BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah Singkat Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Sukabumi

Koperasi Pegawai PT. Telkom (Kopegtel) Sukabumi merupakan koperasi karyawan mandiri yang berada didalam lingkungan kantor PT. Telkom Sukabumi. Lahirnya koperasi karyawan di lingkungan PT. Telkom Sukabumi merupakan hasil dari perjuangan dan pengorbanan yang begitu besar dari para perintisnya untuk mempersatukan visi, misi, kepentingan dan tujuan dalam meningkatkan kesejahteraan dikalangan karyawan/karyawati PT. Telkom Sukabumi. Sebagai langkah kongkrit dari penyatuan visi, misi, kepentingan dan tujuan bersama yang telah dirumuskan sebelumnya, maka pada tanggal 30 November 1969 diadakan rapat pembentukan koperasi yang dihadiri oleh 170 orang calon anggota dengan dipelopori oleh: Raden Kurnia Wiradisastra, Raden Sanusi Sastrawidjaja, Sarbityono, Raden Anwar Djajasubrata, dan Pinanjungan. Salah satu hasil rapat tanggal 30 November 1969 tersebut adalah pembentukan koperasi karyawan yang diberi nama Koperasi Pegawai Perumtel (Kopegtel) Sukabumi.

Pada tanggal 12 Januari 1970, Kopegtel Sukabumi dikukuhkan dan mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum Koperasi dengan Nomor Badan Hukum 4437/BH/IX-II/1970. Pada awal pendiriannya, bidang usaha yang dikelola hanyalah unit usaha simpan pinjam dan unit usaha waserda sebagai upaya dalam pemenuhan kebutuhan anggota. Seiring dengan peningkatan situasi perekonomian nasional dan

perkembangan Kopegtel sendiri, maka pada rapat anggota yang diselenggarakan pada tanggal 5 Maret 1988 dengan dihadiri oleh 215 orang anggota dari jumlah 281 orang yang tercatat sebagai anggota, telah memutuskan adanya perubahan beberapa hal dalam Anggaran Dasar Kopegtel Sukabumi, yakni menaikkan simpanan pokok anggota dari Rp. 10.000,00 menjadi Rp. 50.000,00 untuk setiap anggota dan menambah jangka waktu periode kepengurusan dan Badan Pemeriksa/Pengawas Kopegtel.

Dengan adanya perubahan pada Anggaran Dasar maka Badan Hukum Kopegtelpun mengalami perubahan dengan Nomor Badan Hukum 4437A/BH/KWK/10/23 tertanggal 10 Agustus 1988. Kemudian pada Rapat Anggota Khusus tanggal 27 Maret 1997, anggota telah sepakat untuk mengadakan perubahan kembali pada Anggaran Dasar sebagai jawaban dari perkembangan yang dialami Kopegtel.

Perubahan ini telah disahkan dengan Nomor Badan Hukum 4437/BH/KWK/01/98 tertanggal 1 Januari 1998 dan mengalami perubahan kembali pada tanggal 19 Oktober 2000 dengan Nomor Badan Hukum 4437A/BH/PAD/KDK.10.23/2000 yang berlaku hingga saat ini. Kopegtel Sukabumi telah ditetapkan sebagai Koperasi Karyawan Mandiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 309/KEP./M/V/1996 tanggal 27 Mei 1996. Kopegtel Sukabumi kini beralamat di Jl. Mesjid No. 17 Sukabumi.

Koperasi Pegawai PT. Telkom Sukabumi ini diarahkan untuk menumbuh kembangkan dan meningkatkan posisi, fungsi, peran dan tanggungjawabnya dengan tujuan untuk mampu mengurus diri sendiri dan berpartisipasi secara nyata dalam pembangunan atas dasar swadaya, swakerta dan swakarsa. Sehingga dapat memetik dan menikmati hasil-hasilnya yang pada akhirnya meningkatkan harkat dan taraf hidup para anggotanya serta masyarakat yang ada di wilayah kerja Koperasi.

