musik Perkusi Dari Kayu             | Hitam, Putih                            | 2011                |                          | 12.000.000          | 132.000.000            | 132.000.000            | 288.000.000            |
| Anna Collection   | Konveksi Baju                            | Hitam, Kuning, Putih                    | 2012                | 15.000.000               | 40.000.000          | 120.000.000            | 144.000.000            | 234.000.000            |

**Gambar 6 Data omset UMKM yang terdaftar di Kemenkop**

**Sumber: Data diolah oleh penulis**

## **B. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran dan Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha**

### **1. Menyeleksi Calon Peserta Revitalisasi Pasar Tahun 2020**

Program revitalisasi pasar yang diadakan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan program berupa dana bantuan kepada suatu daerah yang pasarnya ingin diperbaiki/direvitalisasi. Setiap Kota/Kabupaten hanya diberikan satu kuota untuk program ini. 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 dan setelah menyelesaikan revitalisasi pasar, maka wajib membuat laporan yang harus diserahkan kepada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Dalam hal ini, Praktikan bertugas merekap data dari Form Monitoring dan Evaluasi ke dalam Microsoft Excel. Adapun tampilan form tersebut sebagai berikut:

**Gambar 7 Form Monitoring dan Evaluasi Revitalisasi Pasar**

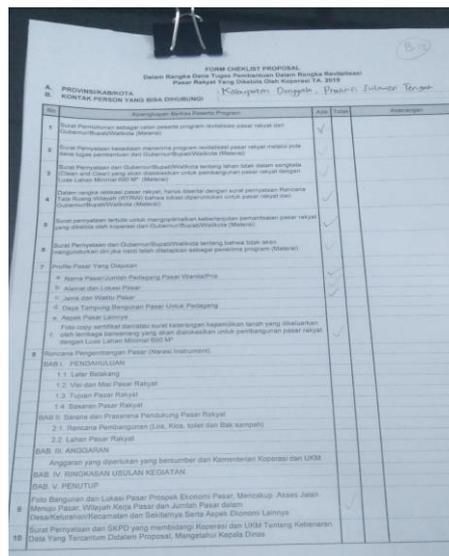
Sumber: Ka Subbidang Sarana Pemasaran, Nina Nurlina S. E.

| FORM MONITORING DAN EVALUASI PERKEMBANGAN REVITALISASI PASAR RAKYAT YANG DIKELOLA OLEH KOPERASI |  |
|---|--|
| Provinsi  | : Jawa Tengah                                      |
| Kabupaten/Kota  | : Sukoharjo  |
| <b>1. Profil Koperasi</b>   |  |
| Identitas Kelembagaan Koperasi  |  |
| a. Nama Koperasi  | : 5001 Bakti Bangun                                |
| b. No. Tgl Badan Hukum  | : 5001/2017/12/05/5001/2017/0001                   |
| c. NIK  | : 5001/2017/12/05/5001/2017/0001                   |
| d. Alamat   | : Jl. Sekeloa, No. 25, 50012, Sukoharjo, Sukoharjo |
| e. Telp/Fax   | : 0271-8731533                                     |
| f. Email  | : info@baktibangun.co.id                           |
| g. Kontak Person  | : 0271-8731533                                     |
| h. Jenis Usaha  | : ...  |
| i. RAT Terakhir   | : Tanggal 31 Bulan 05 Tahun 2017                   |
| j. Asas Koperasi  | : ...  |
| k. Omset Koperasi Sebelum bantuan   | : Rp. 577.550.132 /Tahun                           |
| l. Omset Koperasi Sesudah bantuan   | : Rp. ... /Tahun                                   |
| m. Media Sosial   | : ...  |
| n. Sertifikasi/award yang dimiliki  | : ...  |
| <b>2. Keperguruan</b>   |  |
| a. Ketua Koperasi   | : ...  |
| No. Hp/Tlp  | : 0271-8731533                                     |
| b. Bendahara Koperasi   | : ...  |
| No. Hp/Tlp  | : 0271-8731533                                     |
| c. Sekretaris Koperasi  | : ...  |
| No. Hp/Tlp  | : 0271-8731533                                     |
| d. Jumlah Anggota Koperasi  | : ... Laki Laki ... Perempuan                      |
| e. Jumlah Karyawan  | : ... Laki Laki ... Perempuan                      |
| <b>2. Struktur Pengelolaan Pasar Rakyat</b>   |  |
| 1. Nama Pasar   | : Pasar Rakyat di Kecamatan ...                    |
| 2. Alamat Pasar   | : ...  |
| 3. Jumlah Pedagang Pasar sebelum difasilitasi   | : ... Laki Laki ... Perempuan                      |
| 4. Jumlah Pedagang Pasar Setelah difasilitasi   | : ... Laki Laki ... Perempuan                      |
| 5. Nama/Alamat/ No. Tlp Pedagang (lampiran)   | : ...  |
| 6. Omset Pedagang/orang/Bulan sbm 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 8 Form Monitoring dan Evaluasi Revitalisasi Pasar**

