POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN
PROPOSAL
PELAKSANAAN KEGIATAN
KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM)

Disusun oleh:

No.	Nama Mahasiswa	NPM
1.	Adhieniyan Fathurrahman Akbar	4131230390
2.	Esra Tafuli	4131230471
3.	Fahmi Rosyadi	4131230146
4.	M. Ikhsan	4131230463
5.	Ofni Yemima Nenoliu	4131230470
6.	Adelfina Sele	4111230169
7.	Firdaus	4111230204
8.	Claudya Bhayangkara Banoet	4121230419
9.	Jaqline Marlena Benu	4121230396
10	Michael Ario C.J Kenny	4121230389
11.	Vena Luwisa Tlonaen	4121230409

Tangerang Selatan
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

Kelompok : Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan

No.	NAMA MAHASISWA	NPM	PROGRAM STUDI	TANDA TANGAN
1.	Adhieniyan Fathurrahman Akbar	4131230390	Akuntansi Sektor Publik Program Sarjana Terapan	
2.	Esra Tafuli	4131230471	Akuntansi Sektor Publik Program Sarjana Terapan	
3.	Fahmi Rosyadi	4131230146	Akuntansi Sektor Publik Program Sarjana Terapan	 
4.	M. Ikhsan	4131230463	Akuntansi Sektor Publik Program Sarjana Terapan	
5.	Ofni Yemima Nenoliu	4131230470	Akuntansi Sektor Publik Program Sarjana Terapan	
6.	Adelfina Sele	4111230169	Manajemen Aset Publik Program Sarjana Terapan	
7.	Firdaus	4111230204	Manajemen Aset Publik Program Sarjana Terapan	
8.	Claudya Bhayangkara Banoet	4121230419	Manajemen Keuangan Negara Program Sarjana Terapan	
9.	Jaqline Marlena Benu	4121230396	Manajemen Keuangan Negara Program Sarjana Terapan	

10	Michael Ario C.J Kenny	4121230389	Manajemen Keuangan Negara Program Sarjana Terapan	
11.	Vena Luwisa Tlonaen	4121230409	Manajemen Keuangan Negara Program Sarjana Terapan	

Topik dan luaran kegiatan KKM:

No.	Tema	Luaran
1.	Strategi Pemasaran Produk Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan	1. Katalog Produk Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan. 2. Dokumentasi kegiatan.
2.	Promosi offline Koperasi Merah Putih Pakulonan	1. Spanduk/banner untuk promosi Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan. 2. Dokumentasi kegiatan.
3.	Pemetaan Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan di Google Maps	1. Peta titik koordinat lokasi Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan di Google Maps 2. Dokumentasi kegiatan.
4.	Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai Upaya Optimalisasi Tata Kelola KKMP Sumerta	1. Standard Operating Procedure (SOP) Kelurahan Merah Putih Pakulonan. 2. Dokumentasi Kegiatan
5.	Digitalisasi Manajemen Inventori dan Pencatatan Transaksi Kasir KKMP Pakulonan	1. Aplikasi kasir digital untuk membantu pemantauan persediaan barang serta pencatatan transaksi dan kasir koperasi. 2. Dokumentasi kegiatan.
6.	Digitalisasi Pencatatan Iuran Anggota KKMP Pakulonan	1. Aplikasi pencatatan iuran anggota koperasi. 2. Dokumentasi kegiatan.

Tangerang Selatan, 16 Oktober 2026

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Siswanto

Ketua Kelompok



Michael Ario C.J Kenny

STRUKTUR PROPOSAL

A. LATAR BELAKANG

Politeknik Politeknik Keuangan Negara STAN (PKN STAN) merupakan perguruan tinggi vokasi di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan di bidang keuangan negara. Sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai pengetahuan secara akademis, tetapi juga mampu menerapkan ilmu yang diperoleh melalui kegiatan yang memberikan manfaat bagi masyarakat. Salah satu bentuk implementasi tersebut adalah Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM), yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diharapkan dapat mendorong mahasiswa untuk berkontribusi dalam mengidentifikasi permasalahan serta memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan mitra.

Sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, PKN STAN menyelenggarakan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan secara langsung di lingkungan masyarakat. KKM juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami kondisi suatu entitas, mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi, serta menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Dengan demikian, KKM diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat sekaligus meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bekerja secara kolaboratif dan menyelesaikan permasalahan secara praktis.

