BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.

Sesuai dengan anjuran Pemerintah agar di setiap instansi didirikan Koperasi, maka pada tahun 1982 di PT. Telkom Divisi Regional III Bandung yang beralamat di jalan Supratman no. 62 Bandung, telah didirikan sebuah perkumpulan yang bergerak dalam bidang usaha Simpan Pinjam yang anggotanya terdiri dari para karyawan PT. Telkom Divre III Bandung yang berjumlah 250 orang. Pada masa awal berdirinya perkumpulan itu memiliki modal usaha sebesar Rp. 2.000.000 yang diperoleh dari simpanan wajib sebesar Rp. 5.000 dan simpanan pokok sebesar Rp. 10.000 per anggota.

Pada tanggal 14 Desember 1983, usaha simpan pinjam tersebut kemudian dikukuhkan menjadi sebuah Koperasi Primer dengan nama Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung. Pengukuhan Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung tersebut berdasarkan Instruksi Dir. Pegawai No. 04/KP-051/Peg.11/83.

Adapun susunan Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung pada waktu itu, adalah sebagai berikut :

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

Pembantu : Hapsah

Pada Tahun 1984 Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung, mendapat pengesahan Badan Hukum Koperasi dengan No. 8291/BH/KWK-10/21 yang disesuaikan dengan No. 8291A/BH/KWK-10/21 tanggal 04 April 1990. Mengesahkan Badan Hukum Koperasi tersebut terwujud berkat usaha para Pengurus dalam memajukan Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung.

Dari tahun ke tahun secara bertahap Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung terus berusaha memperluas bidang usahanya, sehingga pada tahun 1993 telah menjalankan berbagai Unit Usaha, seperti : Unit Toko, Unit Barang Telkom, Unit Kartu Telepon Umum, Unit Jasa Wartel, Unit Jasa Foto Copy, Unit Jasa Instalasi PSB & IKR/G, Unit Jasa Kendaraan, Unit Apotek, dan Unit Simpan Pinjam. Dari hasil usaha itu pada akhir tahun 1993 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung sebesar Rp. 101.592.676.

Pada akhir tahun 1993, tercatat bahwa jumlah anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung adalah berjumlah 619 Orang, yang terdiri dari karyawan PT. Telkom Divisi Regional III Bandung dari berbagai bagian, diantaranya :

a.	Bagian Sumber Daya Manusia	90	Orang
b.	Bagian Operasi dan Teknik	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
J u m l a h		619	Orang

Adapun susunan Kepengurusan Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung untuk masa bakti tahun 1984/1994, adalah sebagai berikut :

Ketua : Amar Sutisna

Sekretaris : Aep Sutisna

Bendahara : Achjar

Dari tahun ke tahun secara bertahap Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung terus berusaha memperluas bidang usahanya, sehingga pada akhir tahun 1995 telah menjalankan berbagai unit usaha seperti Unit Toko, Unit Bartel, Unit Kartu Telepon Umum, Unit Jasa Wartel, Unit Jasa Foto Copy, Unit Intalasi PSB & IKR/G, Unit Jasa TLH, Unit Jasa Kendaraan, Unit Apotek, dan Unit Sinpan Pinjam. Dari hasil usaha itu, pada akhir tahun 1995 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung adalah sebesar Rp. 245.053.916

Pada akhir tahun 1995, tercatat bahwa jumlah anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung dari berbagai bagian, diantaranya :

a.	Bagian Sumber Daya Manusia	100	Orang
b.	Bagian Operasi dan Teknik	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 *Network*	59	Orang
k.	Pengembangan Usaha	3	Orang
l.	Tersier Pasif	94	Orang
m.	Sistem Informasi (SISFO)	4	Orang
n.	Properti	27	Orang
	J u m l a h	620	Orang

