UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Pembentukan KOPEGTEL

Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia Kantor Perusahaan,didirikan pada tanggal 28 Februari 1984 dengan Badan Hukum No.8026/BH/DK-4/1 tanggal 7 juni 1984,sebagaimana telah diubah dengan Akta perubahan yang telah didaftar dalam Buku Daftar Umum Pemerintah Kota Bandung DINAS KOPERASI dengan nomor pengesahan : 518/PAD.30-DISKOP/2003 tanggal 12 Juni 2003.

Sebagai Badan Usaha Koperasi yang anggotanya terdiri dari para pegawai PT. TELKOM,para pegawai anak perusahaan PT. Telkom,para pensiunan,dan pegawai Koperasi maka prioritas pengembangan unit usaha didasarkan kepada kebutuhan yang menyentuh Kepentingan anggota dan pelayanan kepada PT. Telkom.

Dalam pelaksanaan dan pemenuhan Rencana Kerja yang telah ditetapkan,maka KOPEGTEL Kantor Perusahaan sangat didukung oleh para anggotanya dan oleh PT. Telkom berupa captive market dengan pola perjanjian Kerjasama. Dengan adanya perubahan Undang- Undang Nomor : 12/1967 menjadi Undang-Undang Nomor: 25/1992, KOPEGTEL Kantor Perusahaan tidak hanya berfungsi melayani anggotanya akan tetapi juga berfungsi memupuk laba dalam mencapai pertumbuhannya. Oleh karena itu, maka Pola perjanjian Kerja sama dengan PT. Telkom yang selama ini sudah terjalin perlu lebih ditingkatkan lebih luas lagi sehingga dan bermanfaat bagi anggota, PT. Telkom maupun pertumbuhan gerakan koperasi

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.2 Tempat dan Kedudukan KOPEGTEL Kantor Perusahaan

KOPEGTEL Kantor Perusahaan saat ini bertempat di Jalan Cilaki No.34 Bandung.Perusahaan ini juga ada yang bertempat di Jalan Japati No.1 Lt.1 Bandung, tepatnya digedung PT TELKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.

2.3 Bentuk dan Badan Hukum KOPEGTEL Kantor Perusahaan

2.3.1 Landasan Hukum KOPEGTEL

1. PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945
2. GBHN TAP MPR NO.25 TAHUN 1992
3. UNDANG-UNDANG NO. 25 TAHUN 1992
4. AKTA PENDIRIAN KOPEGTEL NO. 8026/BH/DK-4/1 TANGGAL 7 JUNI 1984
5. AKTA PERUBAHAN KOPEGTEL NO. 518/PAD.30-DISKOP/2003 TANGGAL 12 JUNI 2003, YANG TELAH DISAHKAN DAN DIDAFTAR DALAM BUKU DAFTAR UMUM PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOPERASI.

2.4 Bidang Pekerjaan KOPEGTEL Kantor Perusahaan

Usaha yang dikelola oleh KOPEGTEL Kantor Perusahaan sampai saat ini masih tetap bergerak di bidang perdagangan Barang, Jasa dan keuangan yang dikelompokan menjadi 2 (dua) kelompok usaha menurut sifat pelayanannya yaitu Bidang Usaha yang melayani Anggota dan Bidang Usaha yang melayani umum (non anggota).

2.5 Bidang Pekerjaan Divisi

2.5.1 Bidang Usaha Pelayanan Anggota :

1) Unit simpan pinjam bergerak dibidang usaha simpanan dan pinjaman.
2) Unit UPKP bergerak dibidang usaha perkreditan barang (Elektronik,Mebeulair,KBM,perumahan,dll)

2.5.2 Bidang Usaha Pelayanan Umum (Non Anggota):

1) Unit perdagangan Umum bergerak dibidang usaha supplier barang (ATM/ATK) dan pengadaan-pengadaan barang pada instansi-instansi baik internal maupun eksternal PT.TELKOM.
2) Unit Foto Copy bergerak dibidang reproduksi dokumen dan penggandaan dokumen yang umumnya melayani kebutuhan unit-unit kerja dilingkungan internal PT. TELKOM kantor perusahaan.
3) Unit Wisma Asri bergerak dibidang perhotelan dimana termasuk dalam katagori kelas melati 3,yang siap melayani tamu domestic maupun mancanegera.
4) Unit jasa Tenaga Kerja bergerak dibidang jasa paket pekerjaan yang saat ini bekerja sama dengan unit-unit kerja di PT. TELKOM.
5) Unit Rental dan Bengkel bergerak dibidang penyewaan, dan bengkel KBM roda empat.

