

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
PADA BAGIAN KESEKERTARIATAN
DI DKI JAKARTA**

**ANNISA VIRDANIA
8105108132**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

ANNISA VIRDANIA 8105108132. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2013.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kemensos RI cabang kota Tangerang. Beralamat di JL.Salemba Raya No. 28. Praktek Kerja Lapangan berlangsung selama 30 hari, yaitu per tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 2 Agustus 2013.

Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan ini adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja khususnya di koperasi. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan yang berguna pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah dan mencoba berinovasi dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembanguna.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang ditempatkan pada bidang Sekertaritan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membuat surat dan berkas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia, mendiskusikan Surat Keputusan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia, dan membantu karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi
Pegawai Kemensos RI pada bagian kesekretariatan di DKI
Jakarta

Nama Praktikan : Annisa Virdania

No. Registrasi : 8105108132

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

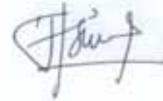
Ketua Program Studi,



Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 1966103020001210

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u>		7 / 1 - 2014
NIP. 198101142008122002		
Penguji Ahli		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si.</u>		10 / 1 - 2014
NIP. 196208091990032001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>		6 / 1 '14
NIP. 195807221986032001		

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan PKL. Dengan perjuangan keras dan sungguh-sungguh serta diiringi doa maka laporan ini dapat penulis selesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil laporan kegiatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kemensos RI selama satu bulan. Laporan ini juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs.Dedi Purwana E S.M.Bus , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Dr. Saparudin, SE., M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.

5. Drs. Abdul Malik, SH., M. Si, selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
6. Drs. Dadang Nurmada, M.Si, selaku Wakil Sekertaris Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
7. Drs. Prilo Widodo, selaku Wakil Bendahara Bidang II Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
8. Seluruh pegawai Koperasi Pegawai Kemensos RI khususnya bapak Drs. Dadang Nurmada, M.Si, yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktian PKL.
9. H. Mursal dan Nurhayati, selaku kedua Orangtua saya, yang selalu mendukung dan menjadi inspirasi hidup bagi saya serta senantiasa melantunkan iringan doa dalam setiap perjalanan saya.
10. Semua teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Regular 2010, yang telah membantu dalam proses penulisan laporan praktek kerja lapangan ini

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

Annisa Virdania

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Pegawai Republik Indonesia	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran – saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN – LAMPIRAN	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Balasan Permohonan PKL	43
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL.....	46
Lampiran 4 : Surat Keputusan Koperasi Pegawai Kemensos RI.....	47
Lampiran 5 : Surat undangan Eselon I dan II	50
Lampiran 6 : Buku Profile Koperasi Pegawai Kemensos RI.....	51
Lampiran 7 : Surat Tim Pendukung.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Koperasi merupakan badan usaha yang dibentuk berdasarkan asas kekeluargaan yang anggotanya terdiri dari orang perorangan dan memiliki tujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Keberadaan koperasi sebagai badan usaha menjadi sangat strategis bagi anggotanya dalam mencapai tujuan-tujuan ekonomis. Pada umumnya koperasi dikendalikan secara bersama oleh seluruh anggotanya, di mana setiap anggota memiliki hak suara yang sama dalam setiap pengambilan keputusan di dalam koperasi.

Koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggotanya untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggota koperasi.

Koperasi adalah suatu perkumpulan orang-orang atau badan hukum yang tujuannya untuk kesejahteraan bersama dan didalam perkumpulan tersebut mengandung azas kekeluargaan yang saling bergotong royong dan tolong menolong diantara anggota koperasi.

Oleh karena itu, untuk mengetahui lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan perkoperasian secara nyata dan langsung, seperti bagaimana koperasi itu menjalankan usahanya dan bagaimana cara badan

usaha koperasi dalam mengembangkan kegiatan usahanya untuk menghadapi perkembangan perekonomian yang semakin kompleks sehingga keberadaannya akan terus diakui maka lembaga pendidikan formal seperti Universitas Negeri Jakarta (UNJ) membekali mahasiswanya dengan berbagai kemampuan dan keterampilan sesuai dengan proses pendidikan yang sedang dijalankan yaitu pendidikan ekonomi koperasi melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah wajib pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang perkoperasian.

Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Dalam pelaksanaan matakuliah Praktek Kerja Lapangan ini praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sebagai tempat menimba pengalaman kerja. Koperasi dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. Selain itu Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI merupakan koperasi yang cukup bagus, sehingga praktikan tertarik untuk memperoleh pengalaman kerja di koperasitersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dan dapat memberikan perbandingan antara praktek kerja lapangan dan teori yang di dapat di bangku perkuliahan .
2. Memperluas wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja serta dapat mengatasi permasalahan yang terjadi dalam bidang pekerjaan tersebut secara nyata.
3. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.
4. Melatih mahasiswa/praktikan untuk bekerja lebih mandiri, bertanggungjawab serta disiplin dalam melaksanakan pekerjaan.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) guna memperkenalkan diri sebelum terjun ke dunia kerja yang nyata dan lingkungan masyarakat yang sebenarnya.

2. Untuk mengaplikasikan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan berkontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan disiplin yang tinggi.
3. Untuk mendapatkan data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

A. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun instansi tempat PKL, yaitu :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya .
 - c. Mengatasi permasalahan yang terjadi dalam bidang pekerjaan tersebut secara nyata.
 - d. Meningkatkan rasa profesionalisme dan kesiapan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan baru yang berguna dalam meningkatkan mutu pendidikan, serta

menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan.

- b. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan Program Studi.
3. Bagi instansi
- a. Sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kinerja koperasi yang akan melancarkan kegiatan operasional koperasi pada saat ini dan pada masa yang akan datang.
 - b. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.

B. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi instansi Negeri. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jl. Salemba Raya no. 28, Matraman, Jakarta Pusat 10340

Telepon : (021) 3103591

No Fax : 3103742

Bagian Tempat PKL : Sekertariat

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain itu instansi ini memiliki lokasi yang strategis dengan kampus dan tempat tinggal praktikan. Alasan lain praktikan yaitu sebagai sarana pengaplikasian antara ilmu pengetahuan yang didapat dengan praktik.

C. Jadwal Waktu PKL

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari beberapa instansi Pemerintah dan swasta untuk mendapatkan tempat PKL. Sebelumnya, praktikan sempat mengajukan PKL pada Bank Mega . Karena dirasa kurang sesuai dengan yang diharapkan, maka praktikan mencoba mencari kembali tempat PKL yang sesuai dengan background praktikan. Setelah beberapa hari, praktikan mencoba mendatangi beberapa instansi untuk mendapatkan tempat PKL kembali. Kemudian praktikan sempat mangajukan PKL di Gabungan Koperasi Batik Indonesia, namun waktu dan tempat yang tidak terjangkau dari tempat tinggal Praktikan kurang sesuai dengan

yang diharapkan. Dan pada akhirnya praktikan mendapatkan tempat PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari. Selanjutnya surat keterangan diserahkan kepada Wakil Sekretaris Koperasi Kemensos yaitu Drs. Dadang Nurmada, M.Si. kemudian disetujui oleh ketua umum Koperasi Pegawai Kemensos yaitu Drs. Abdul Malik, SH, M.Si. Setelah disetujui praktikan dipanggil untuk diberi pengarahan. kemudian PKL ditetapkan mulai tanggal 24 Juni 2013

1. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 24 Juni 2012 sampai dengan 2 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (senin – jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yaitu :

Masuk Kerja	: 08.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 12.50 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

2. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan, praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan

mengenai pekerjaan dan semua kegiatan yang dilaksanakan di tempat Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 15 Agustus 2013 hingga 15 Desember 2013. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

1. 1968-1991 (Rintisan)

Sejak berdirinya, tanggal 28 Agustus 1968 bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi jenis usaha berada di Jl. Ir. H. Juanda No 8, Jakarta Pusat.