Salah satu bentuk kelembagaan ekonomi masyarakat yang dapat mendukung aktivitas perekonomian di tingkat kelurahan adalah Koperasi Kelurahan Merah Putih (KKMP). Koperasi merupakan wadah ekonomi bersama yang berlandaskan asas kekeluargaan dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota serta masyarakat. Keberadaan KKMP diharapkan dapat menjadi salah satu sarana dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sekaligus mendorong aktivitas ekonomi di lingkungan kelurahan. Untuk dapat menjalankan peran tersebut secara optimal, koperasi perlu memiliki kemampuan pengelolaan operasional dan administrasi yang tertata, menyediakan barang yang dibutuhkan konsumen, serta memperkenalkan keberadaan dan produknya kepada pasar yang dituju.

KKMP Pakulonan merupakan koperasi yang berdiri sejak November 2025. Berdasarkan hasil diskusi dengan pengurus, kegiatan koperasi telah berjalan melalui transaksi secara offline maupun online, termasuk pemesanan melalui WhatsApp. KKMP Pakulonan juga telah menyediakan fasilitas pembayaran menggunakan QRIS serta memiliki pencatatan atau pembukuan atas transaksi keuangan yang dilakukan. Konsumen koperasi saat ini didominasi oleh karyawan RSU Serpong Utara dan pegawai Kelurahan Pakulonan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa KKMP Pakulonan telah memiliki aktivitas usaha dan kelompok konsumen yang dapat menjadi dasar untuk mengembangkan kegiatan koperasi lebih lanjut.

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi dan diskusi, KKMP Pakulonan masih menghadapi beberapa kendala dalam mengembangkan kegiatan usahanya. Dari aspek fisik, lokasi koperasi yang berada di dalam lingkungan RSU Serpong Utara menyebabkan keberadaannya relatif sulit ditemukan oleh calon konsumen. Selain itu, kegiatan promosi yang masih terbatas membuat informasi mengenai keberadaan koperasi dan produk yang ditawarkan belum menjangkau calon konsumen secara luas. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) juga menjadi salah satu tantangan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan usaha koperasi. Di samping itu, KKMP Pakulonan belum memiliki media promosi yang memadai untuk memperkenalkan produk dan aktivitas koperasi kepada masyarakat.

Selain aspek pemasaran, pengembangan koperasi juga perlu didukung oleh pengelolaan operasional dan administrasi yang tertata. Pemanfaatan teknologi digital dapat menjadi salah satu upaya untuk mendukung pencatatan, pemantauan, dan pengelolaan kegiatan koperasi agar lebih sistematis dan efisien. Di sisi lain, penyusunan prosedur operasional yang jelas diharapkan dapat mendorong konsistensi dalam pelaksanaan kegiatan serta mendukung pengelolaan usaha yang lebih terstruktur. Oleh karena itu, diperlukan upaya pengembangan yang mencakup aspek pemasaran, pemanfaatan teknologi digital, dan penguatan tata kelola dengan tetap mempertimbangkan kondisi serta kebutuhan KKMP Pakulonan melalui koordinasi dengan pengurus koperasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan KKM di KKMP Pakulonan mengusung tema **“Optimalisasi Pemasaran dan Pengelolaan Operasional KKMP Pakulonan melalui Penguatan Informasi, Digitalisasi, dan Tata Kelola.”** Program ini bertujuan untuk mendukung peningkatan visibilitas dan jangkauan pemasaran koperasi, mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan operasional dan administrasi, serta memperkuat tata kelola melalui penyediaan sarana pendukung yang sesuai dengan kebutuhan mitra. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memberikan kontribusi yang aplikatif dan bermanfaat bagi pengembangan KKMP Pakulonan, sekaligus memperoleh pengalaman dalam menerapkan pengetahuan akademis untuk membantu menyelesaikan permasalahan nyata di masyarakat.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

TUJUAN

1. Mendukung peningkatan visibilitas dan pengenalan KKMP Pakulonan kepada masyarakat melalui penguatan penyediaan informasi mengenai keberadaan, lokasi, dan produk koperasi.
2. Mendukung perluasan jangkauan pemasaran KKMP Pakulonan melalui pengembangan sarana informasi dan promosi yang mudah diakses oleh calon konsumen.
3. Mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung pengelolaan operasional dan administrasi KKMP Pakulonan agar lebih sistematis, efektif, dan efisien.