Sumber: Ka Subbidang Sarana Pemasaran, Nina Nurlina S. E.

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 kemudian di rekap dalam bentuk Ms. Excel. Adapun form checklist tersebut yaitu:



**Gambar 9 Form Checklist Proposal**

Sumber: Ka Subbidang Sarana Pemasaran, Nina Nurlina S. E.

| FORM CHECKLIST PROPOSAL                                      |  |           |       |                                |  |  |  |
|--|--|-----------|-------|--------------------------------|--|--|--|
| Dalam Rangka Dana Tugas Pembantuan Dalam Rangka Revitalisasi |  |           |       |                                |  |  |  |
| Pasar Rakyat Yang Dikelola Oleh Koperasi TA. 2020            |  |           |       |                                |  |  |  |
| A. PROVINSI/KAB/KOTA   |  | : Malinau |       |                                |  |  |  |
| B. KONTAK PERSON YANG BISA DIHUBUNGI :                       |  |           |       |                                |  |  |  |
| No   | Kelengkapan Berkas Peserta Program   | Ada       | Tidak | Keterangan                     |  |  |  |
| 1  | Surat Permohonan sebagai calon peserta program revitalisasi pasar rakyat dari Gubernur/Bupati/Walikota   | √         |       |                                |  |  |  |
| 2  | Surat Pernyataan tentang lahan tidak dalam sengketa (Clean and Clear) yang akan dialokasikan untuk pembangunan pasar rakyat dengan Luas Lahan Minimal 690 M <sup>2</sup> dari Gubernur/Bupati/Walikota (Materai) | √         |       | Luas Lahan 1200 M <sup>2</sup> |  |  |  |
| 3  | Surat Pernyataan Pengelolaan Pasar Rakyat Kepada Koperasi dari Gubernur/Bupati/Walikota (Materai)  | √         |       | KSU Busak Baku                 |  |  |  |
| 4  | Surat Pernyataan Mengoptimalkan Pemanfaatan Pasar dan atau Relokasi Pada Pedagang dari Gubernur/Bupati/Walikota (Materai)  | √         |       |                                |  |  |  |

**Gambar 10 Data Ms. Excel Checklist Proposal**

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Merekap Perjalanan Dinas Tahun 2019 sampai 2020

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.

3. Merekap Data Penataan Lokasi Pedagang Kaki Lima Tahun 2020

Setiap program yang akan dijalankan, tentunya para peserta program penataan lokasi pedagang kaki lima 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.

4. Menghadiri Muslim Fashion Festival di Jakarta Convenience Center (JCC) guna memperkenalkan event “KUKM Halal Festival in Collaboration with Halal Industries Summit 2020”

Muslim Fashion Festival (MUFFEST) Indonesia adalah acara busana muslim tahunan yang bertujuan untuk memperkuat ekonomi Indonesia melalui industri busana muslim lokal. Gagasan MUFFEST dipicu oleh visi pemerintah Indonesia untuk menjadikan Indonesia sebagai pusat mode muslim dunia, dan diperkuat oleh pertumbuhan Indonesia. Dalam hal ini Praktikan berkesempatan untuk menghadiri

MUFFEST Bersama dengan karyawan sub bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran untuk memperkenalkan acara yang akan diadakan pada bulan Oktober oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yaitu KUKM Halal Festival in Colaboration with Halal Industries Summit 2020.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat diselesaikan tepat waktu dengan hasil yang maksimal, tetapi pada pelaksanaannya Praktikan menghadapi beberapa kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Selama melaksanakan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan kurang didukung dengan fasilitas kerja oleh kantor yang memadai. Hal ini menyebabkan praktikan harus mempersiapkan sendiri fasilitas untuk menunjang pekerjaan praktikan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik serta tepat waktu.