Awal berdirinya koperasi ini menjalankan usahanya berlandaskan pada Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Berbekal pembelajaran koperasi dan diterapkan dalam praktik pelaksanaan koperasi dianggap dapat melayani para anggota yang membutuhkan bantuan dari koperasi.

Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya. Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

2. Periode 1992 – 1998 (pengembangan)

Setelah berbagai pengalaman diperoleh dalam menjalankan koperasinya. Pengurus periode 1992 – 1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya merubah dasar AD/ART dengan Badan Hukum Nomor 750.a/BH/I.

Perubahan dilakukan karenan kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakannya. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV tentang keanggotaan. Khususnya Pasal 4 (2) menyatakan; anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. Menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota serta kesanggupannya memenuhi kewajiban sebagai anggota.

Tahun 1987 seiring dengan kepindahan kantor pusat, maka koperasi juga pindah ke Jl. Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Saat itu koperasi mempunyai anggota tercatat 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan-pinjam dan toko. Sedangkan untuk pujasera sudah tidak menjadi bagian usaha karena diambil alih oleh kelompok Dharma Wanita. Meskipun begitu kemajuan koperasi dari waktu ke waktu dapat dirasakan anggotanya.

3. Periode 1999 - 2001

Setelah adanya perubahan AD/ART pada tahun 1992. Pengurus masa bakti 1999 - 2001 yang diketuai oleh Sri Kusniati, SH. Mengajukan

kembali perubahan AD/ART sebagai penyempurnan dari AD/ART sebelumnya. Tanggal 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima telah didaftarkan pada Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1/IV/1999.

Jumlah anggota pada tahun 1999 berjumlah 2120 orang. Namun, jumlah ini terus berfluktuasi karena banyak anggota yang pindah maupun pensiun. Sehingga jumlah yang pada awalnya banyak pada akhir periode mengalami penurunan itu bukan karena kinerja dari pengurus maupun pengawas yang kurang optimal. Tetapi memang karena sebab di atas. Pada tahun 1999, jumlah simpanan wajib anggota berjumlah Rp.136.234.500,- simpanan sukarela berjumlah Rp.16.744.000,- dan mendapat bantuan dari Biro Perlengkapan sebesar Rp.3.045.300,-.

Waktu itu tambah tiga jenis usaha yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan foto copy. Selain itu, usaha kavling yang baru dirintis telah selesai dalam pengerjaan surat-surat tanah milik koperasi pegawai departemen social, di desa gandongan kecamatan cileungsi seluas \pm 1 Ha. Pendidikan juga menjadi ranah usaha oleh koperasi pegawai ini. Usaha pendidikan yang ada di tahun 1999 ini merupakan jenis usaha yang memberikan pelayanan peningkatan pendidikan keterampilan bagi siswa-siswi sekolah menengah kejuruan di Jakarta berupa pendidikan system ganda (PSG).

4. Periode 2002-2008

Selama periode berjalan kepengurusan diketuai oleh Dra. Hj. Sri Rahayu, SH. Wakilnya adalah Sutrisno sedangkan sekretaris dan bendaharannya yaitu, Ismet Syaifullah, M.Si dan Dra. Annie Martina. R.

Jumlah pegawai sebanyak 14 orang, terdiri dari : PNS 9 orang, tenaga honorer 5 orang. Dari jumlah tersebut ditempatkan di unit usaha toko 8 orang, sekretariat 6 orang.

Pada periode 2005-2008 dalam kepengurusan tidak banyak hal yang berubah dari periode sebelumnya. Karena pengurus merasa belum ada yang perlu untuk diperbarui. Masih menggunakan AD/ART periode sebelumnya dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu; simpan-pinjam tergabung dengan Bantuan Menteri (Banmen), toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Usaha foto copy ditiadakan karena dianggap kurang memberikan kontribusi. Selain itu, mesin foto copy sudah disediakan masing-masing Unit Kerja Eselon II, sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi.

Dalam periode 2005-2008 jumlah anggotanya sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

5. Periode 2008-2010

Pertengahan tahun 2010 terjadi perubahan penyebutan departemen menjadi kementerian, maka mengikuti perubahan tersebut menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kemudian dalam RAT XXII Tahun Buku 2011

yang diselenggarakan tanggal 14 Maret 2012, hasilnya antara lain perlu penyesuaian Anggaran Dasar.

Masih dengan nomor badan hukum yang sama. Kegiatan terutama unit usaha yaitu; Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi dua. *Pertama*, simpan terdiri dari; simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka, dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan berjangka boleh diikuti siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI.

Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu; pinjaman mulai dari Rp 2.000.000,- - Rp 20.000.000,-, dan pinjaman diatas Rp 21.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Syarat dan ketentuan berlaku di lihat dari masa kerja dan gaji pokok peminjam.

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 24 Juni 2008, diantaranya pergantian pengurus. Kemudian dikukuhkan melalui Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 46/HUK/2008 tanggal 15 Juli 2008 tentang Pengukuhan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Tahun 2008 - 2010.

Tahun 2009 tercatat 1.835 orang, awal tahun 2011 berjumlah 1.910 orang dan akhir tahun 2011 berjumlah 1.990 orang. Kemudian awal tahun 2010, berdasarkan RAT Tahun Buku 2009 peserta mengusulkan dimasukkan anggota Satuan Pengaman (Satpam). Usulan tersebut diterima dan memberi kesempatan menjadi Anggota Luar Biasa khusus bagi Satuan Pengaman (Satpam). Mereka disamakan dengan PNS Golongan II.