Dari tahun ke tahun secara bertahap Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung terus berusaha memperluas bidang usahanya, sehingga pada akhir tahun 2000 telah menjalankan berbagai Unit Usaha, seperti : Unit Toko, Unit Bartel, Unit Kartu Telepon Umum, Unit Jasa Foto Copy, Unit Jasa Wartel, Unit Jasa Intalasi & IKR/G, Unit Jasa TLH, Unit Jasa Sewa Mess, Unit Jasa Sewa Kendaraan, Unit TUT, Unit ME/Sipil. Dari hasil usaha itu pada akhir tahun 2000 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung adalah sebesar Rp. 354.204.834

Pada akhir tahun 2001, Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung adalah sebesar Rp. 371.359.224 dan juga tercatat jumlah anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional 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
	J u m l a h	870	Orang

Adapun Susunan Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional 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 Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional 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 Kartu Telepon Umum, Unit Jasa Foto Copy, Unit Jasa Wartel, Unit Jasa Intalasi & IKR/G, Unit Jasa TLH, Unit

Jasa Sewa Mess, Unit Jasa Sewa Kendaraan, Unit TUT, Unit ME/Sipil. Dari hasil usaha itu pada akhir tahun 2002 Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung adalah sebesar Rp. 411.242.586

Pada akhir tahun 2002, tercatat jumlah anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional 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
	J u m l a h	885	Orang

Adapun Susunan Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional 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 Perusahaan

2.2.1 Visi

To be the best Koperasi in Jawa Barat

2.2.2 Misi

1. *Support PT. Telkom and other Institution*
2. *Gift the best reward to the member*
3. *Involve in every business*
4. *Forecasting objectives*
5. *Support to the environment*

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka dari hubungan bidang kerja maupun tanggung jawab fungsional kepada unit – unit yang terkait dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas Koperasi, pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung struktur organisasi berbentuk garis, dimana kekuasaan dan tanggung jawab berurutan dari atas kebawah sesuai dengan tingkat tanggung jawab unit – unit terkait.

Dalam Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung terdapat struktur organisasi pengurus dan struktur organisasi keseluruhan.

Struktur organisasi pengurus yaitu :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara

4. Sumber daya manusia
5. Verifikasi
6. Agenda/SPS
7. Personalia
8. Akuntansi
9. Kasir
10. Logistik

Struktur organisasi keseluruhan yaitu :

1. Rapat Anggota
2. Pembina
3. Pengawas
4. Pengurus
5. Koordinator Administrasi dan Keuangan
6. Manager
7. Unit usaha

Berdasarkan Undang Undang No.25 Tahun 1992, bahwa dalam setiap Koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi adalah Rapat Anggota. Pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung hal inilah yang berlaku.

Rapat Anggota minimal dilaksanakan satu kali dalam satu tahun, dengan salah satu tujuannya adalah 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 Bandung 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.

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.

Bagan struktur organisasi Koperasi Pegawai PT. Telkom Divisi Regional III Bandung dapat dilihat pada lembar lampiran.

2.4 Deskripsi Jabatan Perusahaan

Deskripsi jabatan pegawai perusahaan Kopegtel Divre III Bandung

Pengurus

1. Ketua :
   a. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota Pengurus dan General Manager.
   b. Memimpin Rapat Anggota dan atas nama Pengurus, memberikan pertanggung-jawaban kepengurusannya kepada Rapat Anggota.
   c. Memimpin Rapat Anggota Pengurus dengan atau tanpa General Manager.
   d. Sebagai pemegang kebijakan umum mempunyai wewenang untuk menentukan keputusan terakhir dan melegalisasi dokumen yang menyangkut organisasi secara intern serta hubungannya dengan ekstern, dengan memperhatikan struktur hierarki dan pendelegasian wewenang diantara Pengurus serta fungsional lainnya.
2. Sekretaris :

a. Melaksanakan kegiatan administrasi kesekretariatan serta memelihara dokumen keorganisasian.

b. Menampung dan menyusun konsep peraturan khusus untuk diusulkan pada Rapat Anggota Pengurus dan Badan Pengawas.

c. Menyusun laporan kegiatan organisasi untuk kepentingan Rapat Anggota maupun pejabat terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Memelihara hubungan kerja dengan pihak ekstern dan tata kerja di lingkungan intern.

e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan administrasi kepegawaian.

