Digital Repository Universitas Jember

L A P O R A N

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN KESEKRETARIATAN PADA KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI SURABAYA BARAT

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

1998 651.3 KUS k

Oleh :

Agustin Kusumaningrum

NIM. : 9420083311/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1998

Digital Repository Universitas Jember

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN KESEKRETARIATAN
PADA KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI
SURABAYA BARAT

Yang disusun oleh :

N a m a	:	AGUSTIN KUSUMANINGRUM
N I M	:	9420083311
Program Studi	:	KESEKRETARIATAN
J u r u s a n	:	Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi, KESEKRETARIATAN	N a m a	Tanda Tangan
	1. Drs. SUWARDI NIP. 131 129 286	.....
Drs. SUWARDI NIP. 131 129 286	2. ..... NIP.	.....

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

Digital Repository Universitas Jember

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN KESEKRETARIATAN

PADA KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI

SURABAYA BARAT

Yang disusun oleh:

NAMA: AGUSTIN KUSUMANINGRUM

NIM : 942 008 3311

JURUSAN: MANAJEMEN

PROGRAM STUDI: KESEKRETARIATAN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal

10 Maret 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. H.A. Sutjipno

Nip. 130 610 594

Anggota

Drs. Suwardi

Nip. 131 120 286

Sekretaris

Drs. Urip Muharso

Nip. 131 120 333

Digital Repository Universitas Jember

LAPORAN

PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN KESEKRETARIATAN

KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI

SURABAYA BARAT

Oleh:

AGUSTIN KUSUMANINGRUM

9420083311

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1997

Digital Repository Universitas Jember

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama	:	Agustin Kusumaningrum
Nim	:	9420083311
Program Pendidikan	:	Diploma III Ekonomi
Program Studi	:	Kesekretariatan
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Jember
Judul	:	KEGIATAN KESEKRETARIATAN PADA KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI SURABAYA BARAT

Disahkan di : Jember

Pada tanggal :

Disetujui dan diterima baik oleh:

Ketua Program Studi Kesekretariatan	Dosen Pembimbing
Drs. Suwardi	Drs. Suwardi
Nip. 131 129 286	Nip. 131 129 286

Digital Repository Universitas Jember

MOTTO

Barang siapa yang memberikan kemudahan kepada orang yang sedang kesulitan, maka Allah akan memudahkan kepadanya didunia dan akhirat.

(HR. Ibnu Majah dari Abu Hurairah)

UNIVERSITAS JEMBER

KILIK PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR PERSEMBAHAN

ALLAH MAHA KUASA DAN MAHA PENYAYANG HAMBANYA YANG LEMAH
INGIN KU BERIKAN KEPADA YANG KUCINTAI DAN SAYANGI
DENGAN KESEMPATAN INI YANG DAPAT KU BERIKAN
ATAS DIIRINGIN DOAMU SETIAP LANGKAHKU INGIN
KUPERSEMBAHKAN

KEPADA:

AYAHANDA KASIJO DAN IBUNDA SUHARTATIK YANG TERCINTA
EYANG KAKUNG DAN EYANG PUTRI YANG TERCINTA
ADIKKU SEMATA WAYANG BETIE RAHAYU YANG TERSAYANG
KEKASIHKU ERWIEN PURWANTO YANG SLALU DIHATIKU & TERSAYANG
SAHABATKU ANANTO ILMAN YANG BAIK
ALMAMATERKU TERCINTA

Digital Repository Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul " KEGIATAN KESE-KRETARIATAN KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI SURABAYA BARAT." Adapun penulisan laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan Akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kemudian atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis secara moril maupun meteriil yang sangat besar artinya dalam rangka penyelesaian laporan ini, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi, Selaku ketua Program Kesekretariatan Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember, dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dan selesainya penulisan laporan ini.
3. Bapak Harinto Purnomo, selaku Ketua Koperasi Pegawai Telkomunikasi Surabaya Barat yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata.

Digital Repository Universitas Jember

4. Bapak Soehendro Prastowo, selaku Pembimbing dalam Penulisan laporan dari Koperasi Pegawai Telkomunikasi Surabaya Barat.
5. Bapak Rahmat, selaku Pembimbing dalam Kesekretariatan dari Koperasi Pegawai Telekomunikasi Surabaya Barat.
6. Ibu Indri, selaku Pembimbing dalam kearsipan dari Koperasi Pegawai Telekomunikasi Surabaya Barat.
7. Karyawan dan karyawati dari Koperasi Pegawai Telekomunikasi Surabaya Barat, Khususnya bagian administrasi yang telah memberikan pengarahan dan membantu selama mengikuti praktek Kerja Nyata.
8. Ayah dan Ibu, yang selalu memberikan dorongan selama masa belajar dan membantu dalam laporan ini.

Akhirnya penulisan menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Selnjutnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukaannya.

Jember, Januari 1998

Penulis

Digital Repository Universitas Jember

Daftar isi

Halaman Judul i

Halaman Persetujuan ii

Halaman Motto iii

Halaman Persembahaan iv

Kata Pengantar v

Daftar Isi vii

Daftar Lampiran x

I. PENDAHULUAN 1

1.1 Alasan Pemilihan Judul 1

1.2 Tujuan Kegunaan Praktek Kerja Nyata 2

1.2.1 Tujuan 2

1.2.2 Kegunaan 2

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata. 3

1.3.1 Obyek 3

1.3.2 Jangka Waktu 3

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 3

II. LANDASAN TEORI 5

2.1 Pengertian Kesekretariatan 5

2.2 Sistim Sentralisasi 9

2.2.1 Sistem Sentralisasi 9

2.2.2 Sistem Desentralisasi 9

Digital Repository Universitas Jember

2.3 Bagian Kesekretariatan..... 10
2.3.1 Aktifitas Kesekretariatan..... 11
2.3.2 Pengertian Korespondensi..... 15
2.3.3 Pengertian Tata Kearsipan..... 17
2.3.4 Kegiatan Telepon..... 21
2.3.5 Penerimaan Tamu..... 23
III. GAMBARAN UMUM KOPEGTEL SURABAYA BARAT..... 25
3.1 Sejarah Singkat..... 25
3.2 Struktur Organisasi..... 29
3.3 Kegiatan Pokok..... 31
3.4 Bidang Administrasi..... 32
3.4.1 Administrasi..... 32
3.4.2 Administrasi Keuangan..... 33
3.5 Bidang Usaha..... 34
3.5.1 Pengadaan Barang..... 34
3.5.2 Pengembangan Usaha Baru..... 34
3.6 Deskripsi Jabatan..... 36
3.7 Personalia KOPEGTEL..... 44
3.7.1 Tenaga Kerja..... 45
3.7.2 Jumlah Tenaga Kerja..... 46
3.8 Unit-Unit Usaha..... 47
3.8.1 Pertokoan..... 47
3.8.2 TLH..... 48
3.8.3 Pengantar Telegram (CARAKA)..... 48

Digital Repository Universitas Jember

3.8.4 Simpan Pinjam..... 49
3.8.5 Warung Telekomunikasi (WARTEL)..... 50
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... 52
4.1 Keterangan Singkat..... 52
4.2 Bidang Kesekretariatan..... 53
4.2.1 Tata Cara Menerima Tamu..... 53
4.2.2 Tata Cara Menerima Telepon..... 53
4.3 Bidang Korespodensi..... 54
4.3.1 Prosedur Surat Masuk..... 54
4.3.2 Prosedur Surat Keluar..... 55
4.4 Tata Cara Kearsipan..... 56
4.4.1 Sistim Penyimpana Arsip..... 56
4.4.2 Cara Penyimpanan Arsip..... 56
4.4.3 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip.... 56
4.4.4 Pola Klasifikasi Arsip..... 58
4.4.5 Peralatan Penyimpanan Arsip..... 59
4.4.6 Penyusutan Arsip..... 59
4.4.7 Pemusnahan Arsip..... 60
V. KESIMPULAN..... 61
Daftar Pustaka..... 63
Lampiran.....

Digital Repository Universitas Jember

Daftar Lampiran

Lampiran

1. Surat Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas jember
2. Surat Kesediaan Menjadi Tempat praktek Kerja Nyata atau Magang Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Telekomunikasi Surabaya Barat
4. Contoh Surat Pemindahan Bukuan
5. Contoh Surat bantuan pemotongan BUMP
6. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
7. Kartu Konsultasi

Digital Repository Universitas Jember

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini kegiatan Kesekretariatan yang ada dalam dunia bisnis atau kantor dirasakan sudah semakin komplek sehingga karyawan yang terdapat didalamnya selalu dituntut untuk meningkatkan kualitas dirinya. Banyak orang yang berkecimpung didalam dunia bisnis mengatakan bahwa salah satu kunci ke berhasilan di perusahaan atau kantor adalah tergantung kepada kecakapan bagian kesekretariatan, sebab semua prosedur administratif yang dilakukan oleh pihak perusahaan atau kantor selalu dilewati dan diolah oleh bagian kesekretariatan tersebut. Sehingga tidak salah bila masyarakat bisnis maupun Pemerintah mengatakan bahwa bagian kesekretariatan merupakan sumber informasi bagi perusahaan atau kantor.

Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dengan sendirinya bagian kesekretariatan harus mampu menjaga rahasia hal-hal yang menyangkut exsistensi dan kelangsungan hidup perusahaan, misalnya: menyangkut bidang keuangan, personalia ataupun policy perusahaan. Kepercayaan dalam rahasia perusahaan menuntut standart etika dan moral yang tinggi selain kepercayaan yang harus dimiliki. Kecakapan, kecepatan dan keteraturan dalam menerima serta mengolah data merupakan awal keberhasilan dari suatu

Digital Repository Universitas Jember

perusahaan dan kantor. Maka PT TELKOM untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan mendirikan sebuah Koperasi Pegawai Telekomunikasi atau KOPEGTEL.