2.5.2.1 Keanggotaan

Jumlah Anggota KOPEGTEL Kantor Perusahaan tahun 2002 sebagai berikut:

Loker	Jml.Awal Tahun	Masuk	Keluar	Jml.Akhir Tahun
CORPORATE	926	167	80	1.013
DIV.PROPERTI	172	23	99	96
DIVPEM	74	45	3	116
DIV.SISFO	120	-	26	94
DIVLAT	252	21	28	245
DIVNET	325	32	17	340
DIV.ATELIR	120	7	6	121
KKSO III	16	1	1	16
DAPENTEL	32	6	2	36
PENSIUNAN	16	-	-	16
PT. GRAHA SARANA DUTA	71	-	-	71
KaryawanKOPEGTE	65	-	-	65
TOTAL	**2.189**	**302**	**262**	**2.229**

2.5.2.2 Kepegawaian

Pegawai KOPEGTEL Kantor Perusahaan per Oktober 2004 berjumlah 85 orang, dengan komposisi dan penempatan SDM sebagai berikut :

- Ketua : 1 orang
- Sekretaris : 1 orang
- Bendahara : 1 orang
- General Manager : 1 orang
- Unit Simpan Pinjam : 5 orang
- Unit Perdagangan Umum & Toko : 13 orang
- Unit Foto Copy : 10 orang
- Wisma Asri & Travel Biro : 17 orang
- Perbengkelan & Rental KBM : 10 orang
- Jasa penyedia enaga Kerja : 2 orang
- Unit Pelayanan Kebutuhan Pegawai : 5 orang
- Unit SDM & Sekretariat : 10 orang
- Unit Keuangan /Tansigar : 7 orang
- Fungsionaris Non Unit : 2 orang

T O T A L 85 Orang

Pelatihan kursus dan seminar yang telah diikuti pegawai Kopegtel Kantor Perusahaan adalah sebagai berikut :

Diklat Manajemen Pengawas Koperasi	: 2 Orang
Diklat Akuntansi	: 3 Orang
Diklat Analisa Kelayakan Investasi	: 5 Orang
Kursus Komputer & Adm Perkantoran	: 4 Orang
Kursus Montir Kendaraan Bermotor	: 2 Orang
Pelatihan Kewirausahaan / Adm. Toko	: 1 Orang
Diklat Pengelolaan Simpan Pinjam	: 3 Orang
Diklat Manajement Perhotelan	: 1 Orang
Seminar Perekonomian di Era Globalisasi	: 2 Orang
Lokakarya Sistem Ketenagakerjaan	: 2 Orang
Diklat Perpajakan	: 2 Orang

2.5.2.3 Susunan Kepengurusan

a) Pembina : Direktur SDM c.q KDPK

b) Susunan Pengawas untuk masa bakti tahun 2002-2005 terdiri dari:

Ketua	: Drs. Darmastoto
Anggota 1	: Drs.Firdaus Zaim
Anggota 2	: Drs. Budiyarto

c) Susunan pengurus untuk masa bakti tahun 2002-2005 terdiri dari :

Ketua	: Drs. H.Pambudi Sudarno
Sekretaris	: H. Sulistijono, SH
Bendahara	: Dra.Hj. Farida Amalia

2.6 Struktur Organisasi KOPEGTEL Kantor Perusahaan

Organisasi adalah merupakan tempat dari suatu usaha, yaitu sarana administrasi untuk mengatur tata hubungan ikatan antara unsure-unsur administrasi untuk menjaga agar jangan sampai usahanya berantakan, setiap organisasi terdiri atas struktur (structure), jabatan (post), dan system (system).

Struktur organisasi merupakan kumpulan fungsi dan dan bagian kerja untuk mencapai suatu tujuan secara teratur dan sistematik.