Salah satu yang cukup menjadi kendala yaitu komputer yang tersedia tidak semuanya berfungsi sehingga sangat mengganggu pekerjaan yang harus dikerjakan dikarenakan banyak data yang harus diolah menggunakan Microsoft excel atau power point. Selain itu juga koneksi wi-fi yang sering terputus sehingga menghambat pekerjaan Praktikan dan berdampak dengan waktu penyelesaian pekerjaan yang lama.

2. Banyaknya data yang harus diinput sehingga ada data yang terlewat.

Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah khususnya Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran menaungi ribuan bahkan puluhan ribu UMKM yang tersebar diseluruh Indonesia. Hal tersebut menjadikan banyak sekali data yang harus dibuat guna disimpan sebagai arsip atau

untuk dilaporkan kepada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran. Salah satu yang menjadi kendala Praktikan dalam hal ini adalah pada saat input data ada beberapa data yang terlewat. Seperti pada saat merekap data pengajuan merek yang jumlahnya ribuan, membuat Praktikan melewatkan beberapa data yang akhirnya tidak terinput. Hal ini menjadikan Praktikan harus kerja dua kali untuk mengecek ulang dan menginput ulang data yang terlewat.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Dibawah ini merupakan beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Melengkapi fasilitas kerja dan membawa sendiri perangkat saat Praktikan melaksanakan PKL.

Menurut Darma et al. (2018) mengatakan bahwa fasilitas merupakan segala hal yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan, yang dapat memudahkan kegiatan dapat berupa sarana dan prasarana. Sedangkan menurut Moekijat dalam Ibrahim & Dahlius (2016), fasilitas merupakan suatu sarana fisik yang dapat digunakan untuk memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan. Dalam hal ini fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi dari suatu pekerjaan. Lebih lanjut Lupiyoadi dan Handani dalam Ibrahim & Dahlius (2016) menyatakan bahwa fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Bary dalam Febriarti (2015) menyatakan bahwa fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan segala sesuatu yang digunakan baik berupa perlengkapan atau alat untuk mempermudah aktivitas/pekerjaan kantor

sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan dan memberikan kepuasan kerja bagi karyawan yang akhirnya mampu meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja dengan maksimal. Oleh sebab itu fasilitas kerja yang memadai dalam sebuah perusahaan akan berdampak positif pada proses kerja para pegawai. Fasilitas kerja yang dimaksud dapat berupa lokasi, gedung, alat, benda, perlengkapan, maupun ruangan untuk bekerja.

Menurut Sofyan dalam Ibrahim & Dahlius (2016), jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari:

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya).
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
- e. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.

- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Berdasarkan teori diatas, untuk mengatasi kendala fasilitas kerja yang kurang memadai, Praktikan membawa sendiri fasilitas yang sekiranya masih memungkinkan untuk dibawa. Seperti computer yang tidak dapat berfungsi, Praktikan menggantinya dengan membawa sendiri laptop untuk keperluan menginput data. Selain itu wifi yang koneksinya sering terputus diatasi dengan memakai wifi pribadi ketika melakukan pekerjaan.

