BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Perusahan

Sesuai dengan anjuran pemerintah agar di setiap instansi di dirikan KOPERASI, maka pada tahun 1982 di PT. TELKOM DIVISI REGIONAL III Bandung yang beralamat di jalan supratman No. 62, telah didirikan sebuah perkumpulan yang bergerak dalam bidang usaha simpan pinjam yang anggotanya terdiri dari para karyawan PT. TELKOM DIVISI REGIONAL III yang berjumlah 250 Orang. Pada masa awal berdirinya perkumpulan itu memili Modal Usaha sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) yang di peroleh dari Simpanan Wajib sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) dan Simpana Pokok sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Per anggota.

Pada tanggal 14 Desember 1983, Usaha Simpan Pinjam tersebut kemudian di kukuhkan menjadi sebuah Koperasi Primer dengan nama KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM DIVISI REGIONAL III (KOPEGTEL DIVRE III) Bandung. Pengukuhan KOPEGTEL DIVRE III Bandung tersebut berdasarkan Instruktur dir. Pegawai No. 04/KP-051/Peg.11/1983.

Adapun susunan pengurus KOPEGTEL DIVRE III Bandung pada waktu itu, adalah sebagai berikut :

Atang Hudrajat	Sebagai Ketua
Amar Sutisna	Sebagai Sekretaris
Dedeh Sadiah	Sebagai Bendahara

Hapsah Sebagai Pembantu

Pada tahun 1984 KOPEGTEL DIVRE III Bandung, mendapat pengesahan badan Hukum Koperasi dengan No. 8291A/BH/KWK-10/21 tanggal 04 April 1990. Mengesahkan Badan Hukum Koperasi tersebut terwujud berkat usaha para pengurus dalam memajukan KOPEGTEL DIVRE III Bandung.

Asas pendirian KOPEGTEL DIVRE III adalah asas Kekeluargaan dan kegotong royongan serta bertujuan untuk mengembangkan kesejahteraan anggotanya pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya, dalam rangka menggalang terciptanya masyarakat yang adil dan makmur.

Dari tahun ketahun secara bertahap KOPEGTEL DIVRE III Bandung terus berusaha memperluas bidang usahanya, sehingga pada tahun 1993 telah menjalankan berbagai Unit Usaha, seperti :

- Unit Toko
- Unit Barang Telkom (BARTEL)
- Unit Kartu Telepon Umum (KTU)
- Unit Jasa Wartel
- Unit Jasa Foto Copy
- Unit Jasa Instalasi PSB & IKR/G
- Unit Jasa Kendaran BerMotor (KBM)
- Unit Apotek
- Unit Simpan Pinjam.

Dari hasil usaha itu pada akhir Tahun 1993 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang di peroleh KOPEGTEL DIVRE III Bandung sebesar Rp.101.592.676,- (Seratus satu juta Lima ratus sembilan puluh dua ribu Enam ratus tujuh puluh enam).

Pada akhir tahun 1993, tercatat bahwa jumlah anggota KOPEGTEL DIVRE III Bandung adalan berjumlah 619 Orang, yang terdiri dari Karyawan PT. TELKOM DIVRE III Bandung dari berbagai bagian, antara lain adalah sebagi berikut :

a.	Bagian Sumber Daya Manusia	90 Orang
b.	Bagian Operasi dan Tekhnik	92 Orang
c.	Bagian Perlengkapan	73 Orang
d.	Bagian Keuangan	46 Orang
e.	Bagian Pembangunan	46 Orang
f.	Satuan Pengawasan Intern	24 Orang
g.	Pensiunan	105 Orang
h.	Satpam dan TPP	30 Orang
i.	Karyawan Kopegtel	45 Orang
j.	Karyawan Telkom Lainnya	68 Orang
	Jumlah	619 Orang

Adapun susunan kepengurusan KOPEGTEL DIVRE III untuk masa bakti tahun 1984/1994, adalah sebagai berikut :

Amar Sutisna	Ketua
Aep Sutisna	Sekretaris
Achjar	Bendahara

Dari tahun ketahun secara bertahap KOPEGTEL DIVRE III Bandung terus berusaha memperluas bidang usahanya, sehingga pada akhir tahun 1995 telah menjalankan berbagai Unit Usaha Seperti :

- Unit Toko
- Unit Barang Telkom
- Unit Kartu Telepon Umum
- Unit Jasa Wartel
- Unit Jasa Foto Copy
- Unit instalasi PSB & IKR/G
- Unit Jasa Tenaga Lepas Harian
- Unit Jasa Kendaraan BerMotor
- Unit Apotek
- Unit Simpan Pinjam