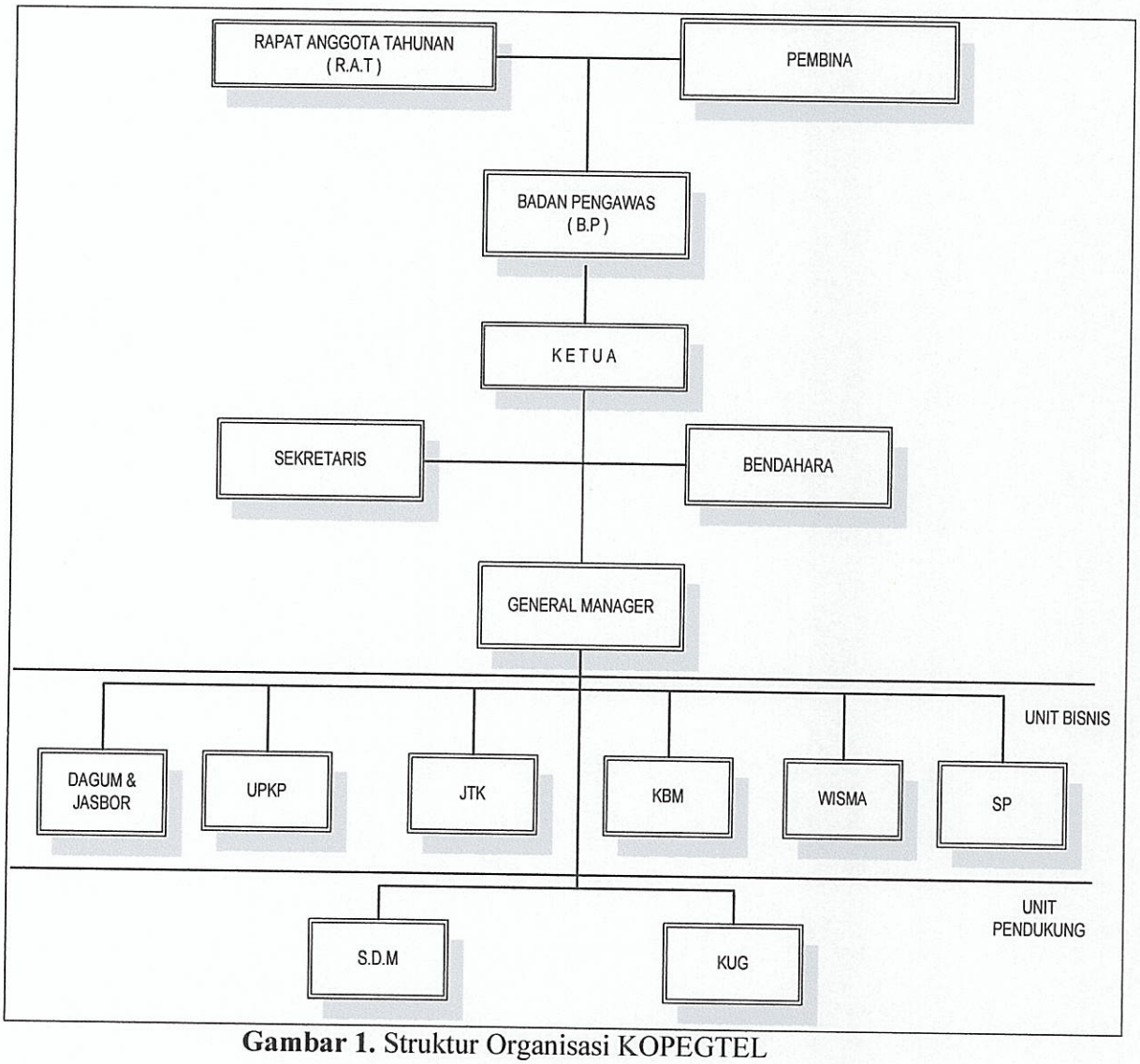
Untuk mempermudah dalam pembagian kerja, maka Koperasi Pegawai Telkom (KOPEGTEL) Kantor Perusahaan Bandung membentuk suatu organisasi yang terdiri dari :

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)
2. Ketua
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. General Manajer
    a. FOTO COPY
    b. DAGUM dan JASBOR
    c. KBM
    d. UPKP
    e. JTK
    f. WISMA ASRI

STRUKTUR ORGANISASI

KOPEGTEL KANTOR PERUSAHAAN

PT.(PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.



Gambar 1. Struktur Organisasi KOPEGTEL

2.6.1 Uraian Tugas KOPEGTEL Kantor Perusahaan Bandung

2.6.1.1 RAT (Rapat Anggota Tahunan)

- Kekuasaan Tertinggi dalam pengambilan keputusan dan mempunyai kekuasaan tertinggi juga dalam mensyahkan keputusan tersebut.