## 2. Lebih teliti dalam melakukan pekerjaan

Costa dan McCrae (1985) dalam Zubaidah (2013) mengungkapkan bahwa ketelitian bisa dideskripsikan sebagai orang-orang yang teratur, terkontrol, terorganisasi, ambisius, terfokus, pada pencapaian, dan memiliki disiplin diri. Sedangkan Costa dan McCrae (1992) dalam Mastuti (2005) menjelaskan bahwa ketelitian menilai kemampuan individu didalam organisasi, baik mengenai ketekunan dan motivasi dalam mencapai tujuan sebagai perilaku langsungnya.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa ketelitian dalam sebuah pekerjaan akan menghasilkan hasil pekerjaan yang maksimal. Dalam mengatasi kendala khususnya adanya data yang terlewat, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk lebih teliti ketika menginput data. Sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu tanpa harus kerja dua kali.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk kedepannya dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dan menjadikannya pembelajaran ketika sudah berada di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang beralamat di Jl. H. R. Rasuna Said Kav. 3-4 Kuningan, Jakarta Selatan. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Setelah melakukan Praktik Lapangan Kerja selama kurang lebih sebulan dimulai dari tanggal 20 Januari 2020 dan berakhir pada 20 Februari 2020, praktikan mempelajari banyak hal yang sangat bermanfaat bagi praktikan sebagai bekal di masa depan saat bekerja. Hal-hal yang dipelajari praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat menerapkan teori yang diperoleh dalam dunia perkuliahan di tempat kerja sesungguhnya secara langsung, memperoleh pengalaman nyata, serta dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, maupun keterampilan dalam bidang pemasaran.
2. Menjadikan Praktikan lebih bertanggung jawab dan bersikap teliti serta memiliki jiwa kemandirian yang lebih dari sebelumnya, serta menjadikan Praktikan lebih disiplin dalam membagi waktu.
3. Praktikan ditempatkan di Asisten Deputy Standarisasi dan Sertifikasi yang didalamnya menaungi bagian Kemasan dan Merek serta Asisten Deputy Pemasaran yang di dalamnya menaungi bagian sarana dan prasarana pemasaran, bidang penyelenggaraan pemasaran dan bidang kerjasama dan

jaringan usaha, hal ini sesuai dengan bidang praktikan yaitu Pendidikan Bisnis

4. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami berbagai kendala seperti fasilitas kantor yang kurang memadai, serta banyaknya data yang harus diinput sehingga ada data yang sering terlewat. Namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh Praktikan.

#### **4.2 Saran-Saran**

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adapun saran yang dapat praktikan berikan, diantaranya:

##### **1. Bagi Praktikan**

Praktik Kerja Lapangan sebaiknya dapat dijadikan sebagai pengalaman sebelum nantinya terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga Praktik Kerja Lapangan tidak hanya dijadikan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana saja, melainkan untuk menerapkan teori yang telah di dapat dalam perkuliahan untuk bisa diterapkan di dunia kerja. Serta harapannya dapat menambah wawasan dan keterampilan di dunia kerja.

##### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Sebaiknya pihak fakultas tetap menjalin kerja sama dengan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dengan harapan dapat dijadikan tempat PKL mahasiswa angkatan selanjutnya. Selain itu Pihak Fakultas sebaiknya memberikan saran perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat, Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kemudian terkait dengan hal-hal yang dipelajari oleh praktikan selama praktik kerja lapangan di Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mengenai Kemasan dan Merek alangkah baiknya dalam mata kuliah Kewirausahaan diajarkan juga mengenai kemasan dan merek

tersebut yang selama ini belum terlalu dibahas dalam mata kuliah ini. Mulai dari bagaimana tata cara pengajuan merek dan sertifikasi untuk sebuah usaha, hal-hal yang harus dilakukan setelah mendapatkan merek dan sebagainya. Hal tersebut agar Fakultas dapat mewujudkan untuk menumbuhkan jiwa entrepreneur kepada para mahasiswanya.