6. Periode 2011 – 2013

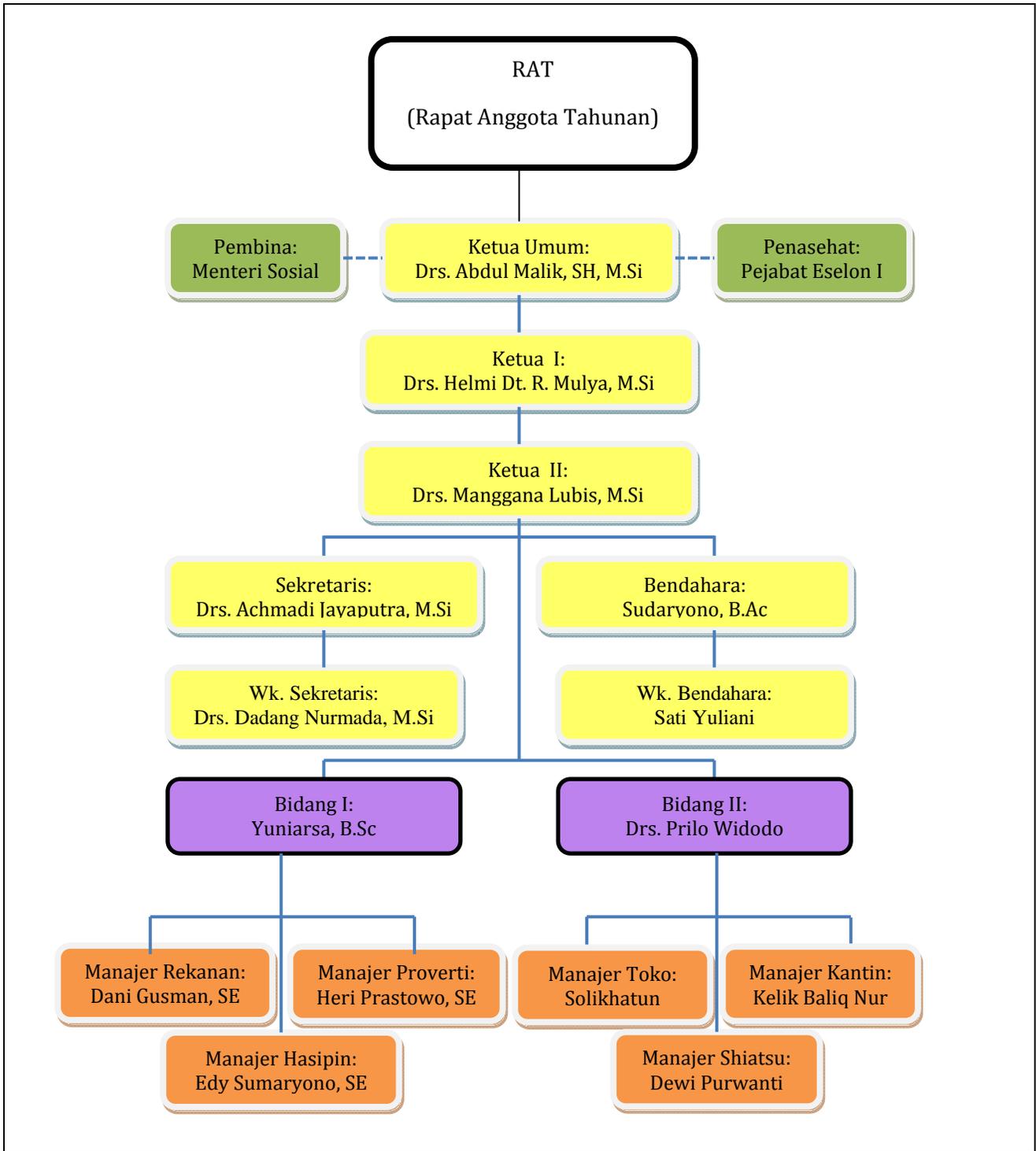
Koperasi Pegawai Kementerian RI, saat ini memiliki tujuh jenis usaha yaitu : simpan-pinjam, rekanan, proverti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu.

Sesuai dengan keputusan RAT XXI yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2011 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 72/HUK/2011 tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI periode 2011 – 2013.

A. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi diperlukan adanya suatu struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. ¹

¹-pengertian struktur organisasi, <http://www.organisasi.org>. (diakses tanggal 22 Agustus 2013)



Struktur Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial

RI Periode 2011-2013

Pembina : Menteri Sosial
Penasehat : Pejabat Eselon I

PENGURUS HARIAN

Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH, M.Si
Ketua I : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si
Ketua II : Drs. Manggana Lubis, M.Si
Sekretaris : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si
Wk. Sekretaris : Drs. Dadang Nurmada, M.Si
Bendahara : Sudaryono, BAc
Wk. Bendahara : Sati Yuliani
Bidang I : Yuniarsa, BSc
Bidang II : Drs. Prilo Widodo

BADAN PENGAWAS

Ketua : Apriyanita, SH, M.Ak
Sekretaris : Dra. Annie Martina R
Anggota : Dra. Rustiati Dewi, M.Ak

MANAJER

Usaha Simpan Pinjam : Edy Sumaryono, SE
Rekanan : Harry Prastowo, SE

Proverti	: Dani Gusman, SE
Toko	: Solikhatun
Kantin	: Keliq Baliq Nur Ihsan
Travel & Shiatsu	: Dewi Purwanti

Keanggotaan

Berdasarkan laporan RAT XXII Tahun Buku 2011 anggotanya berjumlahnya 1.984 orang. Setelah dipilah-pilah aktifitasnya terbagi dua kelompok; anggota aktif ditandai dengan adanya simpanan pokok dan beberapa transaksi dalam unit usaha; dan anggota pasif ditandai dengan hanya melakukan simpanan pokok saja.

Sesuai dengan perkembangan, sejak tahun 2012 keanggotaan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI terbagi dua kelompok. Setiap tahun akan dilakukan inventarisasi jumlah anggota koperasi dan akan dibagi dua kelompok.

A. Anggota Biasa

Anggota biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial RI. Jumlah anggota biasa sebanyak 1.884 orang.

B. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai non Pegawai Negeri Sipil. Kelompok ini terdiri dari; pensiunan pegawai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kemensos RI, praktikan ditempatkan pada bagian Sekertariatn pengurus koperasi

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan adalah :

1. Penanganan Surat

- a. Mengarsipkan berkas dan surat-surat milik koperasi
- b. Membuat berkas dan surat-surat untuk kegiatan koperasi
- c. Mengirimkan berkas dan surat untuk kegiatan di koperasi
- d. Memberikan saran dan masukan dalam pembuatan Surat Keputusan

2. Bidang Keuangan

Membantu karyawan keuangan dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan di bidang keuangan.

A. Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 2 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (senin – jumat) dalam seminggu. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Kemensos RI yaitu pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Kemensos RI adalah sebagai berikut :

1. Penanganan Surat

a. Mengarsipkan berkas dan surat-surat milik koperasi.

Langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan :

1. Bertanya kepada wakil sekertaris berkas dan surat apa saja yang harus diarsipkan praktikan.
2. Mengambil map atau tempat untuk meletakkan surat-surat tersebut agar tersusun rapi.
3. Menyusun berkas dan surat tersebut sesuai dengan bulan penerbitan surat tersebut
4. Memberi keterangan agar mudah saat pencarian surat yang dibutuhkan koperasi.

b. Membuat berkas dan surat-surat untuk kegiatan koperasi

1. Menunggu perintah dari wakil sekretaris
2. Menanggapi dengan cepat perintah dari wakil sekretaris untuk membuat surat yang dibutuhkan koperasi.
3. Mengetik surat tersebut sesuai dengan format dan ketentuan yang telah diajarkan wakil sekretaris koperasi.
4. Memperhatikan kembali format pembuatan surat tersebut dari mulai kop surat (logo Kementerian Sosial RI, nama koperasi, alamat koperasi, nomor telfon koperasi dan logo Koperasi Pegawai Kemensos RI)
5. Memperhatikan penempatan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat tersebut
6. Pada bagian kepala surat lanjut ke isi surat dibutuhkan ketelitian dan kecermatan praktikan saat mengetik, karena apabila ada kesalahan surat tersebut belum bisa diterbitkan
7. Praktikan harus menyesuaikan format pengetikan (jenis tulisan, ukuran tulisan, penebalan tulisan, menggarisbawahi tulisan dan rata kanan kiri paragraf) hasil pengetikan surat tersebut.
8. Setelah semua langkah-langkah pembuatan surat dilakukan, pencetakan surat juga harus di perhatikan mulai dari ukuran kertas yang dibutuhkan dan mesin pencetakan (printer) yang akan digunakan.

9. Praktikan harus memastikan terlebih dahulu bahwa semua perangkat untuk mencetak surat sudah tersambung dengan benar dikomputer yang akan digunakan praktikan, agar proses pencetakan surat tersebut tidak mengalami masalah.
10. Pencetakan surat sudah bisa dilakukan dan dilihat kembali apakah ada kekurangan yang dilakukan praktikan.
11. Melaporkan hasil surat yang sudah selesai dibuat praktikan kepada wakil sekretaris koperasi, agar dapat diperbaiki secepatnya apabila ada kesalahan pengetikan yang dilakukan praktikan.
12. Memperbaiki dengan cepat apabila ada kekurangan pada surat yang sudah selesai dicetak praktikan.

c. Mengirimkan berkas dan surat untuk kegiatan di koperasi

1. Bertanya kepada wakil sekretaris koperasi apakah surat undangan hasil ketikan praktikan cukup dicetak saja atau harus dikirim ke pengurus atau anggota koperasi yang dituju.
2. Menunggu arahan dari wakil sekretaris apakah surat tersebut harus dikirimkan atau hanya dicetak saja.
3. Menanggapi dan langsung melaksanakan arahan yang diberikan wakil sekretaris koperasi untuk mengefisienkan waktu pekerjaan.
4. Apabila mengirimkan undangan melalui email cek kembali alamat email anggota koperasi yang akan dituju.

5. Apabila mengirimkan undangan melalui pos, pastikan terlebih dahulu cap koperasi (untuk keaslian surat undangan), nama anggota koperasi dan alamat anggota koperasi sudah lengkap.
6. Praktikan segera melaporkan kepada wakil sekertaris koperasi setelah semua tahapan untuk pengiriman surat undangan selesai dilakukan.

d. Memberikan saran dan masukan dalam pembuatan Surat Keputusan Tahun 2013

1. Wakil sekertaris koperasi mengamanatkan praktikan untuk berpartisipasi dalam pembuatan Surat Keputusan tahun 2013.
2. Praktikan menuliskan beberapa pendapat berdasarkan pengetahuan yang praktikan dapatkan dari mata kuliah koperasi dalam pembuatan Surat Keputusan yang hendak ditetapkan kembali di Rapat Anggota Tahunan 2013.
3. Wakil sekertaris menanggapi dengan cermat beberapa pendapat dan saran yang telah praktikan tuliskan.
4. Wakil sekertaris koperasi sudah selesai pengecekan ulang mengenai pendapat dan saran dari praktikan untuk Surat Keputusan Koperasi Tahun 2013 kemudian mengesahkan dan melaporkan ke Ketua Umum Koperasi untuk ditindak lanjuti lebih dalam.

5. Praktikan menunggu Surat Keputusan tersebut disahkan oleh Ketua Umum Koperasi dan mengerjakan pekerjaan lain (membuat surat undangan dan membuat form anggota koperasi untuk RAT 2013)

2. Bidang Keuangan

Membantu karyawan keuangan dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan dibidang keuangan.

1. Ketika karyawan di bidang keuangan kesulitan atau membutuhkan bantuan praktikan harus siap membantu.
2. Praktikan membantu karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya dibidang keuangan.
3. Praktikan membantu karyawan dalam menyelesaikan neraca lajur dan ayat jurnal penyesuaian.
4. Praktikan membantu mengelompokkan beberapa data yang masih berupa data mentah dari bendahara koperasi.
5. Praktikan membantu menginput data dikomputer yang berbeda agar waktu yang digunakan lebih efisien serta meringankan pekerjaan karyawan disaat pekerjaan praktikan dibidang kesekretariatan sudah selesai dikerjakan.
6. Praktikan membantu mengecek kembali laporan yang sudah selesai dibuat karyawan dan teman sekelompok PKL untuk

meminimalisir kesalahan yang dilakukan teman sekelompok praktikan.

Praktikan tidak sepenuhnya hanya mengerjakan tugas sesuai dengan bidang praktikan, namun praktikan juga membantu teman sekelompok dan para karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang berada di bidang lain, seperti membantu menginput laporan, memverifikasi surat-surat yang akan disimpan atau dikirim ke anggota koperasi dan lain sebagainya.

A Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan karena sesuatu hal pastilah tidak ada yang sempurna dalam pengerjaannya. Kendala tersebut praktikan klasifikasi menjadi kendala pribadi dan kendala perusahaan.

Kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

a. Kendala Praktikan

1. Sebelum memulai pekerjaan, praktikan kesulitan mencari berkas yang harus dikerjakan . Karena berkas yang akan dijadikan pedoman kurang tertata rapi.
2. Banyak tulisan stenografi yang kurang dipahami praktikan ketika wakil sekretaris koperasi mengamanatkan membuat surat tetapi menggunakan

pedoman dari tulisan stenografi sehingga mempersulit praktikan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

3. Praktikan harus teliti dalam pengaturan dan kebenaran kalimat pengetikan yang akan dilaporkan kepada wakil sekretaris koperasi. Sehingga tidak ada pengulangan pengetikan dan pencetakan yang harus diperbaiki kembali oleh praktikan.
4. Wakil sekretaris koperasi masih kurang memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang harus dilakukan selanjutnya ketika praktikan sudah selesai mengerjakan pekerjaan.

b. Kendala Perusahaan

Kendala yang dirasakan praktikan bukan hanya berasal dari pribadi praktikan tetapi juga dari perusahaan tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan. Perusahaan memiliki beberapa kekurangan sehingga menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktek kerja lapangan ini. Kendala tersebut diantaranya adalah :

1. Dalam melakukan pencetakan berkas – berkas arsip dan surat seringkali terhambat karena kurangnya jumlah media percetakan yang tersedia dikoperasi .
2. Adanya gangguan pada koneksi internet di koperasi sehingga kegiatan operasional koperasi untuk mengirimkan undangan melalui email,

mencari istilah-istilah baru untuk koperasi dan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan koperasi sehingga memperlambat kerja praktikan.

3. Dalam memverifikasi surat milik koperasi seringkali terlambat karena karyawan yang bertugas dibidang ini jarang ada ditempat karena mempunyai pekerjaan ganda dikoperasi.
4. Fasilitas komputer yang disediakan dikoperasi kurang baik keadaannya, menyebabkan praktikan harus mengulangi pekerjaan seperti membuat surat karena surat yang sudah diketik belum disimpan didalam komputer.

B Cara mengatasi kendala

Dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan praktikan harus bisa menyesuaikan diri lebih cepat dan pekerjaan ini tergolong baru hal tersebut masih terasa asing dan tidak mudah bagi praktikan, Praktikan masih mengalami berbagai kendala, sehingga untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, praktikan mendapat bantuan dari pembimbing selama PKL. Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

a. Kendala Praktikan

1. Praktikan harus membatu merapikan dan mengatur arsip ke dalam map atau tempat yang disediakan di koperasi sehingga tidak mengalami kesulitan ketika mencari berkas yang di butuhkan.

Mengatur adalah menyusun atau merangkai sesuatu menjadi teratur (rapi). Merapikan adalah menjadikan rapi dan membereskan sesuatu sehingga menjadi rapi¹. Dari beberapa pengertian yang praktikan dapatkan praktikan sudah mendapatkan solusi sebaiknya prktikan membantu pengurus koperasi dalam merapikan dan mengatur berkas atau surat-surat yang ada dikoperasi. Dalam merapikan surat-surat tersebut praktikan harus bekerja lebih cepat dan tanggap supaya proses membuat surat yang menjadi pekerjaan utama praktikan tidak terbengkalai dan bisa selesai tepat waktu.

2. Praktikan harus belajar dan mencari istilah-istilah dalam stenografi serta bentuk-bentuk tulisan stenografi agar mempermudah praktikan dalam melakukan pekerjaan. Seperti, mengetik dan membuat surat yang berpedoman pada tulisan dari wakil sekretaris yang berupa bentuk tulisan stenografi. Mengatasi masalah ini praktikan mendapatkan informasi mengenai prinsip belajar.

Prinsip belajar yang sejalan dengan empat pilar pendidikan universal seperti yang dirumuskan, *UNESCO* yaitu: (1) *learning to know*, (2) *learning to do*, (3) *learning to be and*, (4) *learning to live together*. Pengertian dari *learning to know* adalah belajar pada dasarnya tidak hanya berorientasi kepada produk atau hasil belajar, akan tetapi juga harus berorientasi kepada proses belajar. Dengan proses belajar, siswa bukan hanya sadar akan apa yang akan dipelajari akan tetapi juga memiliki kesadaran dan kemampuan bagaimana cara mempelajari yang harus dipelajari itu. *Learning to do* mengandung pengertian bahwa belajar itu

¹ www.m.artikata.com

bukan hanya sekedar mendengar dan melihat dengan tujuan akumulasi pengetahuan tetapi belajar untuk berbuat dengan tujuan akhir penguasaan kompetensi yang sangat diperlukan dalam era persaingan global. *Learning to be* mengandung pengertian bahwa belajar adalah membentuk manusia yang “menjadi dirinya sendiri”. Dengan kata lain belajar untuk mengaktualisasikan dirinya sendiri sebagai individu yang dengan kepribadian yang memiliki tanggung jawab sebagai manusia. *Learning to live together* adalah belajar untuk bekerjasama. Hal ini sangat diperlukan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dalam masyarakat global dimana manusia baik secara individual maupun secara kelompok tak mungkin bisa hidup sendiri atau mengasingkan diri bersama kelompoknya.²

Menganalisis dari prinsip belajar diatas praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa belajar merupakan salah satu kewajiban dalam perjalanan hidup manusia. Di era globalisasi yang penuh dengan berbagai ilmu dan pengetahuan baru, apabila kita tidak memiliki kemauan dan keinginan untuk belajar mencari tahu tentang sesuatu hal yang baru maka skill yang kita miliki tidak akan berguna di dunia pekerjaan. Ada baiknya kita harus selalu ingin belajar mengenai sesuatu yang belum kita ketahui, belajar melatih diri untuk merapkan pengetahuan yang kita sudah pelajari, atau mengaktualisasikan diri di masyarakat sekitar yang dikemudian hari dapat kita gunakan dimasa depan terutama di dunia kerja. Praktikan bisa belajar sedikit demi sedikit tentang bentuk tulisan dan arti tulisan dari stenografi. Dalam belajar memahami tulisan stenografi bukanlah hal yang mudah dan mengingat kurun waktu praktikan melakukan praktek kerja

² www.matsugino.blogspot.ca (diakses tanggal 17 Desember 2013)

lapangan terhitung singkat hanya 30 hari, maka dari itu praktikan bisa bertanya tulisan stenografi tersebut ke pembimbing PKL atau wakil sekretaris di koperasi, dengan begitu praktikan dapat dengan lancar, cepat, dan mudah mengerjakan tugas yang diberikan wakil sekretaris koperasi.

3. Praktikan harus lebih teliti dalam proses pengetikan dan pembuatan surat yang akan dilaporkan ke wakil sekretaris. Apabila praktikan tidak teliti dan melakukan kesalahan maka waktu yang digunakan untuk bekerja dan mengerjakan semua tugas-tugas yang diamanatkan wakil sekretaris, praktikan membutuhkan waktu yang lama. Waktu yang lama tersebut membuat praktikan tidak efisien mempergunakan waktu dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan.

Teori yang praktikan gunakan untuk mengatasi permasalahan ini adalah efisiensi. Menurut para ahli GIE (1997 : 26) menjelaskan bahwa efisiensi adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketetapan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya. Sedangkan pengertian efisiensi menurut SP.Hasibuan (1984;233-4) yang mengutip pernyataan dari H. Emerson, efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil

antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Selanjutnya menurut The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* bahwa pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya adalah rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.³

Dari beberapa pendapat para ahli diatas praktikan dapat menyimpulkan bahwa efisiensi atau tidaknya suatu kegiatan pekerjaan dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi usaha dan segi hasil. Dari segi usaha ialah suatu hasil dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau sedikit. Dari segi hasil ialah dengan usaha tertentu dapat memperoleh hasil yang banyak. Dengan demikian, sesuatu dapat dikatakan efisien apabila terjadi dengan usaha tertentu dan memperoleh hasil yang maksimal.

³ www.mariswadika.blogspot.com (diakses tanggal 17 desember 2013)

4. Komunikasi harus praktikan jalankan dengan baik. Apabila ada penjelasan dari wakil sekretaris koperasi yang masih kurang jelas praktikan harus lebih cepat tanggap bertanya kembali agar pekerjaan dan tugas yang telah diberikan dapat dengan cepat terselesaikan. Menanggapi permasalahan ini praktikan mencari teori partisipasi dan komunikasi.

Dalam hal ini praktikan mencoba ikut berpartisipasi secara aktif di dalam dunia kerja, menutip pernyataan I Nyoman Sumaryadi, (2010).⁴ Partisipasi berarti peran serta seseorang atau kelompok masyarakat dalam proses pembangunan baik dalam bentuk pernyataan maupun dalam bentuk kegiatan dengan memberi masukan pikiran, tenaga, waktu, keahlian, modal dan materi, serta ikut memanfaatkan dan menikmati hasil-hasil pembangunan.

Ada beberapa teori tentang komunikasi menurut para ahli yang bisa menjadi pedoman dan masukan untuk praktikan selama melaksanakan tugas dan pekerjaan di koperasi. Istilah komunikasi memiliki arti membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih, sedangkan menurut *Hovland* adalah proses mengubah perilaku orang lain. Menurut *Theodore M. Newcomb* komunikasi adalah suatu

¹. www.eprints.uny.ac.id

transmisi informasi, terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dan sumber kepada penerima. Kemudian, menurut *Everett M. Rogers* “komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”.⁵ Terakhir komunikasi menurut *Soewarno Handaya Nigrat* komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan salaing pengertian satu sama lain anatar sesama manusia. Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang dikehendaki oleh seseorang dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti antara sesamanya⁶.