3. Bendahara :

a. Merencanakan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja Koperasi dengan *Bottom Up System.*

b. Memupuk dana yang bersumber dari simpanan anggota dan pinjaman lunak (*soft loan*) dari pihak ketiga serta mengatur dan mengawasi penggunaannya agar efektif dan efisien.

c. Memelihara semua harta kekayaan Kopegtel

d. Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk Rapat Anggota Tahunan maupun pejabat sesuai ketentuan yang berlaku.

4. General Manager :

a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan usaha Koperasi sesuai dengan pendelegasian wewenang dari Pengurus.

b. Mengembangkan usaha yang telah ada dan merintis usaha-usaha yang baru dengan izin Pengurus.

c. Mengevaluasi hasil usaha untuk tiap-tiap jenis usaha yang dikelola serta membuat laporan secara periodik kepada Pengurus.

d. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas fungsi-fungsi yang ada di bawahnya.

e. Menyusun dan mengajukan rencana kerja jangka panjang serta anggaran pendapatan dan belanja dari tiap-tiap unit usaha kepada Pengurus.

5. Manager :

a. Melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan unit-unit usaha yang berada di bawahnya.

b. Mengevaluasi penyelenggaraan pekerjaan unit-unit usaha serta membantu General Manager dalam penyusunan laporan periodik.

c. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja dari masing-masing unit usaha.

d. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

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

f. Memberikan tugas dan spesifikasi pekerjaan kepada masing-masing unit usaha.

g. Bertanggung jawab kepada General Manager atas pelaksanaan pekerjaannya.

6. Koordinator :

   a. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan staff yang berada di bawahnya.

   b. Mengevaluasi penyelenggaraan pekerjaan staff serta membantu Manager dalam penyusunan laporan periodik.

   c. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja dari masing-masing staff.

   d. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi sesuai dengan bidang masing-masing staff.

   e. Membuat usulan-usulan pengembangan dan pemasaran masing-masing staff kepada Manager.

   f. Memberikan tugas dan spesifikasi pekerjaan kepada masing-masing staff.

   g. Bertanggung-jawab kepada Manager atas pelaksanaan pekerjaannya.

7. Deskripsi jabatan Akuntansi :

   a. Menerima transaksi keuangan

   b. Menyusun dan menjurnal transaksi keuangan

   c. Mencatat dan membukukan transaksi keuangan

   d. Membuat rekapitulasi transaksi keuangan (mutasi bulanan)

   e. Mengedit transaksi keuangan kedalam program SAKU

   f. Memproses program SAKU

   g. Membuat laporan keuangan (Neraca)

h. Membuat laporan keuangan (Daftar L/R)

i. Pengawasan unit usaha

j. Menyimpan / arsipkan berkas transaksi keuangan

8. Deskripsi jabatan Kasir :

a. Mencatat & membukukan pemasukan kas

b. Mencatat & membukukan pengeluaran kas

c. Mencatat & membukukan penerimaan Bank

d. Mencatat & membukukan pengeluaran Bank

e. Mencatat & membukukan Bukti Umum (B.U)

f. Mencatat & membukukan panjar

g. Mencatat penerimaan transfer

h. Melakukan pembayaran tunai

i. Melakukan penyetoran tunai

j. Melakukan Rekonsiliasi Bank

k. Melakukan distribusi transaksi ke unit usaha

l. Mencatat pengawasan pendapatan yang mana harus dibayar atas hutang pajak pertambahan nilai

9. Deskripsi jabatan Agenda / S.P.S :

a. Arsipkan surat masuk dan surat keluar

b. Agenda surat masuk dan surat keluar

c. Expedisi surat menyurat

d. Pengetikan surat menyurat

e. Mengantar surat menyurat

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

f. Menyelenggarakan rapat – rapat

g. Pengawasan piutang dinas PT. Telkom Divre III Bandung

10. Deskripsi jabatan 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 perangko

e. Pemeliharaan dan perawatan inventaris kantor

f. Pengawasan inventarisasi peralatan dan perlengkapan kantor

g. Inventarisasi daftar peralatan Kopegtel

h. Inventarisasi daftar kendaraan Kopegtel

i. Penyediaan kebutuhan alat tulis menulis (A.T.M)

j. Penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (A.T.K)