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

Sebaiknya pihak Kementerian memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan sehingga peserta Praktik Kerja Lapangan mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darma, B., Suryani, A., & Surono, Y. (2018). Pengaruh Fasilitas Kerja dan Kompetensi terhadap Kepuasan Kerja Pegawai dan Dampaknya terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kelurahan Sekecamatan Muara Bulian Kabupaten Batang Hari. *J-MAS (Jurnal Manajemen Dan Sains)*, 3(2), 170–178.
- Febriarti, N. P. (2015). *Pengaruh disiplin kerja, kompetensi pegawai dan fasilitas kantor terhadap kualitas pelayanan sub bagian tata pemerintahan pada pembuatan kartu keluarga (kk) di kantor kecamatan mirit kabupaten kebumen*. UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.
- Ibrahim, M., & Dahlius, A. (2016). *Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT. Bank Riaukepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi*. Riau University.
- Mastuti, E. (2005). Analisis faktor alat ukur kepribadian big five (adaptasi dari IPIP) pada mahasiswa suku jawa. *Insan*, 7(3), 264–276.
- Zubaidah, L. (2013). Pengaruh Faktor Komunikasi, Kepribadian Ekstraversi, dan Kepribadian Ketelitian Terhadap Prestasi Kerja. *Jurnal Ilmu Manajemen (JIM)*, 1(1).

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

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



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 3540/UN39.12/KM/2019

09 September 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Kementrian Koperasi dan UKM  
Jl. H. R. Rasuna Said No. Kav 3-4 Rt 6 Rw 7, Kuningan, Karet  
Kuningan, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 12940

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

Nama : Nofi Dewi Mustofah  
Nomor Registrasi : 1707617001  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085640674310

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **20 Februari 2020**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmono, SH.  
NIP-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 : 43 /PKL/SM.3.1/IX/2019 Jakarta, 17 September 2019  
Lampiran : -  
Hal : **Persetujuan Pelaksanaan PKL**

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gdg. Administrasi It. 1  
di - Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 3540/UN39.12/KM/2019 tanggal 9 September 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama :

Nama : Nofi Dewi Mustofah  
Nomor Registrasi : 1707617001  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui dan kami tempatkan pada Deputi Produksi dan 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 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020, 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 : 11/Ket/PKL/SM.3.1/II/2020

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 : NOFI DEWI MUSTOFAH  
NIM : 1707617001  
Jurusan : Pendidikan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Rawanangun  
Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Deputi Produksi dan Pemasaran, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berdasarkan Surat Nomor : 43/PKL/SM.3.1/IX/2019 mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020 dengan prestasi BAIK

Demikian keterangan ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Februari 2020

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 : Nofi Dewi Mustofah  
No. Registrasi : 1707617001  
Program Studi : Pendidikan Bisnis (A)  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Rasuna Said No. Kav 3-4,  
Rt. 6. /Rw 7, Karet Kuningan, Jakarta Selatan

| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin, 30 Januari 2020  | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Selasa, 21 Januari 2020 | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabu, 22 Januari 2020   | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis, 23 Januari 2020  | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jum'at, 24 Januari 2020 | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin, 27 Januari 2020  | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa, 28 Januari 2020 | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabu, 29 Januari 2020   | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis, 30 Januari 2020  | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jumat, 31 Januari 2020  | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | Senin, 3 Februari 2020  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12. | Selasa, 4 Februari 2020 | 12. <i>[Signature]</i> |            |
| 13. | Rabu, 5 Februari 2020   | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14. | Kamis, 6 Februari 2020  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15. | Jumat, 7 Februari 2020  | 15. <i>[Signature]</i> |            |

Jakarta, 20 Februari 2020  
Penilai,



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

**Lampiran 5 - 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 : **NOFI DEWI MUSTOFAH**  
 No. Registrasi : **1707617001**  
 Program Studi : **Pendidikan Bisnis (A)**  
 Tempat Praktik : **Kementerian Koperasi dan UKM**  
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. H. Rasuna Said No. Kav 3-4,  
 Rt. 6 / Rw. 7, Karet Kuningan, Jakarta Selatan**

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF        | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|--------------|------------|
| 1.  | Senin, 10 Februari 2020  | 1. <i>CM</i> |            |
| 2.  | Selasa, 11 Februari 2020 | 2. <i>CM</i> |            |
| 3.  | Rabu, 12 Februari 2020   | 3. <i>CM</i> |            |
| 4.  | Kamis, 13 Februari 2020  | 4. <i>CM</i> |            |
| 5.  | Jumat, 14 Februari 2020  | 5. <i>CM</i> |            |
| 6.  | Senin, 17 Februari 2020  | 6. <i>CM</i> |            |
| 7.  | Selasa, 18 Februari 2020 | 7. <i>CM</i> |            |
| 8.  | Rabu, 19 Februari 2020   | 8. <i>CM</i> |            |
| 9.  | Kamis, 20 Februari 2020  | 9. ....      |            |
| 10. | .....                    | 10. ....     |            |
| 11. | .....                    | 11. ....     |            |
| 12. | .....                    | 12. ....     |            |
| 13. | .....                    | 13. ....     |            |
| 14. | .....                    | 14. ....     |            |
| 15. | .....                    | 15. ....     |            |