4. Mendukung penguatan tata kelola KKMP Pakulonan melalui penyediaan sarana pendukung dan prosedur operasional yang sesuai dengan kebutuhan koperasi.
5. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam membantu mengidentifikasi kebutuhan serta merancang solusi yang aplikatif bagi pengembangan koperasi.

MANFAAT

1. Bagi KKMP Pakulonan:
   - Mendukung peningkatan visibilitas dan pengenalan koperasi kepada masyarakat serta calon konsumen.
   - Memiliki sarana informasi dan promosi yang dapat dimanfaatkan untuk memperkenalkan keberadaan, kegiatan, dan produk koperasi.
   - Mendukung perluasan jangkauan pemasaran serta meningkatkan peluang memperoleh konsumen baru.
   - Membantu pengelolaan operasional dan administrasi melalui pemanfaatan teknologi digital yang sesuai dengan kebutuhan koperasi.
   - Mendukung pelaksanaan kegiatan usaha yang lebih terstruktur melalui penguatan tata kelola dan prosedur operasional.

2. Bagi Masyarakat:
   - Mempermudah masyarakat dalam mengetahui keberadaan dan menemukan lokasi KKMP Pakulonan.
   - Mempermudah akses masyarakat terhadap informasi mengenai produk dan kegiatan koperasi.
   - Memperluas kesempatan masyarakat untuk mengenal dan memanfaatkan produk serta layanan yang disediakan oleh koperasi.

3. Bagi Mahasiswa:
   - Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam menghadapi permasalahan nyata di masyarakat.
   - Meningkatkan kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan mitra serta merancang solusi yang sesuai.
   - Mengembangkan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung pemasaran, pengelolaan operasional, dan administrasi.
   - Memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi, berkoordinasi, bekerja sama dalam tim, dan menjalin hubungan dengan mitra.
   - Meningkatkan kepedulian dan kontribusi terhadap pengembangan koperasi sebagai salah satu penggerak perekonomian masyarakat.

C. RENCANA KEGIATAN KKM

Untuk mendukung kelancaran kegiatan KKM di Koperasi Merah Putih di Kelurahan Pakulonan selama periode 21 Oktober 2026 sampai dengan 3 November 2026, adapun rencana kegiatan, sebagai berikut:

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Mitra	Output	Keterangan
Rabu, 21 Oktober 2026	Kegiatan perkenalan dan diskusi program kerja (pra-kegiatan)	Ketua KKMP Pakulonan	Notulensi pemahaman mengenai kebutuhan program kerja dan dokumentasi kegiatan	Pertemuan awal dengan Ketua KKMP untuk memperkenalkan mahasiswa peserta KKM, menyamakan persepsi mengenai program kerja serta memperoleh arahan dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan
Kamis, 22 Oktober 2026	Observasi dan pengumpulan data KKMP Pakulonan	Ketua KKMP Pakulonan	Data profil koperasi, data dan dokumentasi produk, informasi operasional, data kebutuhan administrasi, dan dokumentasi kegiatan	Mengumpulkan data sebagai dasar penyusunan katalog, media promosi, pemetaan lokasi, SOP, aplikasi kasir digital, serta aplikasi pencatatan iuran anggota
Jumat, 23 Oktober 2026	Penyusunan katalog produk KKMP Pakulonan.	Ketua KKMP Pakulonan	Draft Katalog Produk KKMP Pakulonan dan dokumentasi kegiatan	Mengolah data dan dokumentasi produk menjadi katalog yang memuat informasi produk secara jelas dan menarik
Senin, 26 Oktober 2026	Penyelesaian katalog dan pengembangan awal aplikasi digital	Ketua KKMP Pakulonan	Katalog produk yang diselesaikan, rancangan aplikasi kasir digital, rancangan aplikasi iuran anggota, serta dokumentasi kegiatan	Menyelesaiakan pengerjaan katalog, menyusun struktur data, merancang fitur aplikasi, dan membagi tugas pengerjaan internal
Selasa, 27 Oktober 2026	Pemetaan KKMP Pakulonan di Google Maps dan perancangan media promosi offline	Ketua KKMP Pakulonan	Titik lokasi Google Maps, draf desain banner, dan dokumentasi kegiatan	Memastikan titik dan informasi lokasi serta menyusun desain media promosi
Rabu, 28 Oktober 2026	Penyusunan SOP KKMP Pakulonan	Ketua KKMP Pakulonan	Draft SOP KKMP Pakulonan dan dokumentasi kegiatan	Menyusun SOP berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan ketua KKMP Pakulonan