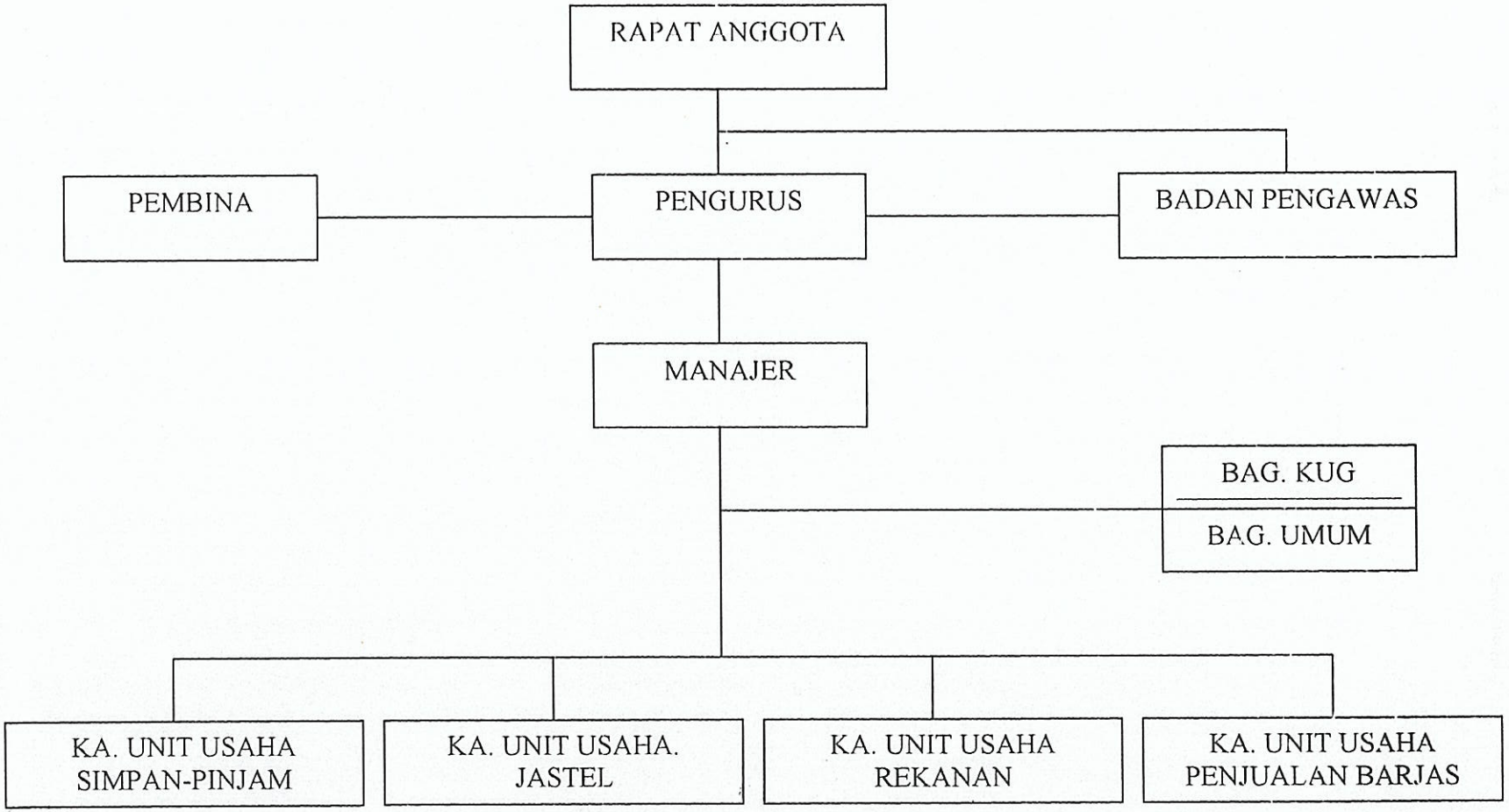
2.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu Koperasi diperlukan orang-orang untuk menjalankan aktifitasnya, untuk itu diperlukan adanya suatu bagan atau struktur organisasi yang jelas yang menjalin adanya hubungan, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas antara orang-orang yang menjalankan aktifitas tersebut, agar dapat memperlancar kegiatan dalam usaha pencapaian tujuan Koperasi.

Sebagaimana yang tertuang dalam Anggaran Dasar Kopegtel Sukabumi, bahwa untuk menjalankan roda organisasi diperlukan elemen-elemen yang merupakan alat kelengkapan organisasi yang terdiri dari Rapat Anggota, Pembina, Pengurus, dan Badan Pengawas.

Adapun struktur organisasi dari Koperasi Pagawai PT. Telkom (Kopegtel) Sukabumi adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KOPEGTEL SUKABUMI



2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh masing-masing bagian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut.