Jakarta, 20 Februari 2020  
 Penilai



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

## Lampiran 6 – Lembar 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.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Nofi Dewi Mustofah  
No.Registrasi : 707617001  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Rasuna Said No. Kav 3-4,  
Rt. 6/Rw 7, Karet Kuningan, Jakarta Selatan

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN  |    |   |             |       |
|-------------|---|--------|---|----|---|-------------|-------|
|             |   | 46-100 |   |    |   |             |       |
| 1           | Kehadiran   | 100    | 1. Keterangan Penilaian :<br><br>Skor Nilai Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7<br>76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0<br>66-70 B- 2,7<br>61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0<br>51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1<br><br>2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br>$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$<br><br>Nilai Akhir :<br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table> | 93 | A | Angka bulat | huruf |
| 93          | A   |        |   |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |        |   |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 90     |   |    |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 90     |   |    |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 90     |   |    |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 95     |   |    |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90     |   |    |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 95     |   |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 95     |   |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 90     |   |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 95     |   |    |   |             |       |
| Jumlah      |   | 930    |   |    |   |             |       |

Jakarta, 20 Februari 2020  
Penilai



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan****BIODATA**

Nama : A. MOHAMMAD MAHARISYAFRISAL  
NIP : 0820129 200301 1 004  
Jabatan : KEPALA BIDANG SARANA & PRASARANA PEMASARAN  
No. Hp : 0812 3184 7408  
Email : malchi2004@yahoo.com  
Tempat, tanggal lahir : JAKARTA / 20 / 1 / 1982  
Kewarganegaraan : INDONESIA  
Alamat : PERUMAHAN DE SANCTUARY BLOK M/7  
Pendidikan Terakhir : S1

## Lampiran 8 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
JAKARTA SELATAN  
20 Januari 2020 – 20 Februari 2020**

| No. | Hari, Tanggal           | Kegiatan   |
|-----|-------------------------|--|
| 1.  | Senin, 20 Januari 2020  | Pengenalan Deputi yang ada dibawah naungan Asisten Deputi Produksi dan Pemasaran dan pengenalan pegawai Bagian Keuangan dan Bagian Tata Usaha pada Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran.             |
| 2.  | Selasa, 21 Januari 2020 | Menemui Bapak Irwan, SE selaku Kepala Bagian Umum mengenai Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran. Selanjutnya penempatan dan pengenalan kepada seluruh pegawai Asisten Deputi Standarisasi dan Merek. |
| 3.  | Rabu, 22 Januari 2020   | Merekap UMKM yang telah mendapatkan sertifikat pendaftaran merek dan mengarsip per wilayah   |
| 4.  | Kamis, 23 Januari 2020  | Diberikan bimbingan oleh Ibu Lela untuk merekap Data Pengajuan Merek   |
| 5.  | Jumat, 24 Januari 2020  | Merekap data Pengajuan Merek oleh pelaku UMKM  |
| 6.  | Senin, 27 Januari 2020  | Merekap data Pengajuan Merek oleh pelaku UMKM  |
| 7.  | Selasa, 28 Januari 2020 | Merekap data Pengajuan Merek oleh pelaku UMKM yang tidak lolos verifikasi  |