11. Deskripsi jabatan Personalia :

a. Arsipkan berkas kepegawaian

b. Laporan kepegawaian

c. Pembinaan pegawai

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

12. Deskripsi jabatan Verifikasi

a. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan surat bukti

b. Pemeriksaan laporan keuangan (Neraca)

c. Pemeriksaan laporan keuangan (Laporan laba rugi)

d. Penyimpanan laporan keuangan (Neraca)

e. Penyimpanan laporan keuangan (Laporan laba rugi)

13. Deskripsi jabatan Unit Perdagangan Umum

Terdiri dari unit Toko, unit Barang Telkom (Bartel), dan unit Kartu Telepon Umum (KTU).

a. Mengerjakan dan melayani penjualan tunai perdagangan umum

b. Mengerjakan dan melayani penjualan kredit barang perdagangan umum

c. Membuat faktur penjualan kredit perdagangan umum

d. Mencatat pengawasan barang konsinyasi perdagangan umum

e. Menginventarisir persediaan barang perdagangan umum

f. Membuat rekapitulasi penjualan tunai perdagangan umum

g. Membuat rekapitulasi penjualan kredit perdagangan umum

h. Mempertanggung jawabkan panjar kas kecil pendapatan kepada bendahara

i. Melaksanakan pembelian barang perdagangan umum

j. Membuat rencana kerja dan RAPBK untuk unit perdagangan umum

14. Deskripsi jabatan 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

15. Deskripsi jabatan Unit Jasa

Terdiri dari unit foto copy, unit wartel, unit instalasi PSB & IKR/G, unit tenaga lepas harian (TLH), unit sewa mess, unit kendaraan, unit telepun umum tunggu (TUT), unit ME / Sipil

a. Mengerjakan dan melayani penjualan tunai jasa

b. Mengerjakan dan melayani penjualan kredit jasa

c. Membuat faktur penjualan kredit jasa

d. Mencatat pengawasan barang konsinyasi jasa

e. Membuat rekapitulasi penjualan tunai jasa

f. Membuat rekapitulasi penjualan kredit jasa

g. Mempertanggung jawabkan panjar kas kecil pendapatan kepada bendahara

h. Melaksanakan pemeliharaan barang – barang penunjang aktivitas jasa

i. Membuat rencana kerja dan RAPBK untuk unit jasa

2.5 Aspek kegiatan Perusahaan

1. Jenis usaha pada unit perdagangan umum adalah unit toko, unit barang telkom (Bartel), unit kartu telepon umum (KTU)

Penjualan unit toko :

- Macam – macam rokok
- Macam – macam makanan ringan
- Macam – macam minuman
- Macam – macam kebutuhan harian (*shampoo*, sabun, odol)
- Dll.

Penjualan unit Bartel :

- Macam - macam telepon
- Macam - macam komputer
- Macam - macam kebutuhan peralatan pemasangan telepon
- Macam - macam pakaian untuk pegawai Koperasi pegawai PT Telkom Divisi Regional III Bandung dan lainnya
- Macam - macam kertas
- Macam - macam kartu pegawai
- Macam - macam peralatan kebutuhan kantor
- Macam - macam alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya
- Dll

Penjualan unit KTU :

- Macam – macam kartu telepon

2. Jenis usaha pada unit simpan pinjam mengumpulkan dana berupa simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela kemudian menyalurkan dana kepada anggota berupa pinjaman dengan syarat tertentu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

3. Jenis usaha yang dijalani unit jasa sebagai berikut :

- ❖ Usaha *foto copy*
- ❖ Usaha warung telkom
- ❖ Usaha instalasi PSB & IKR / G
- ❖ Usaha penyediaan tenaga lepas harian
- ❖ Usaha sewa mess
- ❖ Usaha sewa kendaraan
- ❖ Usaha telepon umum tunggu
- ❖ Usaha ME / sipil