Mengingat kegiatan kesekretariatan semakin penting dimana disebutkan diatas bahwa awal keberhasilan perusahaan adalah terletak pada bagian Kesekretariatan.

Dalam penulisan laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini penulisan sengaja memilih Judul " Kegiatan Kesekretariatan di Koperasi Pegawai Telekomunikasi Surabaya Barat".

Sehubungan dengan hal ini tersebut diatas maka penulis ingin mempelajari kegiatan kesekretariatan yang ada di Koperasi Pegawai Telekomunikasi Surabaya Barat.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- Untuk mengetahui dan memahami sekaligus melaksanakan Praktek Kerja Nyata Kegiatan Kesekretariatan pada KOPEGTEL Surabaya Barat.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dalam rangka untuk melengkapi persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Univereitas Jember dan Tugas Penulisan Laporan Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Dengan Praktek kerja Nyata ini diharapkan

Digital Repository Universitas Jember

mampu menumbuhkan inisiatif kerja dalam Kegiatan Kesekretariatan.

- Dapat menambahkan pengalaman kerja yang nantinya bisa digunakan jika terjun ke masyarakat.

1.3 Obyek Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

- Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai PT. TeLKOM (KOPEGTEL) Jalan Mergoyoso No. 1 - 3 Surabaya.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek kerja Nyata

- Jangka waktu Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam kerja efektif dihitung sejak dikeluarkannya surat ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- Meminta ijin pada pimpinan instansi untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata
- Observasi keseluruh bagian perusahaan.
- Praktek langsung dalam kegiatan perusahaan.
- Pengkayaan teori yang berhubungan dengan judul.
- Meminta data-data dari instansi guna sebagai

Digital Repository Universitas Jember

acuan dalam proses pembuatan laporan.

- Konsultasi dengan Pembimbing Praktek Kerja Nyata
- Menyusun laporan dari hasil Praktek Kerja Nyata.

Digital Repository Universitas Jember

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kesekretariatan

Dewasa ini dalam suatu kantor telah umum bahwa pejabat pimpinan dibantu oleh seorang sekretaris atau tata usaha dalam surat-menyurat, penyimpanan arsip atau dokumen dan pelayanan tamu terima telpon urusan pribadi maupun urusan perusahaan atau kantor serta urusan rapat. Sebagai sekretaris yang memperoleh peningkatan karir sesuai dengan kedudukannya, yang artinya mempunyai kepercayaan menyimpan seluruh keterangan yang diberikan oleh atasan. Dalam perkembangan berikutnya tugas sekretaris diperluas dengan segi tata usahanya misalnya:

- Mengenai surat masuk dan surat keluar
- Membuat laporan bulanan
- Membuat laporan triwulan
- Membuat laporan tahunan

Dalam membahas Kesekretariatan ini dapat dijelaskan mengenai pengertian Kesekretariatan dan sekretaris. Sekretaris berasal dari kata "Secretum" yang artinya rahasia. Sehingga Sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia.

Sedangkan pengertian Kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan oleh sekretaris , jadi Kesekretariatan menunjukkan aktivitasnya dan tata kerjanya (Wursanto,-1985:63).

Digital Repository Universitas Jember

Ada dua macam sekretaris yang kita temui dewasa ini yaitu sekretaris pribadi dan sekretaris yang berfungsi sebagai manajer.

1. Pengertian Sekretaris pribadi yaitu seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dari bidang pekerjaan ketata usahaan (surat-menyurat).
2. Sekretaris yang berfungsi sebagai manajer adalah seorang pimpinan yang membawahi suatu organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan, yang lazimnya disebut bagian sekretariat.

Dari 2 (dua) pengertian sekretaris diatas dapat kita garis bawahi bahwa tugas sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan atau kepala kantor.

Fungsi bagaian Kesekretariatan yang menjalankan pekerjaaan tata usahaan dalam suatu kantor juga biasa disebut administrasi(pengertian administrasi dalam arti sempit).

Menurut The Liang Gie pengertian administrasi adalah suatu kegiatan administrasi, meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat, segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (The Liang Gie,1970:11).

Adapun fungsi administrasi Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatan dari semua kegiatan manajemen, semua hasil pencatatan tersebut berfungsi sebagai alat pertanggung jawaban dan sumber informasi.
2. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksa-

Digital Repository Universitas Jember

naan pusat ketata usahaan.

3. Administrasi Kesekretariatan berfungsi sebagai alat komunikasi perusahaan atau jawatan.
4. Administrasi Kesekretariatan sebagai alat pelaksanaan pemegang rahasia perusahaan.
5. Sebagai pusat dokumentasi.

Mengingat pekerjaan tata usaha begitu penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, sesuai dengan peranannya yaitu:

a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat suatu keputusan yang tepat.
c. Membuat kelancara perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhsan.

Dengan demikian tata usaha secara singkat dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas antara lain:

- Menghimpun

Kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila mana diperlukan.

- Mencatat

Kegiatan membubukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga

Digital Repository Universitas Jember

wujud tulisan yang dapat dibaca dikirim dan disimpan.

- Mengolah

Kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

- Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak yang lain.

- Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu dan aman.

Menurut pendapat The Liang Gie bahwa"Tata Usaha adalah merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama",(1970:8).

Jadi disini yang menjadi sasaran kegiatan administrasi atau kesekretariatan adalah berbagai keterangan dapat diwujudkan secara tertulis secara warkat. Catatan tertulis ini sangat diperlukan bagi organisasi perusahaan atau kantor dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan pendapat The Liang Gie Bahwa"Kantor adalah tempat suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administratif yang dapat dilaksanakan dengan tangan atau mesin, pekerjaan administratif senantiasa terdiri dari pencatatan pembagiaan keterangan yang penting bagi badan usaha"(1970:13). Demi

Digital Repository Universitas Jember

dan ketepatan pekerjaan tersebut, maka diperlukan sistim dan prosedur serta pembagian pekerjaan atau kegiatan dalam kesekretariatan dengan baik.

2.2 Sistim Sentralisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan ketata usahaan atau kesekretariatan pada suatu kantor dapat dibedakan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu:

2.2.1 Sistim Sentralisasi

Dalam sistim ini semua pekerjaan yang ada pada kantor dilaksanakan oleh satuan organisasi yang berdiri sendiri, disamping satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif. Semua pekerjaan diluar bidang operatif atau yang biasa dikenal dengan istilah "Clerikal Work" dilakukan secara terpusat (sentralisasi) oleh satuan pelaksanaan bagian tata usaha.

2.2.2 Sistim Desentralisasi

Dalam sistim desentralisasi ini cara kerja yang diterapkan berbeda jauh dengan sistim sentralisasi. Dalam sistim ini masing-masing organisasi disamping melaksanakan tugas bidangnya sendiri-sendiri (sub.bagian) juga melaksanakan pekerjaan ketata usahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri atau yang meliputi pekerjaan administratif kantor secara keseluruhan (bagian-bagian). Hal ini be-

Digital Repository Universitas Jember

rarti kegiatan kantor dipecah-pecah (Desentralisasi) pada sub-sub unit organisasi yang ada pada suatu kantor dan setiap pimpinan sub-sub tersebut bertanggung jawab atas kegiatan yang dipengangnya. Pada Kantor KOPEGTEL dalam melaksanakan pekerjaan kesekretariatan menggunakan sistim Desentralisasi, yaitu tugas, wewenang dan tanggung jawab diserahkan kepada sub-sub unit bagian sendiri. Yang bertanggung jawab sendiri-sendiri atas tugasnya.

2.3 Bagian Kesekretariatan

Bagian Kesekretariatan yang ada pada kantor KOPEGTEL Surabaya barat adalah menyesuaikan dengan struktur organisasi yang ada, dengan demikian pada kantor tersebut tidak ada jabatan sekretaris sehingga pekerjaan sekretaris ini ditangani Manajer Personalia yang merangkap tata usaha. Pekerjaan tata usaha atau Manajer Personali dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana agar kegiatan administrasi kantor dapat berjalan dengan lancar. Tugas dari Manajer Personali adalah menangani arus surat masuk dan arus surat keluar. Sedangkan untuk menjalankan tugas diatas Manajer Personalia dibantu oleh tenaga pelaksana dalam penanganan administrasi yaitu:

1. Bagian Agenda yang bertugas:
   a. Mencari nomor surat
   b. Mencatat surat masuk dan surat keluar

Digital Repository Universitas Jember

c. Membagia surat-surat masuk yang telah disetujui oleh kepala perusahaan yang bersangkutan

d. Menstempel surat masuk maupun surat keluar

e. Membuat sampul surat

f. Mengamplop surat yang keluar

2. Bagian Pengetikan yang bertugas:

a. Mengetik surat-surat dinas

b. Menyerahkan kembali hasil ketikan kepada yang memberi tugas

c. Mengetik segala konsep untuk diwujudkan menjadi bentuk sedemikian rupa sesuai dengan perintah

3. Bagian Arsip yang bertugas:

a. Menyimpan dokumen sesuai dengan kelompoknya

b. Mengatur dan memelihara benda arsip

c. Mencari kembali benda arsip yang diperlukan

d. Mengatasi arsip

4. Bagian Disposisi yang bertugas:

a. Mengadakan pencatatan surat yang masuk

b. Membubuhi disposisi pada surat

c. Mendistribusikan surat

2.3.1 Aktifitas Kesekretariatan

Pada umumnya suatu kantor dalam menjalankan aktifitasnya guna mencapaitujuan tidak lepas dari kegiatan Kesekretariatan atau ketata usahaan. Ini disebabkan kegiatan tersebut merupakan kegiatan pokok dan sebagai efisiensi

Digital Repository Universitas Jember

pekerjaan operatif, dimana kegiatan Kesekretariatan terdiri dari:

a. Menyelenggarakan pembinaan ketata usahaan khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat-menyurat yang meliputi:
   - Pembuatan surat
   - Penerimaan surat
   - Pengiriman surat
   - Penyimpanan warkat
b. Menyelenggarakan tat hubungan baik secara internal maupun eksternal.
c. Menyelenggarakan kepaniteraan rapat-rapat.
d. Menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia
e. Menyelenggarakan penerimaan tamu atau kunjungan.