Dari hasil usaha itu, pada akhir tahun 1995 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang di peroleh KOPEGTEL DIVRE III Bandung adalah sebesar Rp. 245.053.916,- (Dua ratus empat puluh lima juta lima puluh tiga ribu sembilan ratus enam belas rupiah)

Pada akhir tahun 1995, tercatat bahwa jumlah anggota KOPEGTEL DIVRE III Bandung dari berbagai bagian, diantaranya :

a.	Bagian Sumber Daya Manusia	100	Orang
b.	Bagian Operasi dan Tekhnik	21	Orang
c.	Bagian perlengkapan	20	Orang
d.	Bagian Keuangan	23	Orang
e.	Bagian Pembangunan	23	Orang
f.	Satuan Inditor / SPI	12	Orang
g.	Pensiunan	163	Orang
h.	Tersier Aktif	29	Orang

i.	Karyawan KOPEGTEL	42	Orang
j.	Unit Pengawas Net Work	59	Orang
k.	Pengembangan Usaha	3	Orang
l.	Tersier pasif	94	Orang
m.	System Informasi (SISFO)	4	Orang
n.	Property	27	Orang
Jumlah		620	Orang

Dari tahun ketahun secara bertahap KOPEGTEL DIVRE III Bandung terus berusaha memperluas bidang usahanya, sehingga pada akhir tahun 2000 telah menjalankan berbagai unit usaha seperti :

- Unit Toko
- Unit Barabg Telkom
- Unit KTU
- Unit jasa FC
- Unit jasa wartel
- Unit jasa Instalasi & IKR/G, Unit jasa TLH
- Unit jasa sewa Mess
- Unit jasa KBM
- Unit jasa ME/ Sipil

Dari hasil usaha itu pada akhir tahun 2000 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh KOPEGTEL DIVRE III Bandung adalah sebesar Rp. 354.204.834.

Pada akhir tahun 2001, Sisa Hasil Usaha (SHU) KOPEGTEL DIVRE III Bandung adalah sebesar Rp.371.359.224 dan juga tercatat jumlah anggota

KOPEGTEL DIVRE III Bandung bertambah jumlahnya menjadi 870 Orang yang terdiri dari berbagai bagian, yaitu sebagai berikut :

a. Pegawai kantor DIVRE III	282 Orang
b. Pegawai UPNW Bandung	77 Orang
c. Pensiunan Kantor DIVRE III dan UPNW	157 Orang
d. Pegawai TELKOM lainnya	206 Orang
e. Karyawan KOPEGTEL / Pengelola TUT / SATPAM / TLH Site	148 Orang
Jumlah	870 Orang

Adapun susunan pengurus KOPEGTEL DIVRE III Bandung masa bakti kepengurusan Tahun 1997 / 2001, adalah sebagai berikut :

KETUA : Drs. ABU DARWANTO, WS, MBA

SEKRETARIS : AEP SUTISNA

BENDAHARA : H. MARDONO SAID

Pada tahun 2002 secara bertahap KOPEGTEL DIVRE III Bandung terus berusaha memperluas bidang usahanya, sehingga pada akhir tahun 2002 telah menjalankan berbagai unit usaha, seperti :

- Unit Simpan Pinjam
- Unit Toko
- Unit Bartel
- Unit KTU
- Unit Jasa Foto Copy
- Unit Jasa WARTEL
- Unit Jasa Instalatir & IKR/G

- Unit Jasa TLH
- Unit jasa Mess
- Unit jasa sewa kendaraan
- Unit TUT
- Unit ME/SIPIL

Dari hasil usaha itu pada akhir tahun 2002 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh KOPERTEL DIVRE III Bandung adalah sebesar Rp. 411.242.586,-

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pada akhir tahun 2002. tercatat jumlah anggota KOPEGTEL DIVRE III Bandung bertambah jumlahnya menjadi 885 Orang yang terdiri dari berbagai bagian, yaitu sebagai berikut :

a. Pegawai Kantor DIVRE III	281 Orang
b. Pegawai UPNW Bandung	65 Orang
c. Pensiunan Kantor DIVRE III dan UPNW	158 Orang
d. Pegawai Telkom Lainnya	232 Orang
e. Karyawan KOPEGTEL/Pengelola TUT/ SATPAM/TLH Site	149 Orang
Jumlah	885 Orang