Menganalisis beberapa pendapat dari para ahli mengenai partisipasi dan komunikasi, praktikan dapat menyimpulkan bahwa komunikasi sangatlah dibutuhkan didunia kerja karena komunikasi merupakan faktor utama keberhasilan suatu pekerjaan, apabila terjadi kesalahan dalam komunikasi maka pekerjaan yang dilakukan praktikan tidak akan menghasilkan hasil yang maksimal dan tidak sesuai dengan hasil yang diinginkan wakil sekretaris atau karyawan koperasi. Manfaat yang dapat dirasakan praktikan apabila terjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing PKL atau wakil sekretaris koperasi adalah kelancaran tugas-

⁵ www.rastika.com

⁶ Soewarno Handayana Nigrat, Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen. CV Haji Masagung, Jakarta, 1980, hal 94

tugas yang dikerjakan praktikan akan lebih terjamin, memperkecil biaya yang akan dikeluarkan, dapat meningkatkan partisipasi praktikan dan pengawasan yang dilakukan pembimbing PKL dapat dilakukan dengan baik.

b. Kendala Perusahaan

1. Harus dilakukan penambahan media percetakan seperti printer, dan pengecekan secara berkala untuk tinta mesin percetakan tersebut agar karyawan dan praktikan yang hendak menggunakan mesin percetakan.
2. Perusahaan atau koperasi dapat memperbaiki koneksi internet, mengecek kembali kesalahan apa yang terjadi pada koneksi internet koperasi. Banyak manfaat yang didapatkan setelah melakukan itu semua rangkaian pemeriksaan tersebut, salah satunya kegiatan operasional di koperasi dapat berjalan lancar.
3. Penambahan karyawan untuk bidang atau unit secara tetap agar tidak adanya pekerja yang melakukan pekerjaan ganda dikoperasi. Ketika pekerjaan di dua bidang secara bersamaan memerlukan pegawai yang sama pula maka akan ada satu pekerjaan yang terbengkalai atau tidak terselesaikan dengan baik. Itu semua dapat mengakibatkan kelalaian pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hasil yang maksimal sulit didapatkan, keuntungan yang didapat juga dapat berkurang.

4. Memperbaiki komputer yang ada dikoperasi. Secara berkala dilakukan pemeliharaan dan pengecekan pada semua program-program di komputer koperasi agar tidak terjadi sistem error saat digunakan untuk bekerja.

Kendala-kendala yang dirasakan praktikan dari perusahaan telah mendapatkan solusi untuk mengatasinya. Dalam hal ini praktikan mencoba menjabarkan teori-teori yang mendasari cara menyelesaikan masalah tersebut. Pertama praktikan mengutip teori mengenai pemeliharaan. Kata pemeliharaan diambil dari bahasa Yunani *terein* artinya merawat, menjaga dan memelihara. Pemeliharaan adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang dalam, atau memeperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima. Menurut Jay Heizer dan Barry Render, (2001) dalam bukunya "*operations Managements*" pemeliharaan adalah "*all activities involved in keeping a system's equitment in working order*" yang artinya pemeliharaan adalah segala kegiatan yang di dalamnya adalah untuk menjaga sistem peralatan agar bekerja dengan baik. Menurut M.S Sehwarat dan J.S Narang, (2001) dalam bukunya "*Production Management*" pemeliharaan (*maintenance*) adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan secara berurutan untuk menjaga atau memperbaiki fasilitas yang ada

sehingga sesuai dengan standar.⁷ Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan dilakukan untuk merawat ataupun memperbaiki media di perusahaan atau koperasi agar dapat melaksanakan produksi dan pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai dengan pesanan yang telah direncanakan dengan hasil yang maksimal.

⁷ www.repository.usu.ac.id

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk memberikan gambaran lebih jelas mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi, serta memberikan kesempatan untuk mengimplementasikan teori atau pelajaran disaat praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, memahami, mengaplikasikan dan beradaptasi dalam menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja di masa depan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan melakukan apa yang diajarkan di perkuliahan dan melakukan perbandingan terhadap apa yang terjadi di dunia kerja sebenarnya dengan pengetahuan atau teori yang didapatkan di bangku perkuliahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Praktik

mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan, pengalaman, serta *link* kerja baru yang pasti berguna untuk praktikan di kemudian hari.

Setelah praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Kementerian Sosial RI dan membuat laporan ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Praktik kerja lapangan ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan baru bagi mahasiswa atau praktikan mengenai dunia kerja khususnya tentang koperasi dan bidang sekretariat.
- b. Dalam melakukan praktik kerja lapangan, mahasiswa atau praktikan mendapatkan gambaran nyata dan bisa merasakan menjalani dunia kerja.
- c. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan oleh mahasiswa atau praktikan selama berada di perguruan tinggi ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Dibutuhkan ketelitian, kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan selama melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Kementerian Sosial RI. Hal itu dibutuhkan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, akurat dan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa atau praktikan mengetahui bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan dibutuhkan kerja sama yang baik antara karyawan dan para peserta PKL.

- f. Bimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh penanggung jawab sangat dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat memahami tugas dan perintah yang diberikan, sehingga meminimalisasi adanya kesalahan dalam bekerja.

B. Saran

Praktikan melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermaksud untuk memberikan saran agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pelajaran dan masukan yang positif berdasarkan pengalaman yang didapatkan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga dapat digunakan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun saran-saran yang praktikan berikan antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa yang diharapkan terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan cara mencari tahu mengenai perusahaan atau instansi yang akan dituju sebagai tempat PKL. Hal ini bertujuan untuk membantu mahasiswa agar mudah beradaptasi dengan keadaan perusahaan, dinamika perusahaan, dan segala sesuatu yang ada di perusahaan tempat mahasiswa PKL. Sehingga, pihak perusahaan merasa puas dan lebih mudah mensosialisasikan perusahaan dan berasumsi kerja

lapangan dilaksanakan selama hampir satu bulan, yaitu pada tanggal 24 Juni sampai dengan 2 Agustus 2013. Dengan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat bekerja dengan hasil kerja yang baik. Sehingga perusahaan atau instansi tersebut mau menerima mahasiswa UNJ untuk praktek di perusahaan atau instansi tersebut.

- b. Mahasiswa yang hendak melakukan PKL diharapkan dapat menerapkan dan mau belajar lebih untuk mengasah kemampuannya dalam bidang ekonomi serta menyalurkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki selama di bangku kuliah ketika melaksanakan PKL.

2. Bagi Perusahaan

- a. Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak perlu menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.
- b. Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk dapat memperoleh informasi lebih banyak, khususnya dalam bidang yang ditempati praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Pengajuan kepada atasan atau ketua koperasi perihal pengadaan tambahan fasilitas-fasilitas pendukung seperti PC, mesin percetakan (printer), dan cap stempel koperasi hendaknya segera

dilakukan sehingga efektifitas dan efisiensi kerja lebih mudah untuk dicapai.