Kamis, 29 Oktober 2026	Pengembangan aplikasi kasir digital serta finalisasi desain banner	Ketua KKMP Pakulonan	Draf aplikasi kasir digital serta desain final banner dan dokumentasi kegiatan	Mengembangkan fitur pencatatan persediaan dan transaksi serta menyelesaikan desain promosi
Jumat, 30 Oktober 2026	Pengembangan aplikasi pencatatan iuran anggota dan penyelesaian SOP	Ketua KKMP Pakulonan	Draf aplikasi iuran anggota dan draft final SOP hasil pembahasan, serta dokumentasi kegiatan	Menyusun aplikasi pencatatan iuran serta menyelesaikan SOP berdasarkan masukan mitra
Senin 2 November 2026	Penyempurnaan, pengujian, dan finalisasi seluruh luaran	Ketua KKMP Pakulonan	Enam luaran KKM yang telah difinalisasi dan dokumentasi kegiatan	Memeriksa katalog, banner, Google Maps, SOP, serta menguji dan memperbaiki apabila terdapat perubahan pada kedua aplikasi sebelum diserahkan
Selasa 3 November 2026	Serah terima luaran dan penutupan kegiatan KKM	Ketua KKMP Pakulonan	Seluruh luaran final dan dokumentasi serah terima	Menyerahkan hasil program kepada mitra serta menjelaskan penggunaan aplikasi dan luaran yang relevan

D. DESAIN KEGIATAN

1. Luaran I

Topik	Pemasaran Produk Koperasi
Judul	Strategi Pemasaran Produk Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan
Penerima Manfaat	Pengurus Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan dan masyarakat/calon konsumen
Deskripsi	Penyusunan katalog produk yang memuat informasi mengenai produk KKMP Pakulonan sebagai media informasi dan promosi untuk memperkenalkan produk koperasi kepada masyarakat.
Bentuk Luaran	Katalog Produk Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan dan dokumentasi kegiatan
Jadwal penyelesaian	Senin, 26 Oktober 2026
Keterangan	Katalog disusun berdasarkan data dan dokumentasi produk yang diperoleh melalui observasi dan diskusi dengan pengurus koperasi.

2. Luaran II

Topik	Promosi dan Pengenalan Koperasi
Judul	Promosi Offline Koperasi Merah Putih Pakulonan
Penerima Manfaat	Pengurus Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan dan masyarakat sekitar
Deskripsi	Pembuatan dan pemasangan media promosi offline berupa spanduk/banner untuk meningkatkan visibilitas dan memperkenalkan keberadaan serta kegiatan KKMP Pakulonan kepada masyarakat sekitar.
Bentuk Luaran	Spanduk/banner promosi Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan dan dokumentasi kegiatan
Jadwal penyelesaian	Senin, 2 November 2026
Keterangan	Desain dan informasi pada spanduk/banner disesuaikan dengan identitas, kebutuhan, serta hasil diskusi bersama pengurus koperasi.

3. Luaran III

Topik	Digitalisasi Informasi Lokasi Koperasi
Judul	Pemetaan Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan di Google Maps
Penerima Manfaat	Pengurus Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan dan masyarakat
Deskripsi	Pemetaan lokasi Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan melalui Google Maps untuk memudahkan masyarakat dalam menemukan dan mengakses lokasi koperasi.
Bentuk Luaran	Peta/titik lokasi Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan pada Google Maps dan dokumentasi kegiatan
Jadwal penyelesaian	Selasa, 27 Oktober 2026
Keterangan	Pemetaan dilakukan berdasarkan lokasi dan informasi yang telah dikonfirmasi bersama pengurus koperasi.