2.6.1.2 Ketua

- Merumuskan dan menetapkan garis besar kebijakan ,visi,misi,tujuan dan sarana usaha KOPEGTEL
- Mengatur, mengarahkan dan mengendalikan usaha KOPEGTEL , sesuai dengan Anggaran Dasar dan RKA KOPEGTEL.
- Mengembangkan aktivitas KOPEGTEL untuk lebih terfokus pada pelayanan kepada anggota.
- Memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan semua unsure yang terkait dengan usaha KOPEGTEL.
- Mengantisipasi perubahan lingkup usaha dan mengambil langkah-langkah strategis yang diperlukan agar KOPEGTEL berada pada posisi yang unggul.

2.6.1.3 Sekretaris

- Membina dan mengendalikan kegiatan usaha pada unit usaha.
- Merumuskan dan menetapkan prosedur-prosedur operasi yang berkaitan dengan bidang usaha dari unit usaha.
- Mengkoordinasi kebijakan operasional dan pemasaran dari unit usaha.
- Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengembangan usaha.

- Melakukan evaluasi atas kinerja Unit Usaha.

2.6.1.4 Bendahara

- Bendahara melakukan pengelolaan Kas/Bank KOPEGTEL.
- Menepkan prosedur-prosedur keuangan dan pelaporannya sebagai alat pengendalian usaha.
- Memberikan saran atau rekomendasi untuk peningkatan perfomansi usaha /bisnis serta untuk pengendalian resikonya.
- Memberikan layanan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pencapaian tujuan KOPEGTEL.

2.6.1.5 General Manajer

- Bertanggung jawab dalam pengelolaan Bidang pengembangan bisnis.
- Bertanggung jawab dalam pengelolaan bidang pelayanan anggaran serta bidang pendukung melalui optimalisasi seluruh sumber daya secara efisien,efektif dan sinergis untuk peningkatan pelayanan.
- Bertanggung jawab dalam peningkatan profitabilitas serta pengembangan iklim kerja yang produktif sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan usaha dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran kinerja KOPEGTEL.
- General manajer juga bertanggung jawab sebagi pelaksana operasional Unit-unit usaha yag ada di KOPEGTEL yaitu :

a. Foto copy

- Memasarkan mengembangan dan memperkenalkan produk /jasa foto copy.
- Memberikan pelayanan, harga ,kualitas dan Delivery yang bersaing.

b. DAGUM dan JASBOR

- Mengenalkan , memasarkan serta mengembangkan produk/jasa ke unit-unit lainnya, dan mempertahankan loyalitas costumer dengan memupuk hubungan baik.
- Memberikan pelayanan ,harga ,kualitas dan Delivery yang bersaing.

c. KBM

- Melayani kegiatan operasional.
- Mengawasi penjualan dan pembelian barang / spare part.
- Pengawasan persediaan barang.
- Pemeliharaan barang perbengkelan.
- Administrasi.
- Memelihara kendaraan operasional.

d. UPKP

- Menerima order dari user / pembeli/anggota mengenai kebutuhannya.
- Mengakumulasikan dan mengadministrasikan pesanan.
- Menyetorkan hasil penjualan setiap harinya ke kas KOPEGTEL / BANK.
- Menerima purchase order (noo pesenan) dari bagian penjualan.

- Mengevaluasi barang-barang konsinyasi
- Membuat laporan penjualan , pembelian barang dan persediaan barang secara periodik kepada manajer.

e. SP

- Menerima order dari user / pembeli/anggota mengenai kebutuhannya.
- Mengakumulasikan dan mengadministrasikan pesanan.
- Menyetorkan hasil penjualan setiap harinya ke kas KOPEGTEL / BANK.
- Menerima purchase order (noo pesenan) dari bagian penjualan.
- Mengevaluasi barang-barang konsinyasi
- Membuat laporan penjualan , pembelian barang dan persediaan barang secara periodik kepada manajer.

f. JTK (Jasa Tenaga Kerja)

- Memasarkan secara aktif jasa KOPEGTEL di unit TLH.
- Mengembangkan usaha TLH.
- Membina dan mempertahankan loyalitas costumer dengan memupuk hubungan baik.
- Memberikan pelayanan ,harga ,kualitas dan Delivery yang bersaing.

g. Wisma Asri

- Melayani pemesanan kamar yang datang secara langsung.
- Mencatat pesanan kamar.
- Melayani tamu yang check in dan check out.
- Memberikan sambutan yang ramah pada setiap tamu yang datang.
- Memberikan segala bentuk informasi yang diperlukan oleh tamu.
- Membuat berita acara serah terima kamar.
- Melayani pembayaran kamar secara tunai maupun kredit (kartu kredit).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM