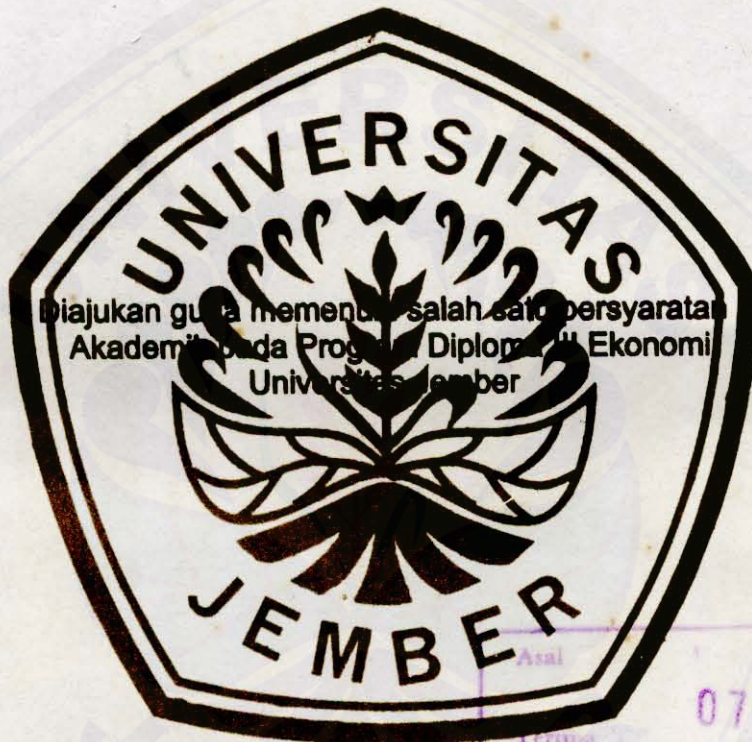


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJIDAN UPAH
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM
JEMBER



Oleh :

Sabtuning Puji Astutik

NIM: 980803102334/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

Pustaka
JEMBER

07 NOV 2001
No. Induk : 10236949
SFS.

S
658.3
AST
P
e.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SABTUNING PUJI ASTUTIK
N. I. M. : 980803102334
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

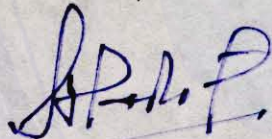
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 September 2001

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

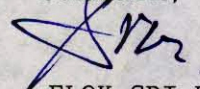
Ketua,



Drs. H. SOEGIHARTO Ph,MM

NIP. 130 145 581

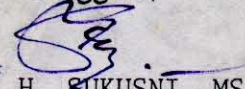
Sekretaris,



Dra. ELOK SRI UTAMI, SU

NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

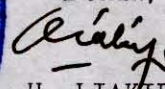


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAWIP, SU

NIP. 130 531 976



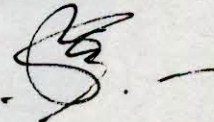
TANDA PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : SABTUNING PUJI ASTUTIK
NIM : 980803102334
Program : DIPLOMA III
Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN
Fakultas : EKONOMI
Universitas : JEMBER
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER
Dosen Pembimbing : Drs. SUKUSNI, MSC

Disahkan di : Jember

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Sukusni MSC
NIP. 130 350 764

TANDA PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : SABTUNING PUJI ASTUTIK
NIM : 980803102334
Program : DIPLOMA III
Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN
Fakultas : EKONOMI
Universitas : JEMBER
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH
PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER
Dosen Pembimbing : Drs. SUKUSNI, MSC

Disahkan di : Jember

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Sukusni MSC
NIP. 130 350 764

MOTTO

Dan apabila dibacakan Al Qur'an maka dengarkanlah baik-baik dan perhatikanlah dengan tenang agar kamu mendapat rahmat

(Al A'Raaf : 204)

Tak ada kesempurnaan akal yang melebihi perencanaan yang baik dan matang, dan tak ada kedudukan yang lebih tinggi dari akhlak yang mulia

(Ulama')

Menghormati diri sendiri adalah salah satu penyangga bagi segenap kebijakan

(John Herschel)

PERSEMBAHAN

- Bapak Mudenan dan Ibu Siswantini tersayang
- Adikku Fendy, Dyah terima kasih atas kasih sayang, cintanya
- Saudara-saudaraku, Mas Mamad, Mas Hari, Mas Us, Adik Khusnul, Ratih, Nita, Ulul, Maman, Ifa, Riza dan Dhimas, terima atas saran beserta dukungan kalian yang sangat berarti buat ku
- Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, hanya karena rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Gaji dan Upah di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember" dalam penulisannya dapat terselesaikan.

Sudah merupakan tanggung jawab penuh bagi mahasiswa pada akhir masa studinya untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata sebagai persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sumber data penyusunan diperoleh dari kenyataan yang telah terbukti dan terlaksana pada Praktek Kerna Nyata di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember serta didukung oleh literatur-literatur yang ada.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada :

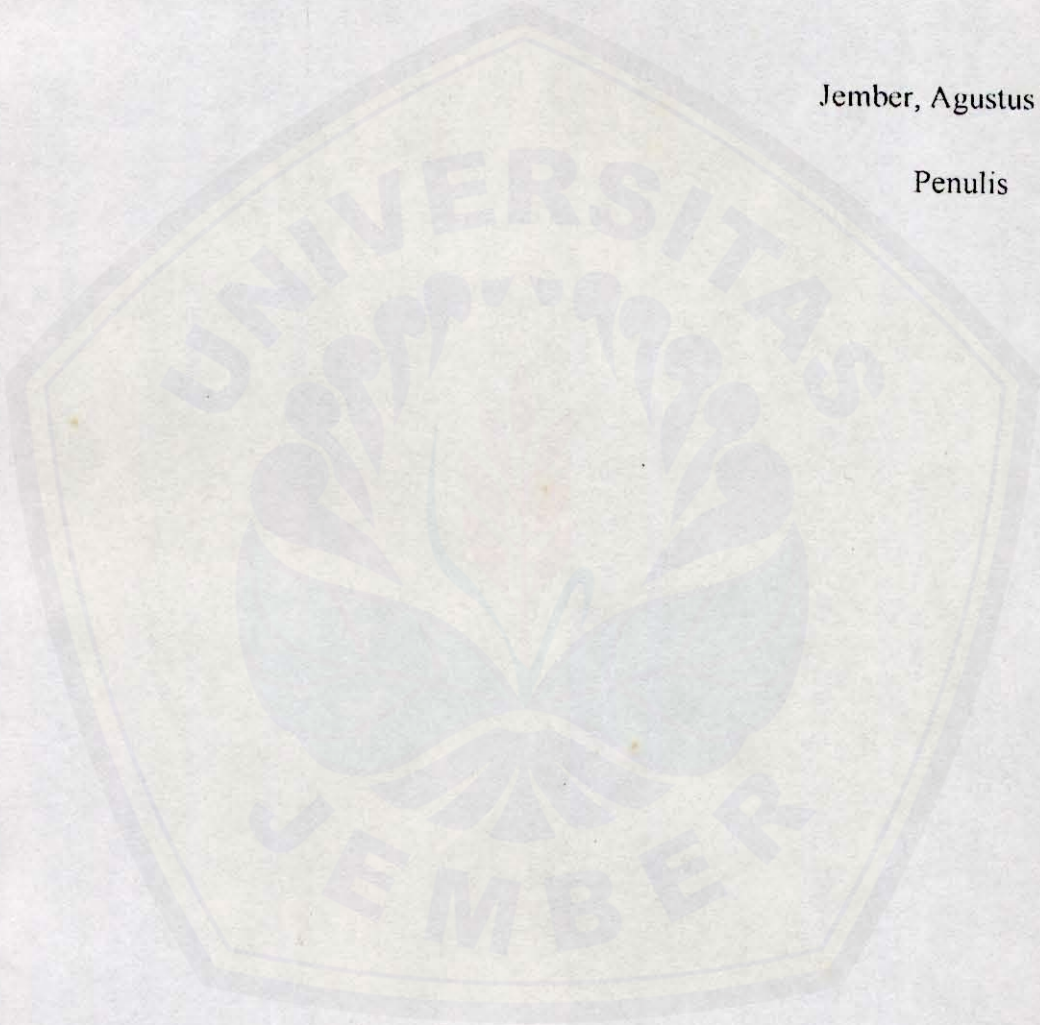
1. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. H. Sukusni M.Sc, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan lapran ini
4. Bapak Sulaiman Rugandi, selaku Kepala Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
5. Bapak Saiful Ikhwan, Mbak Aniek selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Sekretaris Bagian Sumber Daya Manusia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
6. Seluruh staf dan karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
7. Sahabat-sahabatku, Nunuh, Endri, Vivin, Faruk terima kasih atas dukungan dan bantuannya
8. Keluarga besar kos Jawa II 19 Jember
9. Bamboo Leo Computer

Disadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak kekeliruan dan kesalahan mengingat keterbatasan dan kemampuan penulis. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun akan sangat berarti. Mudah-mudahan karya kecil dan sederhana ini akan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, Agustus 2001

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii

BAB I PENDAHULUAN

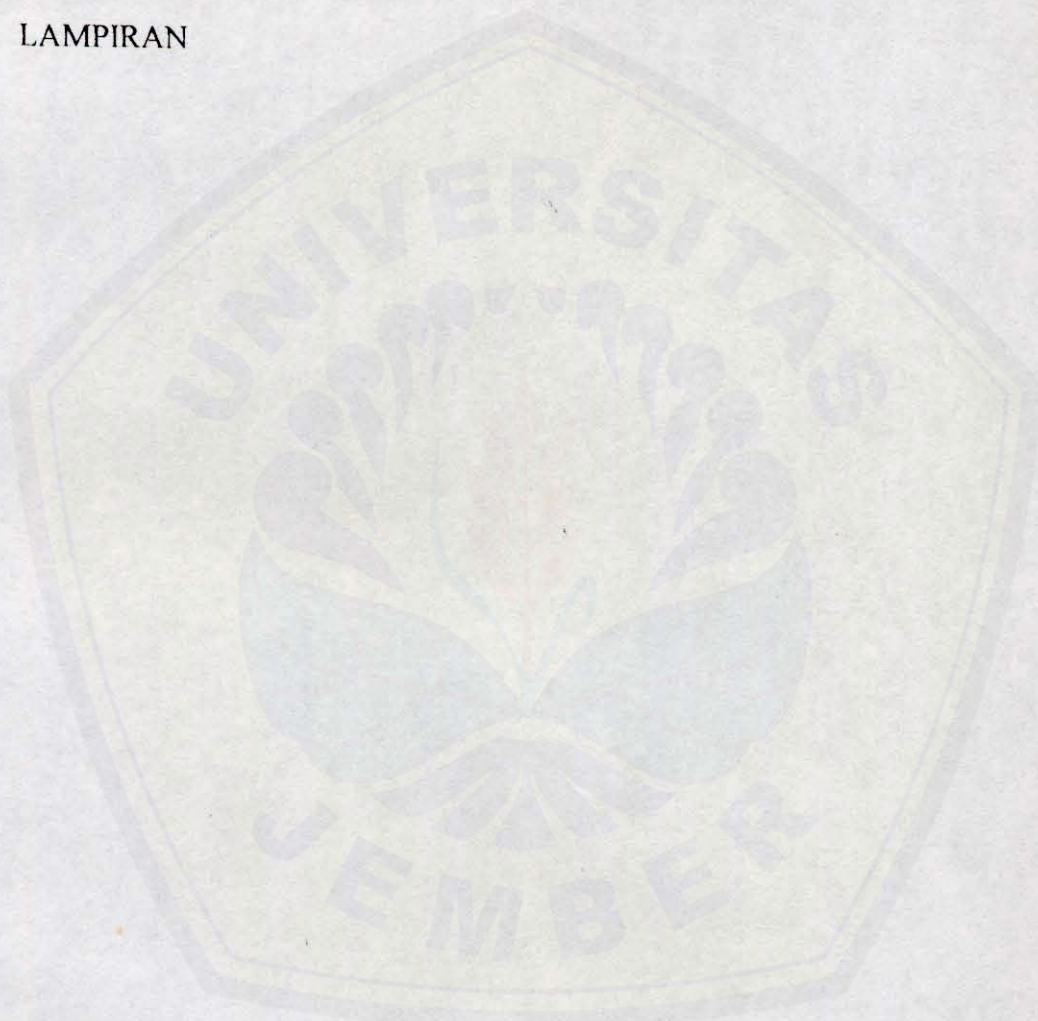
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	5
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
1.5 Bidang Ilmu	6

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Fungsi Teori Dalam Praktek Kerja Nyata	7
2.1.1 Pengertian Administrasi	7
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi	8
2.1.3 Tujuan Administrasi	9