Sebagaimana pekerjaan ketata usahaan dalam suatu kantor juga merupakan alat bagi pimpinan untuk menjalankan kebijaksanaan kantor.

Kegiatan Kesekretariatan dikanto KOPEGTEL Surabaya barat didasarkan pada ketentuan yang ada pada struktur organisasinya, yakni hanya meliputi 1 (satu) kegiatan pokok yaitu sebagai pelaksanaan ketata usahaan. Berbasarkan struktur organisasi dikantor tersebut, Kegiatan ketata usahaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

Digital Repository Universitas Jember

1. Urusan kepegawaian.
2. Urusan keuangan.
3. Arsip.
4. Urusan perjalanan dinas
5. Laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
6. Rencana kerja dan jadwal kegiatan, disamping juga menyelenggarakan:
   - Kegiatan penerimaan tamu.
   - Kegiatan penerimaan telepon.
   - Kegiatan korespondensi.

Secara rincinya kegiatan ketata usahaan kantor dinas KOPEGTEL adalah sebagai berikut:

Ad.1 Urusan Kepegawaian

a. Penyelenggaraan absensi pegawi setiap harinya yang berdasarkan jam kerja.
b. Penyelenggaraan mutasi pegawiserta mengurus (kenaikan golongan, kenaikan gaji berkala)
c. Penyelenggaraan pemberian ijin tidak masuk bagi semua pegawai (istirahat dokter, cuti hamil, dst).
d. Penyelenggaraan pencatatan hasil kerja semua pegawai setiap harinya.
e. Penyelenggaraan pencatatan data kepegawian yang lengkap (kartu pegawai)
f. Penyelenggaraan segala surat-menyurat mengenai kepegawaian serta tugas-tugas lain yang berhubungan

Digital Repository Universitas Jember

dengan soal-soal kepegawaian.

g. Penyelenggaraan laporan kepegawaian.

Ad.2 Urusan Keuangan

a. Membuat daftar permintaan gaji dan tunjangan khusus.

b. Membuat dan menyelesaikan permintaan-permintaan otorisasi.

c. Membuat surat pertanggung jawab untuk gaji dan tunjangan khusus.

d. Mengurus pembayaran gaji, tunjangan khusus.

e. Mengurus laporan keuangan dan membuat daftar penjagaan tiap-tiap bulan.

f. Menyelenggarakan urusaan kesejahteraan pegawai.

Ad.3 Arsip

Kantor KOPEGTEL harus memelihara arsip dengan sebaik-baiknya, misalnya: arsip surat-surat masuk dalam tender(kerja sama) apabila surat-surat sudah penuh di lemari maka yang sudah 2 tahun akan dipindahkan ke gudang.

Ad.4 Urusan perjalanan Dinas

Kantor KOPEGTEL merencanakan dan mengatur perjalanan dinas bagi para pegawai dengan sebaik-baiknya. Sebelum perjalanan dinas dilakukan, mereka harus membuat konsep daftar ongkos perjalanan, setelah tiba kembali dikantor, mereka harus membuat laporan pertanggung jawaban dari perjalanan dinas yang dilakukannya.

Ad.5 Laporan Bulanan dan Triwulan

Digital Repository Universitas Jember

Laporan Bulanan dan triwulan harus dibuat sesuai dengan pedoman yang telah diberikan.

Ad.6 Urusan Tata Usaha perkantoran

a. Menyelenggarakan pengetikan, memperbanyak surat-surat, dokumen-dokumen lain yang penting.

b. Menyelenggarakan lalu lintas surat, agenda, ekspedisi dan arsip.

c. Kantor KOPEGTEL harus senantiasa menjaga agar rumah tangga kantor berjalan dengan lancar dan baik.

Ad.7 Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

a. Dari rencana kerja dapat dibuat jadwal pelaksanaan dari aktivitas kerja tersebut.

b. Rencana kerja dan jadwal kegiatan tersebut disampaikan kepada Manajer Utama atau kepada Manajer yang bersangkutan.

2.3.2 Pengertian Korespondensi

Sebelum melangkah kepada pengertian Korespondensi, perlu lebih dahulu diketahui asal kata korespodensi. Kata Korespodensi berasal dari bahasa inggris yaitu "Correspondence" yang artinya persetujuan surat-menyurat. Adapun pengertian surat adalah alat atau sarana untuk berkomunikasi secara tertulis dari pihak yang satu dengan pihak yang lainnya.

Kegiatan korespondensi dalam suatu kantor memegang peranan yang penting sebab mempunyai fungsi sebagai tanda bukti autentik, yakni sebagai informasi kegiatan kantor,

Digital Repository Universitas Jember

sebagai dokumen historis dan juga sebagai bahan pertimbangan atau pedoman dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan uraian singkat diatas dapat digaris bawahi bahwa kegiatan surat menyurat dan peranan surat sangatlah penting untuk menujang kegiatan operatif (diluar kegiatan kesekretariatan). Oleh karenanya perlu pengolahan sebaik-baiknya dalam kegiatan surat-menyurat.

Prosedur korespondensi yang dilaksanakan pada kantor KOPEGTEL Surabaya Barat mengunakan 2 (dua) cara yaitu:

1. Prosedur surat masuk

   Untuk prosedur pengelolahan surat masuk ini menggunakan cara kerja sebagai berikut:

   Surat yang masuk dari pihak luar langsung ditangani atau diterima oleh bagian Manajer Personalia. Setiap surat masuk diteliti terlebih dahulu untuk siapa dan dari siapa, surat tersebut kemudian diberikan kepada bagian agenda untuk dimasukan kebuku agenda sesuai dengan kode yang ada. Setelah dimasukkan kedalam agenda kemudiasn diberikan kepada Manajer Utama bersangkutan lainnya untuk didispoesisikan dan dicatat keterangan yang diperlukan sesuai dengan kolom despo-sisi, kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan.

2. Prosedur surat keluar

   Timbulnya surat keluar biasanya berdasarkan atas perintah dari pimpinan atau dapat juga berupa jawaban dari surat yang masuk kekantor atau kepentingan dari

Digital Repository Universitas Jember

masing-masing karyawan yang menyangkut aktifitas kantornya. Pembuatan konsep surat biasanya dilakukan oleh pimpinan atau biasa juga oleh masing-masing pejabat pelaksana. Hal ini tergantung pada pokok masalahnya. konsep surat yang dibuat oleh pimpinan biasanya bersifat penting dan rahasia sedangkan konsep surat yang dibuat oleh para pelaksana pada umumnya harus sepengetahuan Manajer Utama, disetujui dan selanjutnya diberi tanda tangan sebagai tanda persetujuan. Konsep surat tersebut kemudian diberikan kepada juru ketik sesuai dengan kebutuhan dan tembusan suratnya. Setelah konsep surat selesai diketik dan diperiksa oleh juru ketik, naskah dikembalikan lagi kepada Manajer utama untuk diranda tanggani dan didisposisikan. Selanjutnya oleh Manajer Utamasurat tersebut diberikan kepada agenda untuk dibukukan, diberi nomor, distempel, dan diberi amplop. Apabila ada tembusannya maka lembar yang ada tanda tanggannya diambil sebagai arsip sedangkan yang lain dikirim ke alamat yang dituju.

2.3.3 Pengertian tata kearsipan

Sebelum mengemukakan cara pengolahan tata kearsipan dikantor KOPEGTEL Surabaya Barat perlu penulis kemukakan terlebih dahulu mengenai pengertian arsip secara teoritis.

Digital Repository Universitas Jember

2.3.3.1 Pengertian arsip

Bidang kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi, karena pengolahaan kearsipan yang efektif dan efisien yang akan sangat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan secara tepat dan cepat. Adapun perngertian arsip menurut TR. SCHELENBERG ialah:

Warkat suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai, berharga untuk diawetkan secara tepat guna keperluan mencari keterangan, penelitian dan simpan atau dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan(The Liang Gie 1984:218).

Dari batasan yang disampaikan oleh TR. Shellenberg tersebut diatas dapat digaris bawahi bahwa fungsi dari arsip adalah sangat penting yaitu sebagai "lemari atau brangkas informasi atau manusia atau orang awam menyebutnya sebagai "pengingat", jadi kalau seandainya lupa akan tugas yang diberikan pada hari esok atau lusa bisa melihat pada pengingat tersebut atau brangkas informasi.

2.3.3.2 Prosedur Pengolahan Tata Kearsipan

Prosedur Pengolahan tata Kearsipan pada kantor KOPEG-TEL Surabaya Barat penagganannya ada 2 (dua) macam yaitu:

A. Prosedur pengolahan arsip surat masuk.

Penanganan arsip surat masuk yang telah di

Digital Repository Universitas Jember

perosee beberapa waktu yang kemudian diperlukan kembali. Dalam menangani arsip ini dipegang oleh masing-masing bagian. Apabila ada arsip surat masuk diterima oleh karywan akan diteliti dahulu untuk siapa dari siapa, perihal apa, dan jenisnya. Sebelum surat tersebut diarsipakan, surat diberikan pada bagian agenda untuk diagendakan, kemudian pada bagian agenda yang bersangkutan. Surat-surat yang telah dianggap selesai dengan nilai dan kegunaannya, diletakkan pada sebuah ordner khusus sebagai penyimpanan surat masuk. Pada surat order terdapat slip yang tersebut dari bahan karton untuk mencatat nama asal surat tersebut. Selain itu order juga dapat berfungsi menentukan indeks dengan memberikan label atau daftar isi dan nomor surat sesuai dengan keperluannya. Secara teoritis terdapat lima macam sistim penyimpanan arsip yakni:

1. Sistim penyimpanan menurut abjad.

   Yaitu penyimpanan warkat yang diterima menurut abjad dari nama orang, nama organisasi atau instansi, nama wilaya ataupun pokok soal.