Adapun susunan pengurus KOPEGTEL DIVRE III Bandung masa bakti Kepengurusan tahun 2002, adalah sebagai berikut :

KETUA	: Drs. ABU DARWANTO, WS, MBA
SEKRETARIS	: AEP SUTISNA
BENDAHARA	: IRWAN FIKRI

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

TO BE THE BEST KOPERASI IN JABAR

2.2.2 Misi

1. SUPPORT PT TELKOM AND BUSINNES OF OTHER INSTUTIRS
2. GIFT THE BEST REWARD OF THE NUMBER
3. INVOLUE IS EVERY BUSINEES
4. FORCASIY OBJECTIVES
5. SUPPORT TO THE ENVIRONMET

2.3 Struktur organisasi

Sebagaimana diatur dalan Undang-Undang No.25 Tahun1992, bahwa dalam setiap koperasi, demikian juga halnya dengan KOPERASI PEGAWAI PT TELKOM Kantor DIVISI REGIONAL III Bandung, Bahwa rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi.

Rapat Anggota Minimal di laksanakan satu kali dalam satu tahun, dengan maksud dan tujuan selain sebagai sarana pertanggung jawaban pengurus juga untuk menetapkan garis-garis Kebijakan Koperasi yang bersifat prinsip dan mendasar sebagi acuan bagi pengurus dan badan pengawas dalam mengelola koperasi.

Pada KOPERASI PEGAWAI PT TELKOM DIVISI REGIONAL III sejak Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1995 telah di bentuk suatu dewan Anggota yang

terdiri dari wakil para anggota. Pembentukan ini di maksudkan untuk efektivitas dan

efisiensi prosedur legalisasi kebijakan pengurus yang harus mendapat persetujuan Anggota, di samping memberikan saran dan masukan kepada pengurus tentang pengelolaan Koperasi pada setiap saat.

Pengurus Koperasi di pilih dari dan oleh Anggota, dengan fungsi dan tugas pengurus adalah mengelola organisasi, Administrasi, dan usaha Koperasi, sesuai dengan

tujuan koperasi yaitu, untuk meningkatkan kesejahteraan Anggota serta melaporkannya

kepada Rapat Anggota.

UNIKOM PERPUSTAKAAN PUSAT

Pengurus dipilih dari dan oleh Anggota, dengan fungsi dan tugas pengawasan adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan koperasi serta melaporkan hasil pengawasannya kepada Rapat Anggota.

Karyawan Koperasi Pegawai PT Telkom Divisi Regional III per 31 Desember 1997 berjumlah 27 Orang dengan susunan sebagai berikut :

Unit Administrasi : 3 Orang

Unit Perdagangan : 8 Orang

Unit Jasa : 15 Orang

Cleaning Service : 1 Orang

Penyusunan Struktur Organisasi di lakukan dengan pertimbangan bahwa Organisasi harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa melakukan perubahan secara menyeluruh.

Struktur Organisasi harus menunjukan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas sehingga tidak terjadi Overlap Fungsi masing-masing bagian /unit.

2.4 Wewenang dan Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap personil dari masing-masing bagian /unit memiliki tugas, wewenang dan Tanggung Jawab. Ini di harapkan memudahkan setiap personil dalam melaksanakan tugasnya masing-masing untuk mencapai tujuan Organisasi.

Adapun wewenang dan tanggung jawab bagian-bagian yang terkait dalam system Organisasi koperasi Pegawai PT Telkom Divisi Regional III adalah sebagai berikut :

1. KETUA :

- Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus dan General Manager
- Memimpin Rapat anggota dan atas nama pengurus, memberikan pertanggung jawaban kepengurusannya kepada Rapat Angota
- Memimpin Rapat Anggota Pengurus dengan atau tanpa General Manager
- Sebagai pemegang kebijakan umum dan mempunyai wewenang untuk menentukan keputusan akhir dan melegalisasi Dokument yang menyakut organisasi secara intern serta hubungannya dengan ekstern, dengan memperhatikan struktur hirarki dan pendelegasian wewenang di antara pengurus serta fungsional lainnya.