|     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
| 8.  | Rabu, 29 Januari 2020   | Merekap data Pengajuan Merek oleh pelaku UMKM yang tidak lolos verifikasi  |
| 9.  | Kamis, 30 Januari 2020  | Menghubungi pelaku UMKM yang merek produk/jasa nya sudah terdaftar di Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk diminta data omset guna pelaporan ke Deputi Bagian Produksi dan Pemasaran   |
| 10. | Jumat, 31 Januari 2020  | Menghubungi pelaku UMKM yang merek produk/jasa nya sudah terdaftar di Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk diminta data omset guna pelaporan ke Deputi Bagian Produksi dan Pemasaran   |
| 11. | Senin, 3 Februari 2020  | Dipindah tempatkan di Asisten Deputi Pemasaran dan perkenalan seluruh pegawai yang ada di Asisten Deputi Pemasaran.  |
| 12. | Selasa, 4 Februari 2020 | Melakukan wawancara kepada Bapak M. Makhrisyafrizal, S. Kom selaku Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran mengenai revitalisasi pasar dan lingkup kerja yang dilaksanakan di bidang Sarana dan Prasarana Pemasaran dan bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha |
| 13. | Rabu, 5 Februari 2020   | Melakukan pengecekan kelengkapan berkas sesuai yang tertera dalam form checklist Proposal Revitalisasi Pasar   |
| 14. | Kamis, 6 Februari 2020  | Melakukan pengecekan kelengkapan berkas sesuai yang tertera dalam form checklist Proposal Revitalisasi Pasar   |

|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| 15. | Jumat, 7 Februari 2020   | Melakukan pengecekan kelengkapan berkas sesuai yang tertera dalam form checklist Proposal Revitalisasi Pasar  |
| 16. | Senin, 10 Februari 2020  | Menyampaikan Memorandum perjalanan dinas ke ruang Asisten Deputi Pemasaran kemudian diteruskan ke Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran                            |
| 17. | Selasa, 11 Februari 2020 | Membantu Kepala Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha mengedit Power Point Hasil Penataan Pedagang Kaki Lima agar lebih rapih.                                      |
| 18. | Rabu, 12 Februari 2020   | Melakukan cap stempel pada lembar Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD/SPPD) milik pegawai Kemenkop dan Kepala Dinas Daerah.                |
| 19. | Kamis, 13 Februari 2020  | Merekap data profil pasar dan koperasi yang akan menerima program revitalisasi pasar rakyat yang dikelola oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. |
| 20. | Jumat, 14 Februari 2020  | Merekap data profil pasar dan koperasi yang akan menerima program revitalisasi pasar rakyat yang dikelola oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. |
| 21. | Senin, 17 Februari 2020  | Merekap data profil pasar dan koperasi yang akan menerima program revitalisasi pasar rakyat yang dikelola oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. |
| 22. | Selasa, 18 Februari 2020 | Merekap data profil pasar dan koperasi yang akan menerima program revitalisasi pasar  |

|     |                         |   |
|-----|-------------------------|---|
|     |                         | rakyat yang dikelola oleh Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah  |
| 23. | Rabu, 19 Februari 2020  | Merekap data penataan lokasi pedagang kaki lima dalam microsoft excel.  |
| 24. | Kamis, 20 Februari 2020 | Ikut menghadiri Muslim Fashion Festival di Jakarta Convenience Center (JCC) bersama dengan pegawai bagian Kerjasama dan Jaringan Usaha guna memperkenalkan event “KUKM Halal Festival in Collaboration with Halal Industries Summit 2020” |

## Lampiran 9 – Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227 Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nof Dewy Mustofah  
2. No.Registrasi : 1707617001  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Dosen Pembimbing : Ryana Parhita, MBA  
NIP 197701112008122003
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Asisten Deputy Standarisasi dan Sertifikasi, dan Asisten Deputy Pemasaran pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

| NO                     | TGL/BLN/THN      | MATERI KONSULTASI                           | SARAN PEMBIMBING                                  | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|------------------|---|---|-------------------------|
| 1                      | 16 Oktober 2020  | Format laporan PKL sesuai pedoman penulisan | Mengeterakan laporan PKL sesuai pedoman penulisan |                         |
| 2                      | 25 Oktober 2020  | Bab 1 - 4                                   | Perbaikan Bab 1 - 4 (Tata letak penulisan)        |                         |
| 3                      | 04 November 2020 | Keseluruhan laporan PKL                     | ACC Dosen Pembimbing                              |                         |
| 4                      |                  |   |   |                         |
| 5                      |                  |   |   |                         |
| 6                      |                  |   |   |                         |
| 7                      |                  |   |   |                         |
| 8                      |                  |   |   |                         |
| 9                      |                  |   |   |                         |
| 10                     |                  |   |   |                         |
| 11                     |                  |   |   |                         |
| 12                     |                  |   |   |                         |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL |                  |   |   |                         |