2. Sistim penyimpanan menurut pokok soal.

   Yaitu warkat yang dibuat atau diterima dan disimpan menurut pokok masalah atau sub

Digital Repository Universitas Jember

masalah yang tertera didalamnya.

3. Sistim penyimpanan menurut wilayah.

Yaitu warkat yang dibuat atau diterima oleh organisasi dan disimpan menurut bagian satu daerah tersebut seperti pulau, kepulauan, propenai, kabupaten, dan semacamnya.

4. Sistim penyimpanan menurut tanggal.

Dalam sistim ini warkat yang dibuat dan diterima oleh organisasi disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat tersebut.

5. Sistim penyipanan menurut nomor.

Dalam sistim ini warkat yang dibuat atau disimpan atau diatur menurut urutan angka mulai yang terkecil sampai yang terbesar, misalnya : 1, 2, 3 , 4, 5, dan seterusnya.

Dari kelima sistim diatas maka metode yang dipakai oleh Kantor KOPEGTEL Surabaya Barat dalam melakukan penyimpanan arsip memakai sistim poko soal (subjek filling) tanggal (Chronogocal filing) dan nomor surat (nomeric filling). Setiap surat keluar yang perlu diarsipkan order sesuai dengan penggunakan sistim yang dipakai pada kantor tersebut.

B. Prosedur pengolahan arsip surat keluar.

Dalam pengelompokan untuk surat masuk cukup melihat kode disposisi klasifikasi tetapi untuk

Digital Repository Universitas Jember

surat keluar tidak, sebab surat keluar tanpa ada lembar disposisi. Untuk mengetahui surat keluar cukup melihat nomor surat. Sebelumnya surat tersebut dikirimkan dicatat terlebih dahuu baru arsipnya disimpan. Untuk pencatatan surat keluar juga menggunakan buku agenda. Sehingga buku agenda memuat catatan surat masuk dan surat keluar.

2.3.3.8 Penempatan benda arsip

Untuk arsip yang masih digunakan atau berlangsung dalam tahun berjalan ditempatkan pada order masing-masing bagian pelaksana yaitu disebelah mejanya karena bagian arsip dipegang oleh bagian arsip pelaksana atau karyawan. Arsip ditempatkan sedemikian rupa agar mudah mencari apabila sewaktu-waktu di butuhkan dan tidak memakan waktu cukup lama. Sedangkan arsip yang sudah bertahun-tahun lamanya disimpan didalam gudang. Untuk arsip mulai tahun 1995 sampai sekarang masih terdapat diatas meja dan didalam lemari arsip yang tersusun rapi didekat meja Manajer Personali. Ini disebabkan arsip tersebut merupakan dukomen yang sewaktu-waktu diperlukan sehingga memudahkan pengembalian dengan cepat.

2.3.4 Kegiatan Telepon

Kegiatan komunikasi ataupun penyampaian informasi melalui telpon ini cepat dari pada kontrak langsung (tatap

Digital Repository Universitas Jember

muka), melalui surat ataupun dalam bentuk sejenisnya. Lebih-lebih jika kegiatannya sudah sangat kompleks, meskipun tidak mengecilkan artinya peranan surat-menyurat. Namun dalam dewasa ini masyarakat atau pun perusahaan atau kantor menyadari akan pentingnya peranaan telpon. Walaupun komunikasi maupun informasi dapat diperoleh secara cepat melalui telepon (lokal maupun interlokal) namun perlu diperhatikan sekarang biaya pemasangan sudah cukup terjangkau pemakaian telepon, oleh karenanya penguna telepon haruslah benar-benar secara tepat efektif dan efisien. Hal-hal yang baru diketahui dalam penggunaan telepon adalah:

1. Cara penggunaan telepon yang benar.

Setiap orang dapat mempergunakan telpon, akan tetapi tidak setiap orang dapat mempergunakan telepon dengan cara yang baik, efisien dan sesuai dengan etika yang benar. Telepon adalah sarana telekumunikasi yang sangat efisien, praktis, ekonomis dan cepat. Pesawat telepon akan menjadi titik efektif apabila terjadi kesalahan dalam cara menggunakannya.

a. Cara memanggil

1. Mempersiapkan dahulu nomor telepon yang akan dihubungi dan catatan singkat pokok-pokok pembicaraan yang akan dilakukan, pengangkatan gagang telepon sebelum diketahui nomor telpon yang akan dipanggil. Selain tidak efisien juga menggangu hubungan telepon lain-

Digital Repository Universitas Jember

nya.

2. Setelah terdengar nada pilih barulah memutar nomor yang kita tuju.
3. Apabila terdengar nada panggil dan diangkat baru kita jawab dengan ucapan salam sebutkan nomor yang kita tuju kemudian identitas (nama,dan nama perusahaan atau kantor) selaku pemanggil.
4. Utarakan maksud kita secara singkat dan jelas. Berbicara seperlunya, terutama pada jam-jam sibuk.
5. Memo catatan, alat-alat tulis agar dipersiapkan sebelum mencatat dan menyampaikan informasi yang diperlukan.
6. Selesai bicara, letakkan gagang telepon pada tempatnya dengan posisi yang tepat.

b. Cara menerima telepon

1. Apabila pesawat berdering segera angkat, dan jawab menyebutkan salam serta indentitas perusahaan dan kantor.
2. Suara harus potogenic (lembut) sopan dan ramah.
3. Catat pembicaraan yang perlu.
4. Apabila pimpinan sedang tidak ada ditempat catatlah yang penting dan dari mana penelepon.

2.3.5 Penerimaan tamu

Cara penerimaan tamu untuk setiap organisasi biasanya tidak sama. Untuk organisasi kecil penerimaan tamu umumnya ditangani langsung oleh masing-maing

Digital Repository Universitas Jember

bagian. Artinya setiap tamu langsung menemui pejabat yang dimaksudkan, namun untuk organisasi yang besar tata cara penerimaan tamu ditangani tersendiri dibawah koordinasi dan pengawasan seorang manajer perkantoran yaitu sekretaris. Pada kantor KOPEGTEL dalam penerimaan tamu biasanya ditanggani langsung oleh masing-masing yang bersangkutan.

Digital Repository Universitas Jember

BAB III

GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI

PT. TELKOM SURABAYA

3.1 Sejarah Singkat KOPEGTEL SURABAYA BARAT

Koperasi Pegawai Kantor Daerah Telekomunikasi Indonesia disingkat menjadi KOPEGTEL KANDATEL SURABAYA yang didirikan pada tanggal 30 Maret 1993 dengan Badan Hukum No. 5106. B/BH/II/1991 yang merupakan penggabungan dari 5 (lima) Kopegtel yang tersebar di wilayah Surabaya yaitu Koperasi Induk, Transmisi, Telegram, Surabaya Utara dan Surabaya Selatan.

Koperasi Pegawai Kantor Daerah Telekomunikasi Indonesia yang berkedudukan di Jalan Mergoyoso 1-3 Surabaya Barat yang disingkat menjadi KOPEGTEL KANDATEL Surabaya Barat adalah penerus dari KOPEGTEL KANDATEL Surabaya yang dipecah menjadi 2 (dua) koperasi sebagai tindak lanjuti Surat Keputusan Direksi PT. TELKOM Nomor: KD. 17/PS.150/SDM-11/1995 tanggal 8 Februari 1995 tentang Pembagian Wilayah Kerja KANDATEL Surabaya menjadi 2 (dua) yaitu KANDATEL Surabaya Barat dan KANDATEL Surabaya Timur.

KOPEGTEL KANDATEL Surabaya Barat didirikan pada tanggal 30 Maret 1993 dengan Badan Hukum No: 5106.B/BH/II/1991 yang berkedudukan di Jalan Mergoyoso 1-3 Surabaya, namun sebelumnya berkedudukan di jalan Garuda

Digital Repository Universitas Jember

No. 4 Surabaya sebagai akibat penggabungan 5 (lima) KOPEG-TEL yang ada di wilayah Surabaya. Sedangkan KOPEGTEL KANDATEL Surabaya Timur telah dibentuk pada tanggal 15 Agustus 1995 dengan Badan Hukum nomor: 6122/BH/II/1995 dengan kedudukan di Jalan Kapuas No. 51 Surabaya.

Bahwa sesuai dengan ketentuan Umum Undang-Undang RI Nomor. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian di Indonesia bahwa Koperasi Karyawan Kandatel Surabaya Barat yang anggotanya terdiri dari karyawan PT. TELKOM, maka prioritas pengembangan unit usahanya didasarkan kepada kebutuhan yang menyentuh kepada kepentingan anggotanya dan Dinas PT. TELKOM.

Dengan lahirnya Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, bahwa Koperasi Karyawan Kandatel Surabaya Barat tidak hanya berfungsi melayani anggotanya akan tetapi juga berfungsi sebagai badan usaha yang mencari keuntungan untuk memupuk laba supaya dapat tumbuh dan berkembang sehingga Koperasi mampu berperan dalam perekonomian nasional.

Kopegtel Kandatel Surabaya Barat sebagai salah satu koperasi fungsional di lingkungan PT. TELKOM mengemban misi sebagai alat bantu Management Kandatel Surabaya Barat dalam mewujudkan kesejahteraan karyawan dilingkungan Kandatel Surabaya Barat yang mana telah sejalan dengan fungsi dan peran Koperasi yang tercantum dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992. Selain dari pada itu

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

bahwa Kopegtel Kandatel Surabaya Barat merupakan mitra Kerja PT. TELKOM yang bertindak sebagai stabilisator dan dinamisator dalam pemenuhan kebutuhan pengadaan barang, dengan peranan tersebut Koperasi diharapkan dapat disejajarkan dengan pelaku ekonomi lainnya.

Dalam Unit Usaha Simpan Pinjam saat ini pengurus mengelola dengan menghimpun dana dari simpanan pokok dan simpanan wajib dari 1.010 orang anggota yang terdiri dari 972 orang pegawai PT. TELKOM yang masih aktif dan 47 orang pegawai eatpam. Sedangkan untuk usaha dari koperasi sendiri yaitu penjualan bahan-bahan pokok dan barang-barang elektronik, perabotan rumah tangga dan sebagai-nya yang sedikit demi sedikit mulai diperhitungkan keb-eradaannya.

Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Direksi PT. TELKOM No. KPO 36/KPO. 34/WO 7-000/1992, maka pengurus koperasi secara penuh mengurus koperasi tanpa dibebani lagi oleh pekerjaan pokoknya. Sejak saat itulah tampak mulai berkembangnya usaha-usaha lain disamping Unit Usaha Simpan Pinjam.

Strategi pengembangan Unit Usaha Kopegtel Kandatel Surabaya Barat mengacu pada pola bisnis sebagai berikut:

1. PKS (Pola Perjanijian Kerja Sama) Pekerjaan Jasa

   Dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan jasa terhadap pekerjaan yang merupakan peluang usaha bagi Kopeg-

Digital Repository Universitas Jember

tel Kandatel Surabaya Barat, dilakukan dengan cara pengajuan penawaran harga dengan analisa perhitungan P E P

(Break Even Point) sehingga kewajaran harga yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan.

2. Pengembangan unit usaha dikelompokkan menjadi dalam 2 (dua) usaha yaitu :

a. Bidang unit usaha jasa

1. Simpan Pinjam.
2. Photo copy.
3. Perpanjangan STNK.
4. Wartel.
5. Jasa TLH (Tenaga Lepas Harian) jaringan kabel
6. Pengantaran telegram (Caraka)
7. Instalatir dan design jaringan kabel.
8. Jasa pemasaran sales-sales.

b. Bidang unit usaha barang

1. Pengadaan barang perkantoran.
2. Pengadaan barang peralatan telekomunikasi.
3. Kredit Kendaraan Bermotor.
4. Perdagangan umum.
5. Dealer GSM Telkomsel dan penjualan Handyone.
6. Distributor penjualan kartu telepon magnetik

Digital Repository Universitas Jember

c. Bidang Pelayanan

1. Meningkatkan jumlah simpan pinjam.
2. Penyaluran bantuan uang muka perumahan.
3. Pemberian bantuan sosial.
4. Penyediaan jenis kebutuhan anggota dengan baik.
5. Kerjasama usaha pembuatan selter Telepon umum.
6. Meningkatkan diversifikasi jenis usaha.

Berdasarkan hasil keputusan R A T (Rapat Anggota Tahunan) pada tanggal 1 Januari 1996 susunan pengurus KOPEGTEL periode tahun 1996 sampai dengan tahun 1998 sebagai berikut :

1. Ketua : Harinto Purnomo
2. Sekretaris : Fakhrurrozi
3. Bendahara : Hernowo

PT. TELKOM dan KOPEGTEL merupakan kesatuan organisasi dalam usaha kerjasama ekonomi untuk kesejahteraan bersama. Untuk itu senantiasa dipelihara dengan baik terutama dalam hal pembinaan terhadap karyawan sebagai anggota koperasi baik dalam kesempatan di dalam rapat maupun dalam bimbingan kerja.

3.2 Struktur Organisasi

Sejalan dengan adanya kebijaksanaan tentang pembentukan 5 (lima) Kandatel dilingkungan Divisi

Digital Repository Universitas Jember

Regional V Jawa Timur, maka untuk mengantisipasi perkembangan tersebut telah diadakan Workshop Restrukturisasi Kopegtel sebagai bahan masukan dalam penetapan Struktur Organisasi Kopegtel yang akan dipakai oleh seluruh Kopegtel seDivisi Regional V pada tahun anggaran 1996.

Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut diperlukan adanya pengorganisasian yang tepat pula karena orang dan tanggungjawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan dapat bekerja secara bersama-sama seefektif mungkin untuk mencapai tujuan perusahaan.

Ciri-ciri dari organisasi sebagai berikut :

1. Adanya sekelompok orang.
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerjasama.
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggungjawab. (N. Mamullang, 1981:68)

Oleh karena itu perlu suatu pengelolaan dan pengelompokan kerja yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lainnya serta melimpahkan wewenang dan tanggungjawab masing-masing orang sesuai dengan kecakapan yang dimiliki.

Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah :

" Suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-

Digital Repository Universitas Jember

orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama, dapatlah dalam bahasa disebut tata raga organisasi."

(The Liang Gie, 1982:58)

Koperasi Pegawai PT. TELKOM Surabaya Barat menggunakan struktur organisasi garis, dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian terbawah dalam memberikan nasehat atau arahan tentang suatu macam rencana pekerjaan tertentu diseluruh organisasi.

3.3 Kegiatan Pokok KOPEGTEL Surabaya Barat

KOPEGTEL Surabaya Barat adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan barang. Dengan memberikan pelayanan yang terbaik kepada anggota dan perusahaan dan selalu berusaha meningkatkan mutu pelayanan baik kepada anggota maupun perusahaan. Dan memberikan dukungan terhadap misi PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA khususnya KANDATEL Surabaya Barat dalam membangun dan memberikan jasa pelayanan telekomunikasi kepada masyarakat pengguna jasa telekomunikasi. Untuk sasarannya diutamakan penyediaan semua barang dan jasa yang diperlukan anggota dan Dinas PT. TELKOM

Digital Repository Universitas Jember

3.4 Bidang Administrasi

3.4.1 Administrasi

a. Sumber Daya Manusia

Sejalan dengan terbentuknya 2 (dua) Kopegtel Surabaya menjadi Timur Dan Barat sesuai dengan kepentingan dalam bidang operasional maka perlu diadakan penambahan tenaga kerja sesuai dengan

kebutuhan beban tugasnya.

b. Administrasi Kepegawaian

Untuk meningkatkan hasil kerja yang optimal maka diperlukan sumber data yang akurat untuk hal tersebut diperlukan pembenahan administrasi kepegawaian dengan menyusun data perorangan pegawai terutama yang menyangkut masalah pegawai TLH jaringan kabel.

c. Bakti Sosial

Supaya Kopegtel dapat ikut berperan serta dalam kehidupan sosial dimasyarakat khususnya di dalam lingkungan PT. TELKOM sendiri. Kopegtel tetap ikut mendukung setiap kegiatan-kegiatan.

d. Pembinaan Pegawai

Agar tercipta suasana kerja yang harmonis maka sesuai dengan aturan yang berlaku pembinaan terhadap tenaga TLH dan Karyawan

Digital Repository Universitas Jember

Kopegtel setiap 3 (tiga) bulan akan dilaksanakan pembinaan pegawai dengan mengadakan penilaian karyawan yang berprestasi di masing-masing unit kerja yang mana pelaksanaannya akan disesuaikan dengan kondisi kandatel.

. Kesejahteraan

Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai sesuai dengan kemampuan Kopegtel perlu diberikan tunjangan prestasi khusus bagi karyawan yang berprestasi dan untuk tanggung jawab perlu dibentuk Koordinator atau kepala unit sesuai dengan struktur organisasi.

3.4.2 Administrasi Keuangan

a. Simpanan Wajib

Dengan adanya pembagian 2 kopegtel yang berdampak kepada modal kerja untuk meningkatkan kemampuan dana serta likuiditas Kopegtel dalam menunjang kebutuhan dana untuk itu simpanan wajib yang semula Rp.15.000,- menjadi Rp.25.000,- perbulan sehingga pinjaman keanggota dapat ditingkatkan sesuai pengaturan dalam anggaran rumah tangga dan peraturan khusus.

b. Komputerisasi Akuntansi

Untuk menunjang kelancaran tugas opera-

Digital Repository Universitas Jember

sional perlu ditunjang dengan sasaran yang memadai sebagai alat percepatan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan sistem akutansi.

andatel bersifat pencatatan data.

3.5 Bidang Usaha

3.5.1 Pengadaan Barang

Kopegtel sebagai badan usaha yang berorientasi kepada bisnis dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan para anggotanya, perlu untuk mecari peluang usha yang sifatnya menguntungkan. Dan masih terdapat peluang usaha yang selama ini masih belum tergarap antara lain pengembangan usaha sebagai agen penjualan perangkat telekomunikasi atau penjualan pesawat telepon mengingat kebijaksanaan PT. TELKOM tidak akan menyediakan pesawat telepon bagi calon pelanggan yang memasang sambungan telepon sehingga peluang usaha ini sangat menggembirakan dan untuk itu telah dirintis kerjasama dengan pihak PT. Gajah Tunggal dan PT. Daeng Brothers selaku pabrikan.