1. Rapat Anggota

Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam kehidupan Koperasi, Rapat Anggota memiliki fungsi-fungsi antara lain:

a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
b. Menetapkan kebijaksanaan umum Koperasi.
c. Memilih, mengangkat dan atau memberhentikan pengurus dan Badan Pengawas.
d. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja atau rencana anggaran Belanja Koperasi serta kebijaksanaan pengurus dalam bidang organisasi dan usaha Koperasi.
e. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan Badan Pengawas dalam bidang organisasi dan usaha Koperasi. Rapat Anggota diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

2. Pembina

Unsur Pembina terdiri dari 2 unsur, yakni Pembina Intern (Kakandatel dan para Kadin dan Kabag Kakandatel Sukabumi) dan Pembina Ekstern (Kandepkop).

3. Pengurus

Berdasarkan UU No. 25 tahun 1992 pasal 29, pengurus Koperasi sedikitnya terdiri dari:

- Ketua,
- Sekretaris, dan
- Bendahara.

Adapun uraian tugas pengurus Kopegtel secara umum adalah:

a. Melakukan tindakan/pembuatan hukum dan mewakili Koperasi didalam dan diluar pengadilan.
b. Menjaga agar Koperasi berusaha sesuai dengan anggaran dasar undang-undang No. 35 tahun 1992 dan peraturan pelaksanaannya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
c. Menjamin kemantapan (stabilitas) keuangan dan usaha Koperasi.
d. Melindungi dan mengelola kepentingan modal anggota.
e. Meningkatkan keberhasilan Koperasi.
f. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan dengan anggota.
g. Mengembankan prinsip-prinsip Koperasi dan ide Koperasi dalam Koperasi.
h. Mengembangkan sistem kerja yang baik untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan anggota.
i. Merumuskan tujuan, sasaran, kebijaksanaan, ketentuan-ketentuan yang memperlancar pekerjaan manajemen.

j. Saling membantu sesama pengurus, khususnya anggota pengurus baru.

k. Menyiapkan dan mengusahakan modal yang diperluakan untuk kegiatan Koperasi.

l. Menetapkan dan mengembangkan karyawan secara efisien.

m. Memberikan informasi sebanyak-banyaknya.

n. Mengadakan hubungan masyarakat secara umum.

o. Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah, wakil-wakil masyarakat dan Koperasi jenis lainnya.

p. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugasnya pada rapat anggota.

- ***Ketua***

Adapun uraian tugas ketua secara umum adalah:

a. Bersama-sama dengan anggota pengurus menetapkan kebijakan pengurus.

b. Mengadakan persiapan dan penyusunan usul-usul rencana kerja pengurus bersama dengan anggota pengurus yang membidangi suatu urusan tertentu dan menyampaikan pada rapat anggota untuk memperoleh pengesahan.

c. Bersama anggota pengurus melaksanakan rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan oleh rapat anggota dan mengadakan peninjauan atas rencana kerja dan anggaran tersebut secara berkala.

d. Membuat pelaksanaan tugas dan kewajiban setiap anggota pengurus dan jika perlu melakukan penyesuaian (koordinasi) pelaksanaan tugas dan kewajiban antara anggota pengurus.

e. Menjaga kerukunan, disiplin dan kerjasama antar sesama anggota pengurus.
f. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kewajiban setiap anggota pengurus termasuk manajer.
g. Menjalin kerjasama dengan pengawas.
h. Memperhatikan saran-saran pembina dan pengawas.
i. Melaporkan kegiatan-kegiatan kepada pembina dan pengawas secara berkala dalam rapat anggota.
j. Menjalin hubungan yang baik dengan koperasi-koperasi, anggota dan calon anggota dan dengan instansi atau organisasi lain yang berkepentingan dengan pengembangan Koperasi.
k. Bersama-sama dengan anggota pengurus lainnya mewakili Koperasi diluar dan dihadapan pengadilan.
l. Menyampaikan informasi dan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
m. Mengkoordinasi seluruh kegiatan unit-unit usaha yang dikelola oleh Koperasi.