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 10 – Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 421227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fekuij.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
14181092400

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Nofri Devi Mustofah  
: 1707617001  
: Pendidikan Bistuis  
: 9 November 2020

| NO  | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN      | MASALAH SARAN PERBAIKAN  | HALAMAN | TANDA TANGAN<br>PEMBERI SARAN |
|---|---------------------------------|--|---------|-------------------------------|
| 1   | Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si. | Ditambahkan saran untuk Fakultas Ekonomi mengenai apa yang harus ditambahkan dalam mata kuliah yang sesuai dengan yang praktikan kerjakan selama PKL | 37-38   |                               |
| 2   |                                 |  |         |                               |
| 3   |                                 |  |         |                               |
| 4   |                                 |  |         |                               |
| 5   |                                 |  |         |                               |
| 6   |                                 |  |         |                               |
| 7   |                                 |  |         |                               |
| 8   |                                 |  |         |                               |
| 9   |                                 |  |         |                               |
| 10  |                                 |  |         |                               |
| Sudah diperbaiki sesuai saran<br><== SETUJU DIPERBANYAK ==> |                                 | Paraf Pembimbing   |         | Paraf Pembimbing              |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

## Lampiran 11 – Dokumentasi

Foto Bersama Karyawan Asisten Deputi Standarisasi dan Sertifikasi



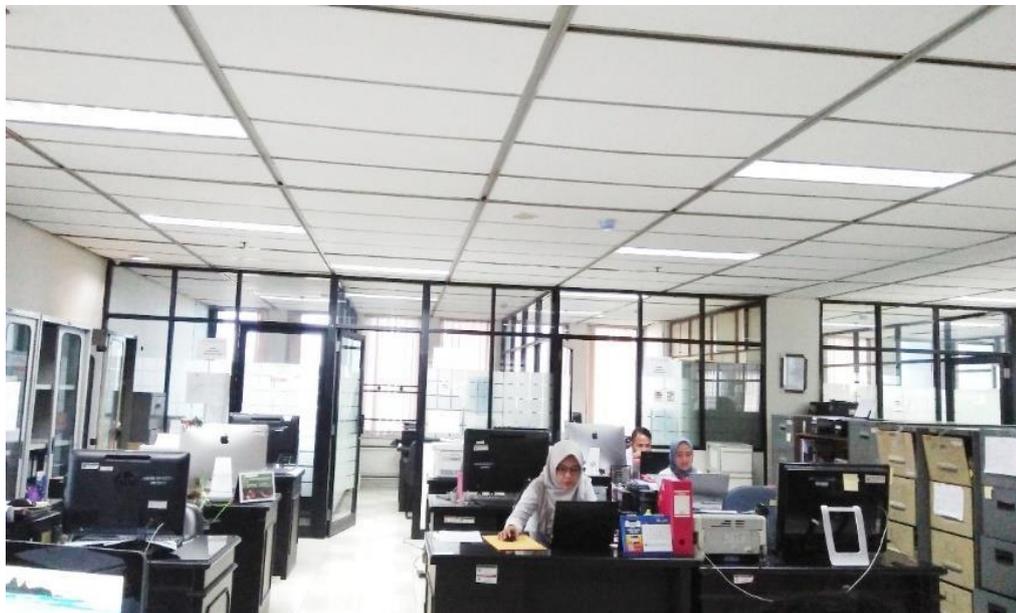
Foto Bersama Karyawan Asisten Deputi Pemasaran



Foto Bersama Kepala Bagian Kerjasama dan Jaringan Usaha Bapak M. Makhrisyafrizal, S. Kom



Tata Letak Deputy Bagian Produksi dan Pemasaran



### Ruang Kerja Asisten Deputi Standarisasi dan Sertifikasi



### Foto Bersama Ibu Nina Nurlina, S. E. di Muslim Fashion Festival



Foto bersama Sucika di Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