3.5.2 Pengembangan Usaha Baru

a. Jasa Konstruksi dan Pemborongan

Dengan melihat semakin banyaknya pembangunan

Digital Repository Universitas Jember

yang dilakukan oleh PT. TELKOM yang selama ini menggunakan mitra kerja dari luar, maka sekarang ini dengan bekal pengalaman yang ada Kopegtel dapat melakukan usaha bidang kontraktor yang sudah mempunyai pengalaman dan modal yang cukup kuat.

b. Pelayanan Pengirim Surat Ekspedisi

Sejalan dengan akan adanya kebijaksanaan PT. TELKOM dalam usaha pengelolaan pengiriman atau pengantaran surat-surat antar dinas, perlu diantisipasi oleh Kopegtel karena bidang usaha ini dapat memberikan peluang usaha tambahan mengingat selama ini Kopegtel telah berpengalaman dalam bidang pekerjaan pengiriman telegram.

c. Pelayanan penyegelan Coin Box dan pengambilan

Untuk mengantisipasi adanya kebijaksanaan dalam pelimpahan pekerjaan penyegelan coin box serta pengambilan coin. Hal ini merupakan peluang usaha yang harus diantisipasi oleh kopegtel mengingat bidang usaha ini akan memberikan prospek yang sangat baik untuk mendukung diversifikasi usaha bagi kopegtel sehingga kopegtel akan lebih cepat tumbuh dan berkembang sesuai tujuan yang diharapkan.

Digital Repository Universitas Jember

d. Pengelolaan Wartel

Sehubungan dengan adanya pembagian 2 kopegtel Kandatel Surabaya, maka sesuai lokasinya untuk kopegtel Kandatel Surabaya Timur tidak memiliki unit Usaha Wartel, maka untuk rencananya perlu dipersiapkan penyediaan lokasi untuk mendirikan wartel yang mana rencananya akan membeli ruko dengan mengajukan pinjaman ke Koptel Pusat sebagai pemenuhan dana investasi.

3.6 Deskripsi Jabatan

Deskripsi Jabatan merupakan suatu statement yang teratur dari berbagai tugas dan kewajiban suatu jabatan tertentu. (Heidjrachman R, 1983 :24)

Alat-alat perlengkapan organisasi koperasi terdiri dari yaitu Rapat Anggota, Badan Pengurus dan Badan Pengawas. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tatanan kehidupan koperasi dengan memberikan kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada para anggota tentang kegiatan-kegiatannya pada tahun yang lalu dan

Digital Repository Universitas Jember

bersama-sama anggota mengadakan pemeriksaan rencana kerja untuk tahun mendatang demi meningkatkan usah kemajuan koperasi.Yang perlu dibahas dalam rapat anggota antara lain : memilih pengurus, Badan Pengawas dan Penasehat.

2. Badan Pengurus

Badan Pengurus melakukan pekerjaannya secara terbuka sesuai dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat anggota. Secara periodik perlu mengadakan rapat pengurus untuk mengambil keputusan guna melaksanakan rencana koperasi yang ditetapkan dalam R A T.

a. Ketua

Ketua sebagai pimpinan Kopegtel mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Penanggung jawab kebijaksanaan Kopegtel dalam bidang organisasi dan usaha.
- Mengawasi, memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.
- Mengesahkan surat-surat Kopegtel.
- Melaksanakan pengawasan rencana kerja.
- Memimpin rapat yang diadakan.

b. Sekretaris

Tugas pokok-pokoknya sebagai berikut :

- Koordinator tehnis bidang administrasi.

Digital Repository Universitas Jember

- Mengurus hak dan kewajiban anggota serta karyawan Kopegtel.
- Menegang buku agenda.
- Mencatat, menyimpan, mengumumkan serta mengamankan semua hasil keputusan.

c. Bendahara

Tugas pokok-pokoknya sebagai berikut :

- Koordinator bidang pembukuan dan keuangan.
- Merencanakan anggaran pendapatan belanja.
- Mengatur penerimaan dan pengeluaran kas.
- Menyusun neraca dan laporan rugi laba.

3. Badan Pengawas

Badan Pengawas diangkat oleh Rapat Anggota yang telah diatur dalam Undang-Undang Koperasi dan Anggaran Rumah Tangga. Tujuan dari Badan Pengawas memberikan bimbingan, mendidik untuk menjadi lebih profesional dan teliti agar koperasi dapt lebih berkembang lagi. Bentuk dari badan pengawas antara lain : pengawas yang diangkat oleh pengurus, manajer, rapat anggota dan jawatan koperasi. Tugas dan tanggung jawab badan pengawas adalah menguraikan tentang keadaan keuangan, kegiatan usaha, biaya operasional, pendapa-

Digital Repository Universitas Jember

tan, menganalisa kekayaan koperasi, meneliti tentang pelaksanaan operasional.

4. Manajer Utama

Tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

a. Bidang Perencanaan

1. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan budget koperasi.
2. Mengajukan rencana kerja dan budget koperasi kepada pengurus.
3. Bersama pengurus membahas rencana kerja dan budget secara keseluruhan.
4. Membantu pengurus (jika diperlukan) dalam menjelaskan rencana kerja dan budget dalam Rapat Anggota.

b. Bidang Usaha

1. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit usaha.
2. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan neraca dan budget yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota.
3. Menghadiri pertemuan dan perundingan/ negosiasi mengenai usaha KOPEGTEL dan melaporkanya kepada pengurus.
4. Menanda tangani surat keluar yang menyangkut penawaran, pembelian dan penjualan barang dagang dan hal lain-

Digital Repository Universitas Jember

lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha.

c. Bidang Administrasi

1. Menyelenggarakan administrasi usaha dan keuangan dalam bentuk suatu sistem akuntansi serta sistem pengendalian intern dalam rangka pengamanan harta kekayaan kopegtel.
2. Menyelenggarakan administrasi bidang kepegawaian dan umum.

d. Bidang Keuangan

1. Mengelola kegiatan keuangan baik dalam mencari sumber dana maupun penggunaan sumber dana maupun penggunaan sumber dana dengan berpedoman pada rencana kerja dan budget yang telah ditetapkan.
2. Melakukan verifikasi terhadap anggaran kas atau bank yang diajukan bagian keuangan atas pembayaran kepada rekanan serta pengeluaran operasional sebelum ditanda tangani Bendahara.
3. Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja kopegtel.
4. Menyimpan surat-surat berharga.
5. Membuat cash flow dan posisi keuangan

Digital Repository Universitas Jember

kopegtel secara berkala.

6. Bertanggung jawab atas terselenggaranya sistem akuntansi komputer.

7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kewajiban perpajakan.

8. Menyajikan laporan keuangan dan manajemen.

5. Manajer Keuangan dan Administrasi

a. Bidang Perencanaan

1. Menyusun dan mengajukan rencana kerja dan budget kopegtel kepada pengurus.

2. Bersama pengurus membahas rencana kerja dan budget secara keseluruhan dalam persiapan R A T.

3. membantu pengurus (jika diperlukan) dalam menjelaskan kerja dan budget dalam Rapat anggota.

b. Bidang Administrasi

1. Mengelola administrasi kesekretariatan, kerumahtanggaan kopegtel.

2. Menyelenggarakan administrasi usaha dan keuangan dalam bentuk suatu sistem akuntansi serta sistem pengendalian intern dalam rangka pengamanan harta kekayaan.

3. Mengelola administrasi dan sistem

Digital Repository Universitas Jember

informasi sumber daya manusia.

4. Menyusun perencanaan sumber daya, proses-prosee kelengkapan usaha untuk menunjang tujuan dan strategi serta rencana bisnis.

c. Bidang Keuangan

1. Membantu pengurus dalam menyiapkan dan mengendalikan rencana keuangan dan anggaran, menyajikan laporan keuangan dan kerja keuangan serta pencapaian efisien usaha.

2. Mengupayakan pengelolaan berbagai prosee peningkatan pendapatan, efisien biaya dan analisa keuangan.

3. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem akuntansi keuangan kopegtel dan kerja yang telah ditetapkan.

4. Menyusun dan memberikan laporan kerja manajemen dan analisa keuangan berdasarkan penilaian sistem kerja kopegtel.

d. Bidang Pengawasan dan Laporan

1. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan secara periodik.

2. Melakukan pengawasan secara kontinyu terhadap pekerjaan yang telah didelegasikan bawahannya.

Digital Repository Universitas Jember

3. Membuat laporan secara periodik kepada pengurus mengenai kegiatan operasi.

6. Manajer Usaha Jasa

Rincian tugasnya sebagai berikut :

1. Membantu pengurus dalam menyiapkan dan mengendalikan rencana pengembangan usaha dan anggaran, menyajikan laporan dan kinerja dan jasa serta efisiensi usaha.
2. Mengupayakan pengelolaan berbasi proses peningkatan pendapatan, efisiensi dan analisa keuangan.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit usaha kopegtel.
4. Melakukan pengawasan secara kontinyu terhadap pekerjaan yang telah didelegasikan kepada bawahannya.
5. Meningkatkan pengelolaan serta pengembangan usaha seoptimal mungkin sehingga tercapai tujuan kinerja yang telah ditetapkan.
6. Mengembangkan pengelolaan usaha-usaha antara lain :
   - Pengelolaan Service Point.
   - Pengelolaan Wartel atau KBU.
   - Pengelolaan pelayanan 117

Digital Repository Universitas Jember

- Biro jasa.
- Pengelolaan IKR.

7. Manajer Usaha Perdagangan

Rincian tugasnya sebagai berikut :

1. Mengupayakan peningkatan usaha perdagangan umum.
2. Bertanggung jawab dan memimpin atas usaha perdagangan umum.
3. Mengadakan kerjasama dengan pihak ke tiga.
4. Bertanggung jawab atas persediaan barang serta mengatur dan mengawasi semua inventaris kantor serta perlengkapan di unit-unit usaha perdagangan umum.
5. Mengembangkan pengelolaan usaha-usaha antara lain :
   - Pengelolaan Kartu Telepon magnetik.
   - Pengadaan barang.
   - Penjualan TUTL.
   - Penjualan Assesories Jaringan kabel.
   - Foto copy.
   - Penjualan alat-alat telekomunikasi.