- ***Sekretaris***

Uraian tugas sekretaris secara umum:

a. Mengurus pengetikan dan pengiriman surat-surat dari semua anggota pengurus.

b. Mengurus penyampaian surat-surat masuk untuk pengurus, sesuai dengan bidangnya masing-masing, dan pengurus tanggungjawabnya jika diperlukan jawaban.
c. Mengurus semua jenis undangan rapat, sidang, pertemuan, latihan dan penyuluhan.
d. Mengurus penyelenggaraan, penulisan dan penandatanganan buku daftar anggota, buku daftar pengawas dan buku-buku organisasi lainnya.
e. Mengurus dan mengawasi penyimpanan semua surat-surat, dokumen (AD, ART, peraturan khusus dan lain-lain).
f. Mengurus pencairan, penyaringan, pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan Koperasi.

- ***Bendahara***

Uraian tugas bendahara secara umum adalah sebagai berikut:

a. Mengurus penyusunan konsep rencana kegiatan unutk bidang urusannya dan bidang-bidang lain yang memiliki dampak keuangan sebagai bahan pembahasan dalam rapat pengurus.
b. Mengurus penyiapan konsep anggaran operasional dalam anggaran pendapatan dan biaya Koperasi unutk dibahas dalam rapat pengurus.
c. Bersama-sama dengan manajer menelaah, pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada rapat pengurus mengenai perjanjian-

perjanjian yang dibuat oleh Koperasi dan pihak lain dan mengawasi pelaksanaannya.

d. Mempersiapkan usul-usul kepada rapat pengurus sehubungan dengan perubahan penggunaan sisa hasil usaha dan sehubungan dengan peranan modal yang sedang dan akan dilaksanakan oleh Koperasi.

e. Memberikan bantuan kepada pembina dan pengawas dalam pelaksanaan pengawasannya.

f. Menyampaikan usul-usul kepada rapat pengurus untuk menetapkan aturan-aturan sehubungan dengan keuangan/kebendaharaan.

g. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua dan RAT.

4. Badan Pengawas

Badan Pengawas merupakan pemeriksa seluruh tata kehidupan Koperasi baik bidang organisasi, usaha maupun pelaksanaan kebijakan pengurus. Dalam hal pengawasan dan pengendalian dari program kerja yang telah disusun, Kopegtel Sukabumi mengangkat Badan Pengawas yang terdiri dari satu orang ketua dengan dibantu oleh dua orang anggota.

5. Manajer

a. Memberikan saran-saran serta membantu pengurus dalam merumuskan saran-saran kebijaksanaan serta target-target Koperasi.

b. Melakukan studi yang kontinyu atas arah gejala dalam Koperasi didalam pasar dan memberikan informasi tersebut kepada pengurus untuk bahan perencanaan.

c. Menyusun program dan perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang yang didukung oleh anggaran untuk digunakan sebagai pedoman oleh pengurus dalam mengambil keputusan.

d. Menginterprestasikan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pengurus serta menyusun prosedur-prosedur untuk menjaga keseragaman interprestasi oleh seluruh staff dalam Koperasi.

e. Mempersiapkan calon-calon staffnya serta meminta persetujuannya kepada pengurus dan mengawasi staffnya tersebut dalam pekerjaanya.

f. Menjaga agar hal-hal yang berhubungan dengan keuangan, fasilitas-fasilitas dan bentuk kekayaan lainnya agar digunakan, diamankan serta diadministrasikan secara tepat.

g. Mengarahkan semua tindakan yang diperlukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

h. Menjamin pengembangan dan latihan staff yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan Koperasi.

i. Melaporkan kegiatan seluruh unit usaha secara periodik dalam Koperasi.

6. Bagian Keuangan

a. Meminta masukan dari unit usaha lain mengenai penerimaan, hutang dan biaya yang harus dibayar.

b. Merencanakan dan melaksanakan *cashflow* keuangan setiap minggu.

c. Melaporkan kepada bendahara tentang kondisi keuangan dan hutang serta biaya yang harus dikeluarkan.

d. Memprioritaskan hutang atau biaya yang benar-benar penting.

e. Menerima pemasukan uang baik secara tunai melalui kas/bank setiap hari untuk dapat menentukan saldo keuangan.

f. Melakukan transaksi pemasukan dan pengeluaran uang setiap hari.

g. Melaporkan saldo keuangan kepada bendahara setiap hari.

h. Membuat laporan rekonsiliasi bank setiap bulan.