4. Luaran IV

Topik	Tata Kelola Koperasi
Judul	Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai Upaya Optimalisasi Tata Kelola Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan
Penerima Manfaat	Pengurus Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan
Deskripsi	Penyusunan SOP sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan operasional KKMP Pakulonan agar proses kerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan koperasi.
Bentuk Luaran	Dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan dan dokumentasi kegiatan
Jadwal penyelesaian	Jumat, 30 Oktober 2026
Keterangan	SOP disusun berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan pengurus koperasi, kemudian dibahas dan disempurnakan berdasarkan masukan dari mitra.

5. Luaran V

Topik	Digitalisasi Pengelolaan Operasional Koperasi
Judul	Digitalisasi Pengelolaan Persediaan dan Transaksi Penjualan KKMP Pakulonan
Penerima Manfaat	Pengurus Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan
Deskripsi	Pengembangan aplikasi digital untuk membantu pengelolaan persediaan barang, pencatatan transaksi penjualan, pemantauan stok, dan rekapitulasi penjualan koperasi sehingga proses pencatatan dapat dilakukan secara lebih sistematis dan memudahkan pemantauan kegiatan usaha.
Bentuk Luaran	Aplikasi kasir digital KKMP Pakulonan dan dokumentasi kegiatan.
Jadwal penyelesaian	Senin, 2 November 2026
Keterangan	Kebutuhan aplikasi diidentifikasi melalui observasi pada 22 Oktober 2026. Perancangan awal dilakukan pada 26 Oktober 2026, pengembangan dilanjutkan pada 29 Oktober hingga 1 November 2026, kemudian aplikasi diuji dan difinalisasi pada 2 November 2026.

6. Luaran VI

Topik	Digitalisasi Administrasi dan Pengelolaan Iuran Anggota
Judul	Digitalisasi Pencatatan Iuran Anggota KKMP Pakulonan
Penerima Manfaat	Pengurus Koperasi Kelurahan Merah Putih Pakulonan
Deskripsi	Pengembangan aplikasi pencatatan iuran anggota untuk membantu pengelolaan data anggota, pencatatan jumlah dan periode iuran, pemantauan status pembayaran, serta penyusunan rekapitulasi pembayaran iuran secara lebih terstruktur.
Bentuk Luaran	Aplikasi pencatatan iuran anggota KKMP Pakulonan dan dokumentasi kegiatan.
Jadwal penyelesaian	Senin, 2 November 2026
Keterangan	Kebutuhan pencatatan diidentifikasi pada 22 Oktober 2026. Perancangan awal dilakukan pada 26 Oktober 2026, pengembangan dilaksanakan pada 30 Oktober hingga 1 November 2026, kemudian dilakukan pengujian dan finalisasi pada 2 November 2026.

E. STRATEGI PENYELESAIAN

1. Langkah-Langkah Penyelesaian

1) Melakukan koordinasi dan diskusi dengan dosen pembimbing serta seluruh anggota kelompok terkait persiapan dan pelaksanaan kegiatan KKM.
2) Menyusun rencana kegiatan dan pembagian tugas berdasarkan kebutuhan program kerja serta peran masing-masing anggota kelompok.
3) Melakukan pertemuan awal dengan Ketua Koperasi Kelurahan Merah Putih (KKMP) Pakulonan untuk memperkenalkan anggota kelompok, menyamakan persepsi mengenai program kerja, serta memperoleh arahan dan dukungan dari pihak mitra.
4) Melakukan observasi dan pengumpulan data mengenai kondisi umum KKMP Pakulonan, produk yang tersedia, informasi koperasi, lokasi koperasi, proses kegiatan operasional, pencatatan persediaan dan transaksi penjualan, serta administrasi iuran anggota sebagai dasar penyusunan seluruh luaran.
5) Menyusun Katalog Produk KKMP Pakulonan berdasarkan data dan dokumentasi produk yang telah diperoleh dari hasil observasi dan diskusi dengan pihak koperasi.
6) Merancang dan menyusun media promosi offline berupa

spanduk/banner yang memuat informasi mengenai KKMP Pakulonan sesuai dengan kebutuhan dan identitas koperasi.