3.7 Personalia Kopegtel

Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan,

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. Untuk menghadapi persoalan-persoalan yang semakin sulit disebabkan terjadinya perubahan-perubahan di dalam komposisi angkatan kerja, pandangan hidup karyawan dan sebagainya. Sehingga persoalan personalia merupakan salah satu faktor yang utama dalam perusahaan, perdagangan, industri dan badan usaha lain yang berbentuk koperasi. Fungsi operasional manajemen personalia yaitu pengadaan tenaga kerja bagi keperluan perusahaan atau organisasi seperti di badan usaha Kopegtel Surabaya.

3.7.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja pada Kopegtel Surabaya adalah tenaga kerja dari PT. TELKOM sendiri yang berstatuskan sebagai pengurus koperasi dan tenaga kerja dari koperasi sebagai karyawannya.

a. Tenaga kerja PT. TELKOM

Tenaga kerja PT. TELKOM dalam hal ini pengurus koperasi diatur menurut kebijaksanaan perusahaan dengan tetap memandang Rapat Anggota sebagai kekuasaan tertinggi.

b. Tenaga kerja KOPEGTEL

Tenaga kerja KOPEGTEL sebagai karyawannya diangkat oleh KOPEGTEL sendiri dengan tetap

Digital Repository Universitas Jember

memandang PT. TELKOM sebagai pembina organisasi dan ikut memberikan pengawasannya. Dan KOPEGTEL mempunyai wewenang untuk mengangkat, memutasikan dan mempromosikan karyawan.

3.7.2 Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja pada KOPEGTEL Surabaya sampai bulan Februari 1997 sebanyak 236 terdiri :

a. Pengurus KOPEGTEL

Terdiri dari 3 orang yaitu : Ketua, Sekretaris dan Bendahara.

b. Karyawan KOPEGTEL

1. Bagian Administrasi sejumlah 15 orang.
2. Tenaga Jaringan sejumlah 152 orang terdiri :

Surabaya	: 117
Babat	: 4
Lamongan	: 4
Brondong	: 3
STM TELKOM	: 24

3. Tenaga Pelayanan sejumlah 46 orang terdiri :

Service Point	: 8
108	: 34
Service Point IKR	: 2
UPND	: 1

Digital Repository Universitas Jember

4. Tenaga Wartel sejumlah 20 orang terdiri :

Cakrabaya : 5

Gresik : 4

Lamongan : 5

Bahat : 5

Brondong : 1

5. TLH sejumlah 197 orang terdiri :

Bagian Tehnik : 155

Bagian Pelayanan : 42

3.8 Unit-Unit Usaha

3.8.1 Pertokoan

Untuk melayani kebutuhan peralatan kantor, maka Kopegtel membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan kebutuhan komputer, Kartu Telepon Magnetik, Kebutuhan Telepon TUTL, Benda-benda pos, dan barang titipan yang berupa pakaian, tas, topi, barang-barang elektronik, tapi dengan sistem konsinyasi. Unit usaha ini selain melayani kebutuhan pegawai di lingkungan Kandatel Surabaya Barat juga dapat melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar, sehingga harga di toko tidak tinggi maupun rendah. Untuk pembelian oleh masyarakat umum dilakukan dengan cara tunai, sedangkan dengan pegawai Kandatel Sura-

Digital Repository Universitas Jember

baya barat dapat dilakukan dengan tunai maupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang barang dan akan dipotong langsung gajinya.

3.8.2 TLH (Tenaga Lepas Harian)

TLH dikelola mulai tanggal 1 Maret 1996 dengan sistem kontrak dan lama jam kerjanya mulai jam 07:30 sampai dengan 16:30. TLH merupakan usaha yang dikelola oleh Kopegtel dalam rangka menyediakan tenaga kerja untuk keperluan pekerjaan di Kandatel Surabaya Barat.

Dalam melaksanakan kegiatannya TLH dapat bekerja lebih dari jam kerja yang sudah ditentukan. Hal ini dalam kelebihan jam kerja akan dihitung dengan tambahan uang lembur, apabila pekerjaan tersebut terpaksa dilakukan dengan menginap maka semua jam kerja, uang makan, transport, dapat ganti.

TLH juga mendapatkan fasilitas seperti asuransi, kesehatan, seragam 1 tahun 2 kali. Selain itu juga mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan pinjaman sesuai dari kebijaksanaan atasan dengan pinjaman maksimal sebesar Rp. 500.000,-.

3.8.3 Pengantaran Telegram (CARAKA)

Unit usaha caraka merupakan usaha yang berkembang di bidang jasa dalam pengantaran telegram. Volume pengantaran telegram perhari rata-rata

Digital Repository Universitas Jember

20 kali. Dimana dalam waktu tertentu akan mengalami peningkatan pada jumlah pengantaran telegram sehingga jumlah pendapatan yang akan diperoleh semakin meningkat seperti pada saat menjelang Hari Raya.

3.8.4 Simpan Pinjam

a. Simpanan Anggota

Menurut Anggaran Dasar Kopegtel ada tiga macam simpan anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Simpanan pokoknya sudah ditentukan oleh Kopegtel sebesar Rp. 25.000,- dan mulai dibayar pada saat menjadi anggota koperasi.

Anggota harus membayar simpanan wajib setiap bulannya dengan cara potong gaji dengan melalui bendahara gaji. Saat ini simpanan wajib yang ditetapkan Kopegtel untuk setiap anggota sebesar Rp. 25.000,-.

Untuk simpanan sukarela yang besarnya tergantung berdasarkan kemauan dan kemampuan para anggota untuk menabung.

b. Pinjaman Kopegtel

KOPEGTEL Kandatel Surabaya Barat melayani dua jenis pinjaman bagi anggotanya yaitu pinjaman uang dan memberikan kredit barang.

Digital Repository Universitas Jember

antara PT. TELKOM dan KOPEGTEL, sehingga pembagian pendapatan berdasarkan atas sharing dengan presentasi tertentu. Pendapatan Rp 0,- sampai dengan Rp 1.000.000,- pihak KOPEGTEL mendapatkan hasil sebesar 40% dan PT. TELKOM sebesar 60% atau dengan perbandingan 4:6.

Dari lima wartel yang dikelola KOPEGTEL menunjukan perkembangan yang semakin meningkat. Hal ini ditunjukkan dengan jumlah pendapatan dalam dua bulan terakhir sebesar Rp 11.000.000,- sampai dengan RP 17.000.000,- perbulan.

Digital Repository Universitas Jember

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada kantor KOPEGTEL Surabaya barat dikemukakan kesimpulan secara menyeluruh mengenai yang diharapkan berguna sebagai pertimbangan didalam menetapkan atau menentukan kebijaksanaan perusahaan atau kantor khususnya mengenai pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.

Adapun kesimpulan-kesimpulan yang dapat penulis tarik berdasarkan uraian adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada kantor Koperasi Pegawai Telekomunikasi Surabaya Barat ditangani oleh Manager Personalia dan sebagai tata usaha.
2. Untuk kegiatan surat masuk dan surat keluar dalam pencatatannya diberi kode-kode tertentu, hanya dibutuhkan satu buah buku agenda. Hal ini memang praktis dan efisien untuk mempermudah penyimpanan dan penemuannya apabila sewaktu-waktu di perlukan kembali.
3. Penerimaan tamu dikantor KOPEGTEL tersebut dilakukan dengan pengaturan yang sedemikian rupa sehingga setiap tamu dapat menemui pejabat yang diinginkan untuk penyelesaian suatu masalah.
4. Kegiatan Kesekretarian pada kantor KOPEGTEL Surabaya Barat jika dibandingkan dengan teori yang ada tindakannya mutlak sama.

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

5. Sistim administrasi yang ada pada kantor KOPEGTEL Surabaya Barat dalam operasionalnya sistem kesekretariatan adalah sistem Desentralisasi.

6. Untuk lebih mempercepat berkomunikasi (jarak jauh maupun jarak dekat) antara ruang kantor dan toko atau dengan yang lainya menggunakan pesawat telepon. Karena bisa dikatakan bahwa setiap ruangan bisa ada dua atau tiga pesawat telpon, ditambah komputer dan FAX untuk jalur luar kota menenai kiriman pesanan barang atau lainnya. Hal tersebut memang sudah selayaknya karena sesuai dengan usahanya mengenai jasa dan nama kantor, yaitu KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI.

Digital Repository Universitas Jember

Daftar Pustaka

Didi wahyu sudirman, Etika Sekretaris dan Human Relation-nya, penerbit Liberty, Yogyakarta,1982

Lance H. Secretan, Bagaimana Menjadi Sekretaris yang Efektif, PT. Gramedia, Jakarta, 1978

Nursid Saad, Kesalahan-kesalahan Umum bagi Sekretaris dan Bagaimana Cara Menghinderinya, balai Aksara.

Manullang , Dasar-Dasar Manajemen, Ghelia Indonesia, Jakarta, 1981

Sutarto, Sekretaris dan Tata Warkat, Gadjamada University Press, Yogyakarta 1981

The Liang Gie, Kamus Administrasi, Penerbit Gunung agung, Jakarta 1970

The liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Super sukses dan Nurcahya, cetakan kelima, ediai revisi, Yogyakarta, 1989

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor 2334/PT.32.H4.FE/N 5'19 Jember, Juni 1997
Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
Jember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PK Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Prak Kerja Nyata pada :

KOPERASI PEGAWAI TELKOMUNIKASI
Di
SURABAYA BARAT

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	AGUSTIN KUSUMANINGRUM	9420085311	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucap terima kasih.