7. Adminstrasi Umum

a. Menerima dan mengadakan surat masuk dan surat keluar.

b. Melaporkan kepada ketua Kopegtel dan dikirimkan sesuai dengan disposisi.

c. Mengarsipkan surat masuk dan surat penting serta mengurus penyelenggaraan buku-buku administrasi yang diperlukan terutama buku 16, perjanjian kerjasama dan lain-lain.

d. Membuat surat sesuai dengan keperluannya setelah disetujui oleh sekretaris.

e. Menginput gaji karyawan Kopegtel.

f. Menginput karyawan-karyawan yang akan cuti dan menyajikan data uang cuti setelah disetujui oleh sekretaris dan bendahara.

g. Membuat undangan untuk rapat setelah dikonfirmasikan teriebih dahulu dengan sekretaris.

h. Membuat kesimpulan dari hasil rapat.

i. Mengarsipkan data kepegawaian termasuk surat lamaran.

j. Membuat setoran pajak setiap bulan dan melaporkannya.

8. Unit Usaha Simpan Pinjam

a. Menyusun peraturan khusus pengelolaan usaha perkreditan.

b. Mencatat transaksi pemberian pinjaman, penerimaan angsuran kedalam buku kas dan membuat tanda bukti yang dperlukan.

c. Mempersiapkan data sisa uang bagi calon peminjam.

d. Memberikan pelayanan pinjaman kepada calon peminjam sesuai hasil keputusan rapat pengurus atau persetujuan ketua.

e. Bersama-sama bendahara mengusahakan modal dari luar untuk kepentingan usaha perkreditan.

f. Mengadakan koordinasi dengan mengelola usaha lain.

g. Menyampaikan laporan pengembangan usaha perkreditan kepada manajer.

9. Unit Jasa Telekomunikasi

a. Menerima rincian pendapatan wartel-wartel Kopegtel perminggu dan perbulan.

b. Mengecek fisik uang setoran wartel atau pendapatan wartel dan penyetoran ke bank.

c. Mengecek pesawat Telepon Umum Tunggu (TUT) dua kali dalam satu bulan.

d. Survey bagi calon pelanggan Telepon Umum Tunggu (TUT) yang mengajukan permohonan bekerjasama dengan Kopegtel Sukabumi.

e. Merekapitulasi pendapatan *collection fee* setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada pihak PT. Telkom.

f. Membuat tagihan telegram.

10. Unit Usaha Rekanan

a. Mencatat hasil pemasangan telepon yang sudah sekali dan disetorkan ke jaringan kabel.

b. Memesan/PO barang sesuai SPK, setelah konfirmasi dengan kepala unit usaha rekanan.

c. Membuat tagihan Asjar sesuai dengan TTL.

d. Membuat tagihan (material dan jasa) sesuai SPK.

e. Menginput dan membuat tagihan Opjar PSB pada setiap bulan.

f. Input gaji TLH baik itu dinas, PSB dan menyelesaikan pertanggungan melalui telepon 21.

g. Merekap hasil kerja rekanan.

11. Unit Usaha Penjualan Barang/Jasa

a. Pembelian dan penjualan barang toko.

b. Mengelola Toserba

c. Pembukuan pembelian dan penjualan barang toko.

d. Melayani jasa fotocopy untuk karyawan Telkom dan Kopegtel.

e. Pembelian perlengkapan fotocopy.

f. Penagihan fotocopy ke PT. Telkom.

g. Pembukuan fotocopy perbulan.

h. Belanja keperluan *cleaning service*.

i. Pengawasan pekerjaan *cleaning service*, penagihan *cleaning service* ke PT. Telkom dan penggajiannya.

j. Pengawasan distributor air mineral Aqua.

k. Penagihan air mineral Aqua ke PT. Telkom.

l. Pemeliharaan dan pengawasan kendaraan Kopegtel.

m. Menediakan pesanan dari anggota yang yang dalam hal ini onggota menentukan kualitas dan kuantitas barang yang dibutuhkan baik primer maupun skunder.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Koperasi Pegawai PT. Telkom Sukabumi pada mulanya hanya mengelola dua unit usaha, yaitu unit usaha simpan pinjam dan unit usaha waserda. Namun seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan Kopegtel Sukabumi, pada tahun 1996 melakukan penambahan unit usaha, yaitu:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam
2. Unit Usaha Barang dan Jasa
3. Unit Usaha Jasa Telekomunikasi
4. Unit Usaha Rekanan

Sejak awal pendirian hingga sekarang ini, Kopegtel telah melakukan berbagai upaya yang telah diterapkan, baik untuk perluasan pasar maupun pengembangan produk dan jasa yang ditawarkan. Namun karena situasi lingkungan usaha yang belum kondusif akibat krisis ekonomi internasional yang dialami oleh sebagian besar nagara berkembang, sedikit banyak telah mempengaruhi upaya yang dilakukan oleh

Kopegtel Sukabumi. Kondisi ini menjadi alasan yang kuat bagi Kopegtel untuk melakukan upaya penetrasi pasar sebagai langkah pengembangan usaha.