7) Melakukan pemetaan lokasi KKMP Pakulonan melalui Google Maps dengan menginput titik lokasi dan informasi pendukung yang telah dikonfirmasi bersama pihak koperasi.
8) Menyusun draf *Standard Operating Procedure* (SOP) KKMP Pakulonan berdasarkan hasil observasi, pengumpulan informasi, serta diskusi mengenai kebutuhan tata kelola dan pelaksanaan operasional koperasi.
9) Melakukan pembahasan dan penyelesaian SOP bersama Ketua KKMP Pakulonan dengan mempertimbangkan kondisi dan masukan dari pihak mitra.
10) Merancang dan mengembangkan aplikasi digital untuk pengelolaan persediaan dan pencatatan transaksi penjualan KKMP Pakulonan guna membantu pencatatan barang, pemantauan stok, pencatatan transaksi, serta penyusunan rekapitulasi penjualan secara lebih sistematis.
11) Merancang dan mengembangkan aplikasi digital untuk pencatatan iuran anggota KKMP Pakulonan guna membantu pengelolaan data anggota, pencatatan iuran, pemantauan status pembayaran, serta penyusunan rekapitulasi iuran anggota.
12) Melakukan pengujian, evaluasi, dan penyempurnaan kedua aplikasi berdasarkan kesesuaian fungsi, kebutuhan pengurus, serta masukan dari pihak mitra.
13) Melakukan evaluasi dan finalisasi seluruh luaran, meliputi Katalog Produk, Spanduk/Banner, pemetaan lokasi melalui Google Maps, SOP, aplikasi kasir digital, serta aplikasi pencatatan iuran anggota KKMP Pakulonan.
14) Melakukan serah terima seluruh luaran kepada pihak KKMP Pakulonan, memberikan penjelasan mengenai penggunaan luaran yang memerlukan panduan, serta melaksanakan penutupan kegiatan KKM.

2. Pembagian Tugas Anggota

No	Nama	Peran	Rincian Tugas
1	Michael Ario C.J Kenny	Ketua	1. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan KKM. 2. Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing dan Ketua KKMP Pakulonan. 3. Mengarahkan pembagian tugas dan memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana. 4. Mengawasi proses penyusunan dan finalisasi seluruh luaran. 5. Mewakili kelompok dalam kegiatan koordinasi dan serah terima luaran.
2	Fahmi Rosyadi	Wakil Ketua	1. Membantu Ketua dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan. 2. Membantu koordinasi dengan pihak KKMP Pakulonan. 3. Memantau pelaksanaan kegiatan

			dan progres setiap luaran. 4. Membantu penyelesaian kendala selama kegiatan. 5. Menggantikan peran Ketua apabila diperlukan.
3	Vena Luwisa Tlonaen	Sekretaris	1. Menyusun dan mengelola administrasi kegiatan KKM. 2. Menyiapkan surat-menyurat dan dokumen yang diperlukan. 3. Menyusun jadwal kegiatan dan mencatat hasil koordinasi. 4. Membuat notulensi setiap kegiatan. 5. Mengelola dan mengarsipkan dokumen serta data kegiatan. 6. Membantu penyusunan laporan akhir KKM.
4	Adelfina Sele	Bendahara	1. Mengelola keuangan kelompok KKM. 2. Mencatat pemasukan dan pengeluaran kegiatan. 3. Menyiapkan kebutuhan pembayaran kegiatan. 4. Menyusun pertanggungjawaban keuangan kelompok.
5	Claudya Bhayangkara Banoet	Acara	1. Menyusun teknis dan alur pelaksanaan kegiatan. 2. Menyiapkan rundown kegiatan. 3. Mengatur koordinasi teknis selama pelaksanaan kegiatan. 4. Membantu pelaksanaan observasi, diskusi, evaluasi, dan serah terima luaran.
6	Ofni Yemima Nenoliu	Acara	1. Membantu menyusun teknis dan rundown kegiatan. 2. Membantu koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan anggota dan mitra. 3. Mengatur kebutuhan teknis kegiatan. 4. Membantu memastikan kegiatan berjalan sesuai jadwal.
7	Jaqline Marlena Benu	HPD	1. Melakukan dokumentasi kegiatan KKM. 2. Membantu penyusunan desain Katalog Produk. 3. Membantu penyusunan desain Spanduk/Banner. 4. Menyiapkan bahan visual dan dokumentasi untuk kebutuhan laporan. 5. Mengelola arsip dokumentasi kegiatan.
8	Esra Tafuli	HPD	1. Membantu dokumentasi seluruh kegiatan KKM. 2. Membantu penyusunan desain Katalog Produk dan Spanduk/Banner.