3. Bagi Universitas

- a. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, sebaiknya memantau secara berkala pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga pelaksanaan di lapangan sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- b. Diharapkan UNJ dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan instansi-instansi yang ada agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- c. Sebaiknya UNJ dan fakultas ekonomi memberikan dan menjelaskan kriteria-kriteria dan spesifikasi pekerjaan seperti apa saja yang harusnya dikerjakan agar ketika ditanyakan, praktikan dapat menjawab dengan baik dan tidak bingung untuk menjelaskan kembali kepada orang lain.
- d. Pihak Universitas diharapkan dapat meningkatkan metode dan standar dalam proses belajar mengajar. Peningkatan standar ini dapat dilakukan dengan cara menyesuaikan materi perkuliahan dengan perubahan-perubahan yang terjadi di dunia kerja, yaitu dengan menyediakan fasilitas yang mengikuti perkembangan teknologi seperti *e-library*.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANNISA VIRDANIA
No. Registrasi : 810 510 8132
Program Studi : EKONOMI & ADMINISTRASI
Tempat Praktik : KOOPERASI PEGAWAI KEMENSOS RI
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMBA RAYA NO.28
JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juni 2013	1.	
2.	Selasa / 25 Juni 2013	2.	
3.	Rabu / 26 Juni 2013	3.	
4.	Kamis / 27 Juni 2013	4.	
5.	Jumat / 28 Juni 2013	5.	
6.	Senin / 1 July 2013	6.	
7.	Selasa / 2 July 2013	7.	
8.	Rabu / 3 July 2013	8.	
9.	Kamis / 4 July 2013	9.	
10.	Jumat / 5 July 2013	10.	
11.	Senin / 8 July 2013	11.	
12.	Selasa / 9 July 2013	12.	
13.	Rabu / 10 July 2013	13.	
14.	Kamis / 11 July 2013	14.	
15.	Jumat / 12 July 2013	15.	

Catatan :

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

Jakarta, 14 Juli 2013.
Pejabat,

Drs. P. L. Widodo.
Ka. Bidang I



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANNISA VIRDANIA
No. Registrasi : 810 510 8132
Program Studi : EKONOMI & ADMINISTRASI
Tempat Praktik : OPERASI PEGAWAI KEMENSOS RI
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMBA RAYA NO 28
JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 July 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 16 July 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 17 July 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 18 July 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 19 July 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 22 July 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 23 July 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 24 July 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 25 July 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 26 July 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 29 July 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 30 July 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 31 July 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 1 Agustus 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 2 Agustus 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 Juli 2013

Penilai,

[Signature]
Ari Tri La Nidodo
Ka. Bidang

Catatan:

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Anisa Virdania
No.Registrasi : 810510 8132
Program Studi : Ekonomi & Administrasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai MEMENSOS RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28 Jak-Pus.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	88	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	92	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	77	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : $\frac{880}{10} = 88$ 10 (sepuluh)
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	Nilai Akhir : Angka bulat Huruf
10	Hasil Pekerjaan	90	
Jumlah		880	

Jakarta, 12 Juli 2013

Penilai



Dr. Priyo Wicakso
Ka. Bidang 9

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

Berkas pelaporan praktik kerja lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Company profile Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

Edwin, B Flippo. *Manajemen Personalia*, Edisi IV, Jakarta : PT. Erlangga, 1995

Prof. H.A.W. Widjaja. *Komunikasi: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, Jakarta : Penerbit PT. Bumi Aksara, 2008

RAT Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia tahun 2012

Soewarno Handayana Nigrat, *Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen*. CV Haji Masagung, Jakarta, 1980, hal 94

Internet :

www.m.artikata.com (Di akses tanggal 15 Desember 2013)

www.dwikorisitaresmi.wordpress.com (Di akses tanggal 11 Desember 2013)

www.matsugino.blogspot.com (Di akses tanggal 15 Desember 2013)

www.mariswadika.blogspot.com (diakses tanggal 17 Desember 2013)

www.rastika.com (Di akses tanggal 17 Desember 2013)

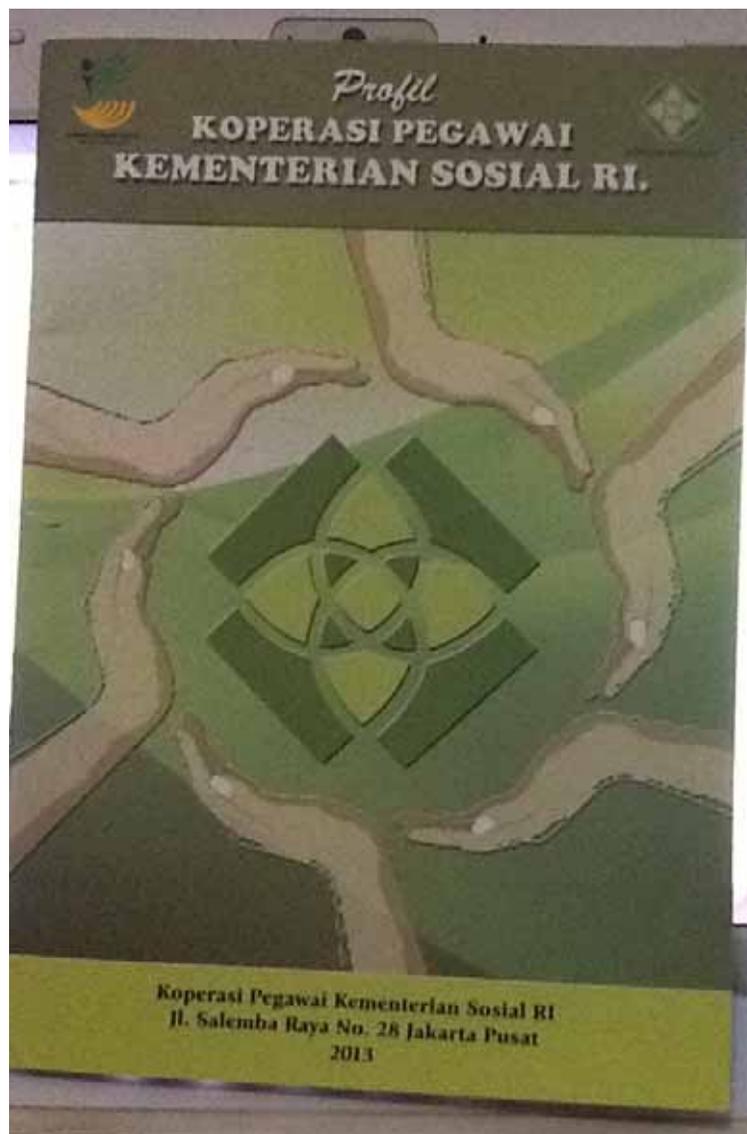
www.repository.usu.ac.id (Di akses tanggal 5 Desember 2013)

pengertian struktur organisasi, <http://www.organisasi.org>. (Di akses tanggal 22 Agustus 2013)

www.eprints.uny.ac.id (Di akses tanggal 17 Desember 2013)

LAMPIRAN

Buku Profile Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI





KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI



BADAN HUKUM NO. 008/PAD/KDK.9.1/IV/1999 TGL. 14 APRIL 1999

Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI

Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext. 2348, 2332, 2334
Jakarta 10430

Jakarta, 18 Juni 2013

No : **180/SET/KOPDS/VI/2013**
Lampiran : -
Hal : **Izin Praktek Kerja Lapangan**

Kepada
Yth. **Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta**

Berdasarkan Surat Permohonan Saudara No. 3372/ UN 39.12/ PL/2013 tanggal 14 Juni 2013 seperti tersebut pada pokok surat diatas, dengan ini kami beritahukan bahwa Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat menerima kedua mahasiswa tersebut (**Irma Rizki 8105108094** dan **Annisa Virdania 8105108132**) untuk praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta, selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013.