Dekan,

Drs. SUKUSNI, MS
NIP. 130.350.764

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2362/PT.H5.FE/N.5/1997 Jember, 20 Juni 1997
Lampiran : -
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT PKN/MAGANG MHS. FE UNEJ

Kepada Yth.
Bapak Pimpinan
Koperasi Pegawai Telekomunikasi
di
Surabaya Barat

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para Mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek magang kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan instansi/perusahaan Saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang kerja/PKN.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No.	N a m a	N I M	Prog. Studi	Bid. Studi
1.	Agustin Kusuma-ningrum	9420083311	D III / EK	Kesekretariatan

Penanggung jawab : Ketua Prog. Studi Kesekretariatan.

Rencana Pelaksanaan Pada bulan Juli s/d Agustus 1997.

Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

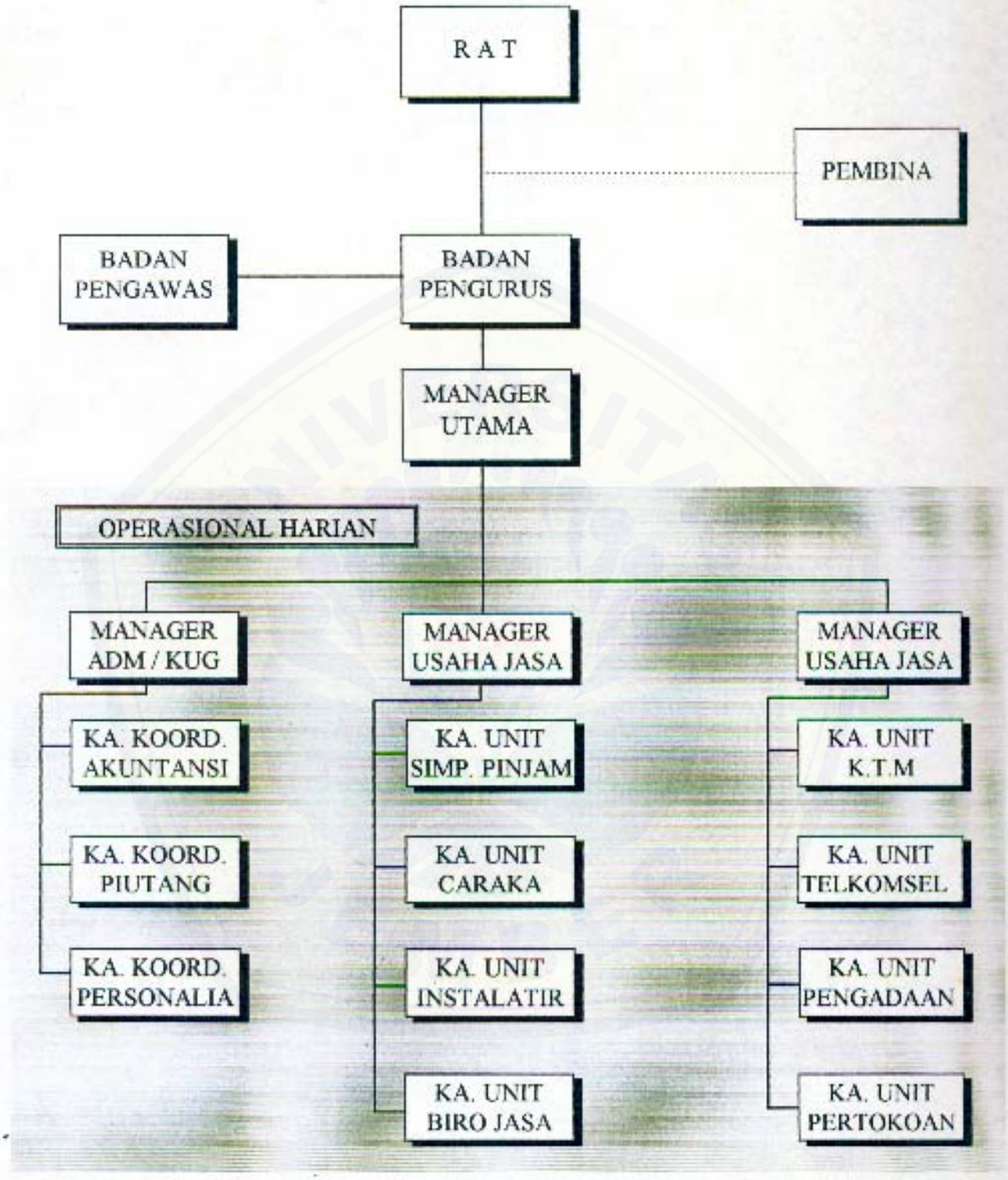
Demi atas perkenaan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. BAMBANG YUDONO
NIP. 130 355 409

Digital Repository Universitas Jember

STRUKTUR ORGANISASI KOPEGTEL
KANDATEL SURABAYA BARAT



Digital Repository Universitas Jember

KOPEGTEL SBB

Nomor : / KU.44/MAN/KOP/SBB/97
Surabaya, 25 Juni 1997

Kepada Yth:
Sdr. KAKANDATEL SURABAYA BARAT
Jl. Mergoyoso No. 1-3
Surabaya

Perihal : PEMINDAH BUKUAN

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan tagihan untuk Tenaga STM TELKOM DINAS NIAGA (STM TELKOM I) bulan Mei 1997 sejumlah Rp. 9.637.000,- (Sembilan Juta Enam Ratus Tiga Puluh Tujuh Ribu Rupiah) dengan perincian terlampir.

Untuk realisasi pembayarannya mohon dapatnya dipindah bukukan pada rekening KOPEGTEL KANDATEL SURABAYA BARAT, yaitu:

BANK : BNI 46 CAB. JEMBATAN MERAH
NO. REKENING : 045.741.001

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
KOPEGTEL KANDATEL SBB

RUDI DAHANA MULYA
MENEJER UTAMA

Digital Repository Universitas Jember

KOPEGTEL SBB

Nomor : /KU.OO/MAN/KOP/B/1997
Surabaya, 11 Juli 1997

Kepada Yth,
KAKOPEGTEL DIVRE VI
Jl. Ahmad Yani Komplek PT. TELKOM
BANJAR MASIN

Perihal : BANTUAN PEMOTONGAN BUMP

Dengan hormat,

1. Berkenaan dengan Bantuan Uang Muka Perumahan (BUMP) atas nama KOMARUDIN UMAR / NIK. 600516 yang telah dialih tugaskan ke Divisi Regional VI Banjar masin.

2 Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon bantuan saudara untuk melak sanakan pemotongan terhadap gaji saudara Komarudin Umar Nik. 600516 setiap bulannya sebesar **Rp. 47.000,-** (empat puluh tujuh ribu rupiah), mulai bulan maret 1997.

3. Selanjutnya untuk angsuran tersebut mohon ditransfer setiap bulannya ke rekening KOPTEL PUSAT Bandung Nomor : 027010.001 pada Bank BNI Cabang Asia Afrika Bandung.

4. Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Hormat kami,
KOPEGTEL KANDATEL SB. BARAT

RAHMAT HADI SANTOSA
Manejer Adm & Kug

Tembusan :
1. KOPTEL PUSAT.Bandung
2. Sdr. KOMARUDIN UMAR
3. Arsip

Digital Repository Universitas Jember

KOPEGTEL SBB

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

PADA KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI

SURABAYA BARAT

NO.	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN HADIR
1	07-07-1997	07:30 - 16:30	1.
2	08-07-1997	07:30 - 16:30	2.
3	09-07-1997	07:30 - 16:30	3
4	10-07-1997	07:30 - 16:30	4
5	11-07-1997	07:30 - 16:30	5.
6	12-07-1997	07:30 - 16:30	6
7	14-07-1997	07:30 - 16:30	7
8	15-07-1997	07:30 - 16:30	8
9	16-07-1997	07:30 - 16:30	9
10	18-07-1997	07:30 - 16:30	10
11	19-07-1997	07:30 - 16:30	11
12	21-07-1997	07:30 - 16:30	12
13	22-07-1997	07:30 - 16:30	13
14	23-07-1997	07:30 - 16:30	14
15	24-07-1997	07:30 - 16:30	15
16	25-07-1997	07:30 - 16:30	16
17	26-07-1997	07:30 - 16:30	17
18	28-07-1997	07:30 - 16:30	18
19	29-07-1997	07:30 - 16:30	19
20	30-07-1997	07:30 - 16:30	20

Digital Repository Universitas Jember

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AGUSTIN KUSUMANINGRUM
Nomor Mahasiswa : 9420083311
Program Pendidikan : KESEKRETARIATAN
Program Studi : D - III EKONOMI

Judul Laporan : KEGIATAN KESEKRETARIATAN DADA KOPEGTEL SURABAYA - BARAT
Pembimbing : DRS. SUWARDI
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	03-6-1997	Proposal	1
2	05-6-1997	Konsultasi Proposal	2
3	07-6-1997	Acc Proposal	3
4	22 Sep 97	Konsultasi Bab I	4
5	26 Sep 97	Revisi Bab I dan konsultasi	5
6	26 Sep 97	Bab II	6
7	30 Sep 97	Acc Bab I, Bab II revisi	7
8	30 Sep 97	dan konsultasi Bab III	8
9	6 Okt 97	Acc Bab II, revisi Bab III	9
10	8 Okt 97	dan konsultasi Bab IV	10
11	19 Okt 97	Acc Bab III, revisi Bab IV	11
12	20 Okt 97	dan konsultasi Bab V	12
13	27 Okt 97	Acc Bab IV dan revisi Bab V	13
14	30 Okt 97	Acc Bab V	14
15	17 Nop 97		15
16		Proses Bab I & V dipindahkan	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24