2. SEKRETARIS :

- Melaksanakan kegiatan administrasi kesekretariatan serta memelihara Dokumen ke organisasian.
- Menampung dan menyusun konsep praturan khusus untuk di usulkan pada Rapat Anggota Pengurus dan Badan Pengawas
- Menyusun laporan kegiatan organisasi untuk kepentingan Rapat Anggota maupun jabatan terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Memelihara hubungan kerja dengan pihak ekstern dan tata kerja di lingkungan intern
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan administrasi kepegawaian

3. BENDAHARA :

- Merencanakan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi dengan Bottom Up System
- Memupuk dana yang bersumber dari simpanan anggota dan pinjaman lunak (Soft Loan) dari pihak ketiga serta mengatur dan mengawasi penggunaannya agar efektif dan efisien
- Memelihara semua harta kekayaan KOPEGTEL
- Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk Rapat Anggota Tahunan maupun pejabat sesuai ketentuan yang berlaku.

4. GENERAL MANAJER (GM) :

- Menyelenggarakan dan mengkoordinir kegiatan usaha koperasi sesuai dengan pendelegasian wewenang dari pengurus
- Mengembangkan usaha yang telah ada dan merintis usaha usaha baru dengan izin pengurus
- Mengevaluasi hasil usaha untuk tiap-tiap jenis usaha yang di kelola serta membuat laporan secara periodic kepada pengurus
- Memgevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas fungus-fungsi yang ada di bawahnya
- Menyusun dan mengadakan rencana kerja jangka panjang serta anggaran pendapatan dan belanja dari tiap-tiap unit usaha kepada pengurus

5. MANAGER :

- Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan unit-unit usaha yang berada di bawahnya
- Mengevaluasi penyelenggaraan pekerjaan unit-unit usaha serta membantu General Manager dalam penyusunan Laporan periodic
- Menyusun anggaran Pendapatan dan belanja dari masing-masing unit usaha
- Melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi sesuai dengan bidang masing-masing
- Membuat usulan usulan pengembangan dan pemasaran masing-masing unit usaha kepada General Manager
- Memberikan tugas dan Spesifikasi pekerjaan pada masing-masing unit usaha
- Bertanggung jawab pada General Manager atas pelaksanaan pekerjaannya.

6. KOORDINATOR :

- Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan staff yang berada di bawahnya
- Mengevaliasi penyelenggaran pekerjaan staff serta membantu Manager dalam penyusunan laporan periodic
- Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja dari masing-masing staff
- Melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi sesuai dengan bidang masing- masing staff
- Membuat usulan-usulan pengembangan dan pemasaran masing-masing staff kepada Manager
- Memberikan tugas dan spesifikasi pekerjaan kepada masing-masing staff
- Bertanggung jawab kepada manager atas pelaksanaan pekerjaannya

Bagian – bagian Job Description

1. Koordinator Administrasi dan Keuangan
   a. Menerima berkas transaksi keuangan
   b. Menjurnal transaksi keuangan
   c. Memcatat dan membukukan transaksi keuangan
   d. Mencatat transaksi ke dalam Buku Besar
   e. Mencatat transaksi ke dalam Sub Buku Besar
   f. Membuat rekapitulasi jurnal setiap minggu dan bulan
   g. Membuat laporan Keuangan (Neraca)
   h. Membuat laporan Keuangan (Daftar R/L)
   i. Penataan dan pengawasan Piutang
   j. Pencatatan dan pengawasan Hutang
   k. Pencatatan dan Pengawasan Unit Usaha

l. Menyimpan dan mengarsifkan berkas transaksi Keuangan.

m. Membuat Rekapitilasi Transaksi Keuangan (Mutasi Bulanan)