Upaya penetrasi pasar ini diutamakan diluar kandatel Sukabumi, hal ini dimaksudkan bagi kemandirian usaha Kopegtel Sukabumi dimasa yang akan datang. Dalam menjalankan operasional usaha Kopegtel Sukabumi saat ini menggerakkan empat unit usaha yang dimiliki tersebut adalah:

1. Unit Usaha Rekanan

   Unit usaha ini merupakan unit usaha kemitraan dengan PT. Telkom Kandatel Sukabumi di bidang instalasi Pemasangan Sambungan Baru (PSB) dalam bentuk penarikan jaringan kabel, *Change Over*, Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), jasa pemeliharaan dan perbaikan sarana telekomunikasi, penyediaan tenaga kerja tingkat teknisi dan pelaksana yang membidangi masalah pekerjaan/proyek yang ada hubungannya dengan jaringan sarana telekomunikasi serta pelayanan jasa *cleaning service.*

2. Unit Usaha Pelayanan Jasa Telekomunikasi (Jastel)

   Bidang usaha yang dikelola unit usaha jastel meliputi penyelenggaraan Wartel A, Wartel B, serta jasa penerimaan pembayaran rekening telekomunikasi *(Collecting Agent)*. Unit usaha ini merupakan unit pelayanan masyarakat melalui pengelolaan 12 Wartel A, dan 20 Wartel B dengan lokasi titik-titik layanan yang tersebar diwilayah kota dan kabupaten Sukabumi. Sedangkan *Collecting Agent* disebar pada 11 titik layanan yang melayani 1 STO Kandatel Sukabumi dan seluruh

kantor cabangnya dengan didukung oleh penggunaan perangkat *System Operation Account Receivable (SOAR).*

2. Unit Usaha Pengadaan Barang dan Jasa (Barjas)

   Pada mulanya, unit usaha ini merupakan unit usaha yang bergerak dalam penyediaan kebutuhan anggota yang antara lain mengelola jasa fotocopy dan penjilidan, penyediaan air mineral dan penyewaan dispenser, Waserda, penyewaan kendaraan bermotor, pemasok kebutuhan logistik unit usaha rekanan dan PT. Telkom Kandatel Sukabumi. Seiring dengan perkembangan yang dialami Koperasi Pegawai PT. Telkom Sukabumi, unit usaha ini berusaha terus mengembangkan diri dengan menambah jasa pelayanan pembayaran restitusi pengobatan bagi karyawan PT. Telkom Kandatel Sukabumi.

3. Unit Usaha Simpan Pinjam

   Unit usaha ini merupakan uni usaha yang mengelola seluruh simpanan dari anggota dan menyalurkan kredit/pinjaman dalam bentuk usaha, kredit pemilikan kendaraan bermotor dan pinjaman lainnya kepada mereka yang membutuhkan. Selain usaha pemenuhan kebutuhan anggota, unit ini juga melakukan pelayanan kredit kepada non anggota dalam bentuk pinjaman usaha bagi mereka yang mempunyai potensi dalam bidang usahanya.

Selain bidang usaha di atas, Kopegtel Sukabumi juga melaksanakan kegiatan yang bersifat non profit yang mencakup kearah anggota dan masyarakat, yakni kegiatan-kegiatan sosial dalam bentuk bantuan/sumbangan, partisipasi serta

pembinaan dan kerjasama dengan pihak eksternal. Hal ini sebagai wujud nyata kepedulian Kopegtel Sukabumi terhadap daerah kerjanya.

Keberhasilan yang telah dicapai oleh Kopegtel Sukabumi ini tidak terlepas dari peran aktif dan adanya kerjasama yang baik dari para pengelola dalam menyediakan manajemen usaha kearah yang baik dan maju, serta partisipasi para anggota yang sangat bermanfaat bagi Kopegtel Sukabumi.