Demikian jawaban kami atas perhatian dan kerja sama saudara dalam hal ini kami sampaikan terima kasih.

Pengurus Koperasi Pegawai
Kementerian Sosial RI
Wakil Sekertaris

Drs. Dadang Nurmada,
M.Si

Tembusan kepada Yth. :

1. Ketua umum Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI (sebagai laporan)
2. Arsip

Jakarta, 8 Juli 2013

No :
Lampiran : 4 (Empat)
Perihal :

Kepada Yth.

Bapak/ Ibu Tim Pendukung
Gerakan Koperasi di Lingkungan
Kementerian Sosial RI
Di-
Jakarta

Menindaklanjuti hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) XXIII Koperasi Kementerian Sosial RI pada tanggal 27 Maret 2013 tentang Pembentukan Tim Pendukung Gerakan Koperasi pada Kementerian Sosial RI dan usulan nama- nama dari UKE I di lingkungan Kementerian Sosial RI, dengan ini kami sampaikan :

1. Keputusan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tentang Tim Pendukung Gerakan Koperasi pada Kementerian Sosial RI.
2. Undang- Undang RI No. 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian.
3. Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
4. Draft Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
- 5.

Berkenaan dengan hal tersebut kami mohon kiranya bapak dan ibu dapat mencermati dan memberikan koreksi secara tertulis terhadap draft Anggaran Rumah Tangga seperti pada dengan memberikan mereka melalui formulir terlampir.

Demikian atas perhtian dan partisipasi bapak dan ibu, kami sampaikan terima kasih.

Pengurus Koperasi Pegawai
Kementerian Sosial RI
Ketua Umum

Drs. Abdul Malik,SH, M.Si

FORMULIR MASUKAN PENYEMPURNAAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI

No.	Halaman	Masukan	Keterangan
	Pasal/ Angka/ Huruf		

Catatan : Formulir ini dapat digandakan sesuai kebutuhan

Jakarta,

()

DAFTAR SURAT KEPUTUSAN

KOPERASI PEGAWAI

KEMENTERIAN SOSIAL RI – TAHUN 2013

No.Urut	No.SK	TANGGAL SK	TENTANG
1.	01 / KEP/ KOP/ II/ 2013	21 Februari 2013	Penetapan Tim Pelaksana Implementasi Software Sistem Informasi Data Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
2.	02 / KEP/ KOP/ V/ 2013	10 Mei 2013	Penetapan Gaji,Tunjangan Jabatan, Uang Makan dan Tunjuangan Hari Raya bagi pengurus, pengawas, dan karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Tahun Buku 2013.
3.	03 / KEP/ KOP/ IV/ 2013	10 April 2013	Pembelian Tempat Usaha di perumahan pegawai Kementerian Sosial RI Cibitung Bekasi
4.	04 / KEP/ KOP/ IV/ 2013	10 April 2013	Tim pendukung Gerakan Koperasi pada Kementerian Sosial RI.
5.	05 / KEP/ KOP/ V/ 2013	8 Mei 2013	Pembagian Selisih Hasil Usaha Tahun Buku 2012

6.	06 / KEP/ KOP/ V/ 2013	10 Mei 2013	Penataan Ulang Unit Usaha dilingkungan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
7.	07 / KEP/ KOP/ V/ 2013	10 Mei 2013	Pengangkatan Kepala Unit Usaha dilingkungan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
8	08 / KEP/ KOP/ V/ 2013	10 Mei 2013	Pinjaman bagi pengurus, pegawai, penasehat dan karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
9	09 / KEP/ KOP/ V/ 2013	10 Mei 2013	Pinjaman Pembelian Rumah bagi Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
10	10 / KEP/ KOP/ V/ 2013	10 Mei 2013	Anggota Luar Biasa.
11	11/KEP/ KOP/ V/ 2013	10 Mei 2013	Simpanan Sukarela Berjangka pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
12	12 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Simpanan Pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI (SP, SW, SWK, SWT, SSB).
13	13 / KEP/ KOP/ VII / 2013	5 Juli 2013	Standar Satuan Biaya Perjalanan Pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
14	14 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Santunan Sosial Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

15	15 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Pinjaman Pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
16	16 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Pengangkatan Tenaga Accounting Pendamping Pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
17	17 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Pemberian Uang Kehormatan (pengurus, pegawai, penasehat dan karyawan).
18	18 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Pembelian Kembali Kopling Desa Sukamanah, Kecamatan Sukotani.
19	19 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Pengangkatan Karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
20	20 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Penggantian dan Penggunaan Lambang Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
21	21 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Pemberian Voucher Belanja Kepada Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
22	22 / KEP/ KOP/ VII/ 2013	5 Juli 2013	Pinjaman Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Pada Bank Kesejahteraan Jakarta

Jakarta, 8 Juli 2013

No : /SET/KOPDS/VI/2013
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) expl.
Perihal : Pemberlakuan Simpanan
Wajib Khusus bagi
Bapak/ Ibu Eselon I dan II

Kepada Yth.

Bapak/ Ibu Pejabat Eselon I dan II
Di Lingkungan Kementerian Sosial RI
Di-

Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa atas dukungan dan partisipasi Bapak/ibu sekalian Koperasi Pegawai Kemensos telah dapat memberikan pelayanan kepada anggota, sesuai dengan prinsip perkoperasian yaitu dari anggota oleh anggota dan untuk kesejahteraan anggota.

Pada kesempatan ini kami sampaikan bahwa untuk melayani anggota terutama melalui Unit Usaha Simpan Pinjam, koperasi selalu mengalami kesulitan terutama ketersediaan modal yang selama ini terpaksa meminjam lagi ke pihak ketiga yaitu Bank.

Berdasarkan keputusan Risalah Rapat Anggota Tahunan ke XXIII pada bulan Maret 2013 yang lalu telah pula kami sampaikan kepada Bapak/Ibu sekalian melalui surat kami nomor 134 bulan April 2013 maka telah ditetapkan Simpanan Wajib Khusus bagi Bapak/Ibu Eselon I sebesar Rp.750.000,- Eselon II sebesar Rp.500.000,- setiap bulan yang pembayarannya dilakukan oleh masing- masing bendahara gaji.

Dengan demikian mulai bulan Agustus 2013 investasi Bapak/Ibu yang bersangkutan mulai diberlakukan.

Demikian yang dapat kami sampaikan atas dukungan Bapak/Ibu sekalian kami ucapkan terima kasih.

Pengurus Koperasi Pegawai Kemensos RI

Ketua Umum,

Wakil Sekretaris

Drs. Abdul Malik, SH, MSi.

Drs.Dadang Nurmada, M.Si

LAMPIRAN FOTO