n. Mengedit Transaksi Keuangan ke dalam Program SAKU

o. Memproses Program Saku

2. Job Description Kasir

a. Mencatat dan Membukukan Penerimaan Kas

b. Mencatat dan Membukukan penerimaan Bank

c. Mencatat dan membukukan Pengeluaran Kas

d. Memcatat dan Membukukan Pengeluaran Bank

e. Memcatat dan Membukukan Bukti Umum

f. Mencatat dan Membukukan Panjar

g. Mencatat Penerimaan Kas

h. Melakukan Pembayaran Tunai

i. Melakukan Penyetoran

j. Melakukan Rekonsiliasi Bank

k. Melakukan Distribusi Transaksi ke Unit Usaha

l. Mencatat Pengawasan Pendapatan.YMH dibayar atas Hutang PPN

3. Job Description Agenda / S.P.S.

a. Arsifkan Surat Masuk dan Surat Keluar

b. Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

c. Expedisi Surat Menyurat

d. Pengetikan Surat Menyurat

e. Mengantar Surat Menyurat

f. Menyelenggarakan Rapat-Rapat

g. Pengawasan Piutang Dinas PT. TELKOM DIVRE III

4. Job Description Logistik

a) Pembelian Bon BBM Kendaraan Operasional KOPEGTEL DIVRE III

b) Pengawasan Bon BBM Kendaraan Operasional KOPEGTEL DIVRE III

c) Pengawasan Pembelian dan Pengeluaran Materai

d) Pengawasan Pembelian dan Pengeluaran Prangko

e) Pemeliharaan dan Perawatan Inventaris Kantor

f) Pengawasan Inventarisasi Peralatan dan Perlengkapan Kantor

g) Inventarisasi Daftar Peralatan KOPEGTEL

h) Inventarisasi Daftar Kendaraan KOPEGTEL

i) Penyedian Kebutuhan Alat Tulis Menulis

j) Penyedian Kebutuhan Alat Tulis Kantor

5. Job Description Personalia

a. Arsifkan Berkas Kepegawaian

b. Laporan kepegawaian

c. Pembinaan Kepegawaian

d. Pengawasan Daftar Hadir Pegawai

e. Pengawasan Daftar Cuti Pegawai

f. Pengerjaan Gaji Pegawai

g. Mencatat dan Membuat Laporan Pajak

h. Mengambil SSP Pajak dari PT. TELKOM DIVRE III

i. Arsipkan Berkas Lamaran Kerja

6. Job Description Verifikasi

a. Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Surat Bukti

b. Pemeriksaan Laporan Keuangan (NERACA)

c. Pemeriksaan Laporan Keuangan (DAFTAR R/L)

d. Penyimpanan Laporan Keuangan (NERACA)

e. Penyimpanan Laporan Keuangan (DAFTAR R/L)

7. Sub Manager

a. Melaksanakan dan Mengkoordinir kegiatan Unit-unit Usaha yang berada di bawahnya.

b. Mengevaluasi penyelenggaraan pekerjaan Unit-unit Usaha serta membantu Manajer dalam menyusun laporan periodic

c. Menyusun Anggaran pendapatan dan Belanja dari masing-masing Unit

d. Melaksanakan dan Mengawasi Kegiatan Administrasi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

e. Membuat usulan-usulan pengembangan dan pemasaran masing-masing unit usaha kepada Manajer

f. Memberikan tugas dan spesifikasi pekerjaan kepada masing-masing Unit Usaha

g. Bertanggung Jawab kepada Manajer atas pelaksanaan pekerjaannya.

8. Unit Toko

a. Mengerjakan dan melayani penjualan tunai barang toko

b. Mengerjakan dan melayani penjualan kredit barang toko

c. Membuat Faktur penjualan Kredit

d. Mencatat pengawasan barang konsinyasi

e. Menginventarisir persediaan barang toko

f. Membuat rekapitulasi penjualan tunai

g. Membuat rekapitulasi penjualan kredit

h. Mempertanggung jawabkan panjar Kas Kecil pendapatan kepada Bendahara

i. Melaksanakan pembelian barang toko

j. Membuat rencana kerja dan RAPBK untuk unit toko

9. Unit Simpan Pinjam

a. Mengumpulkan dan menyalurkan dana kepada anggota

b. Membuat konsep potongan anggota

c. Menginput potongan anggota

d. Memeriksa input/output potongan anggota

e. Membuat rekap pinjaman anggota berdasarkan permohonan

f. Membuat rekap potongan anggota untuk bendahara dan pembukuan

g. Merencanakan keputusan dana pinjaman anggota

h. Membuat struk potongan anggota

i. Membuat rencana kerja dalan RAPBK untuk simpan pinjam

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan

Jenis usaha yang penulis tempati adalah unit usaha Barang Telkom (BARTEL), adapun kegiatan yang dikerjakan penulis selama praktek kerja di unit usaha barang telkom adalah menulis pembelian barang dan penjualan barang-barang telkom. Barang – barang yang ada di telkom tidak terpaku pada jenis barang telkom saja tapi jenis barang lainya seperti :

- Macam-macam telepon
- Macam-macam Komputer

- Macam-macam kebutuhan peralatan pemasangan Telepon
- Macam-macam kaos untuk Pegawai Koperasi Pegawai PT Telkom Divisi Regional III dan lainnya
- Macam- Macam Kertas
- Macam- Macam kartu Pegawai
- Macam- macam peralatan kebutuhan kantor
- Macam-Macam Alat tulis Kantor dan perlengkapan lainnya
- Dll