			3. Menyiapkan dan mengelola bahan visual kegiatan. 4. Membantu penyusunan dokumentasi untuk laporan akhir.
9	M. Ikhsan	Logistik	1. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan selama kegiatan. 2. Mengelola dan memeriksa ketersediaan perlengkapan kelompok. 3. Membantu proses pencetakan dan pemasangan Spanduk/Banner. 4. Membantu kebutuhan teknis selama pelaksanaan kegiatan.
10	Firdaus	Logistik	1. Membantu menyiapkan perlengkapan kegiatan. 2. Membantu pengadaan dan pengangkutan kebutuhan kegiatan. 3. Membantu proses pencetakan dan pemasangan Spanduk/Banner. 4. Membantu kebutuhan teknis kegiatan di lapangan.
11	Adhieniyan Fathurrahman Akbar	Logistik	1. Membantu menyiapkan dan mengatur perlengkapan kegiatan. 2. Membantu proses pemasangan Spanduk/Banner. 3. Membantu memastikan kebutuhan teknis kegiatan tersedia. 4. Membantu pengelolaan perlengkapan selama pelaksanaan KKM.

3. Langkah Teknis Lain

a) Penyusunan Katalog Produk KKMP Pakulonan

- Mengidentifikasi dan mengumpulkan data produk yang tersedia di KKMP Pakulonan.
- Melakukan dokumentasi produk berupa foto dan informasi pendukung yang diperlukan.
- Mengumpulkan informasi mengenai nama produk, deskripsi, harga, dan informasi lain yang relevan.
- Menentukan struktur dan konsep Katalog Produk berdasarkan kebutuhan KKMP Pakulonan.
- Menyusun desain dan isi katalog berdasarkan data serta dokumentasi yang telah diperoleh.
- Melakukan pengecekan dan konfirmasi isi katalog bersama pihak KKMP Pakulonan.
- Melakukan revisi berdasarkan hasil pengecekan dan masukan dari pihak mitra.
- Melakukan finalisasi Katalog Produk dan menyerahkannya kepada pihak KKMP Pakulonan.

- Mendokumentasikan proses penyusunan hingga finalisasi katalog sebagai bahan laporan kegiatan.

b) Pembuatan Spanduk/Banner Promosi KKMP Pakulonan
   - Mengidentifikasi informasi yang perlu ditampilkan pada media promosi berdasarkan kebutuhan KKMP Pakulonan.
   - Menentukan konsep, ukuran, informasi, dan elemen visual yang akan digunakan pada Spanduk/Banner.
   - Menyusun desain awal Spanduk/Banner.
   - Melakukan pembahasan desain bersama pihak KKMP Pakulonan untuk memastikan kesesuaian informasi dan tampilan.
   - Melakukan revisi dan finalisasi desain berdasarkan masukan dari pihak mitra.
   - Mempersiapkan proses pencetakan Spanduk/Banner.
   - Melakukan pemasangan Spanduk/Banner pada lokasi yang telah disepakati bersama pihak KKMP Pakulonan.
   - Mendokumentasikan proses perancangan, pencetakan, dan pemasangan Spanduk/Banner sebagai bahan laporan kegiatan.

c) Pemetaan KKMP Pakulonan di Google Maps
   - Mengidentifikasi dan mengonfirmasi lokasi KKMP Pakulonan bersama pihak pengurus.
   - Mengumpulkan informasi pendukung yang diperlukan untuk pemetaan lokasi koperasi.
   - Menentukan titik lokasi KKMP Pakulonan secara tepat.
   - Melakukan penginputan lokasi dan informasi pendukung KKMP Pakulonan pada Google Maps.
   - Melakukan pengecekan kembali terhadap ketepatan titik lokasi dan informasi yang ditampilkan.
   - Melakukan perbaikan apabila terdapat informasi yang belum sesuai.
   - Mendokumentasikan proses pemetaan dan hasil akhir lokasi KKMP Pakulonan di Google Maps.

d) Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) KKMP Pakulonan
   - Mengidentifikasi kebutuhan SOP berdasarkan kondisi, kegiatan, dan tata kelola yang berjalan di KKMP Pakulonan.
   - Melakukan observasi dan diskusi dengan pihak pengurus untuk memahami alur kegiatan yang telah berjalan.
   - Mengumpulkan informasi mengenai tugas, tahapan kerja, serta prosedur yang perlu dituangkan dalam SOP.
   - Menyusun Draft SOP berdasarkan hasil observasi dan diskusi dengan pihak KKMP Pakulonan.
   - Melakukan pembahasan Draft SOP bersama Ketua KKMP Pakulonan.
   - Menyesuaikan dan memperbaiki Draft SOP berdasarkan masukan

dari pihak mitra.

- Melakukan finalisasi SOP sesuai hasil pembahasan dan kesepakatan bersama pihak KKMP Pakulonan.
- Menyerahkan SOP yang telah difinalisasi kepada pihak KKMP Pakulonan.
- Mendokumentasikan proses penyusunan, pembahasan, revisi, dan finalisasi SOP sebagai bahan laporan kegiatan.

e) Digitalisasi Manajemen Inventori dan Pencatatan Transaksi Kasir KKMP Pakulonan
   - Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan persediaan barang dan pencatatan transaksi penjualan berdasarkan kondisi operasional KKMP Pakulonan.
   - Melakukan observasi dan diskusi dengan pihak pengurus untuk memahami alur pengelolaan stok barang serta proses pencatatan transaksi penjualan yang telah berjalan.
   - Mengumpulkan dan menyusun data yang diperlukan, meliputi nama barang, harga jual, jumlah persediaan, serta informasi transaksi penjualan.
   - Merancang struktur dan fitur aplikasi yang mencakup pencatatan data barang, pemantauan persediaan, pencatatan transaksi kasir, dan rekapitulasi penjualan.
   - Mengembangkan aplikasi digital berdasarkan rancangan dan kebutuhan pengelolaan operasional KKMP Pakulonan.
   - Melakukan pengujian aplikasi untuk memastikan fitur berjalan dengan baik serta pencatatan stok dan transaksi menghasilkan informasi yang sesuai.
   - Melakukan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil pengujian serta masukan dari pihak pengurus KKMP Pakulonan.
   - Melakukan finalisasi dan menyerahkan aplikasi kepada pihak KKMP Pakulonan disertai penjelasan mengenai tata cara penggunaannya.
   - Mendokumentasikan proses identifikasi kebutuhan, perancangan, pengembangan, pengujian, dan finalisasi aplikasi sebagai bahan laporan kegiatan.

f) Digitalisasi Pencatatan Iuran Anggota KKMP Pakulonan
   - Mengidentifikasi kebutuhan administrasi dan pencatatan iuran anggota berdasarkan sistem pengelolaan yang berjalan di KKMP Pakulonan.
   - Melakukan observasi dan diskusi dengan pihak pengurus untuk memahami mekanisme pencatatan iuran, periode pembayaran, serta pemantauan status pembayaran anggota.
   - Mengumpulkan dan menyusun data yang diperlukan, meliputi data anggota, besaran iuran, periode pembayaran, dan status pembayaran sesuai dengan ketentuan koperasi.
   - Merancang struktur dan fitur aplikasi yang mencakup pengelolaan data anggota, pencatatan pembayaran iuran, pemantauan status pembayaran, dan rekapitulasi iuran anggota.
   - Mengembangkan aplikasi digital berdasarkan rancangan dan kebutuhan administrasi iuran anggota KKMP Pakulonan.

- Melakukan pengujian aplikasi untuk memastikan pencatatan data anggota, pembayaran iuran, dan penyusunan rekapitulasi berjalan dengan baik.
- Melakukan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi berdasarkan hasil pengujian serta masukan dari pihak pengurus KKMP Pakulonan.
- Melakukan finalisasi dan menyerahkan aplikasi kepada pihak KKMP Pakulonan disertai penjelasan mengenai tata cara penggunaannya.
- Mendokumentasikan proses identifikasi kebutuhan, perancangan, pengembangan, pengujian, dan finalisasi aplikasi sebagai bahan laporan kegiatan.