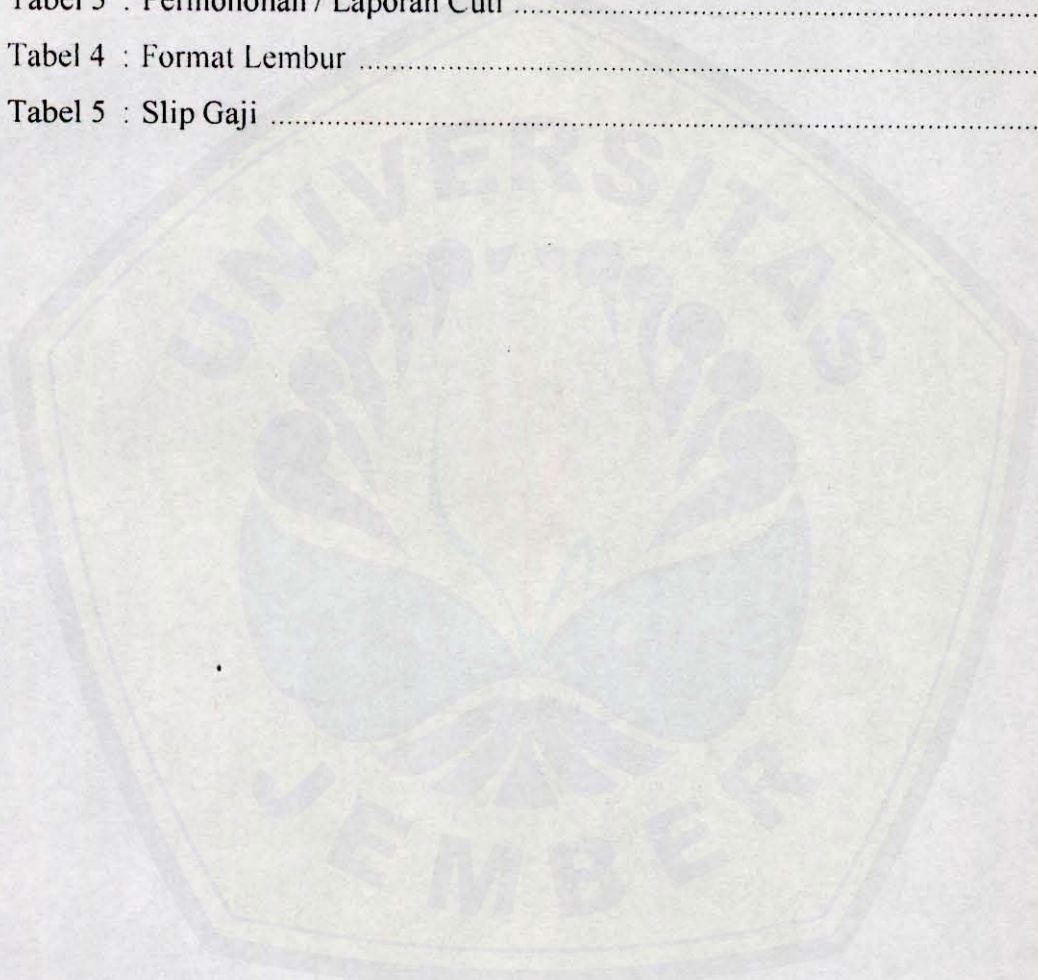
2.1.4 Peran Administrasi	10
2.1.5 Fungsi Administrasi	11
2.2 Gaji dan Upah	11
2.2.1 Pengertian Gaji dan Upah	11
2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah	13
2.2.3 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah	14
2.2.4 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah	16
2.2.5 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	17
2.3 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah	18
2.3.1 Macam Penetapan Upah	19
2.3.2 Besar Penetapan Upah	21
 BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Berdirinya Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	23
3.2 Struktur Organisasi	24
3.2.1 Keanggotaan	35
3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	36
3.3 Kegiatan Pokok	38
3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan	38
3.3.2 Unit Usaha Wartel	39
3.3.3 Unit Usaha Pengantaran Telegram (Caraka)	39
3.3.4 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru	40
 BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Prosedur Administrasi Penggajian Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	41
4.1.1. Kegiatan Pendataan (Pengumpulan Data)	41
4.1.2. Kegiatan Pelaporan dan Administrasi Keuangan	51

4.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Bidang Administrasi Penggajian Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember	55
BAB V KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jumlah Perkembangan Anggota Koperasi Pegawai PT Telkom Jember Tahun 1995 –1999	35
Tabel 2 : Data Ketidakhadiran Karyawan	43
Tabel 3 : Permohonan / Laporan Cuti	45
Tabel 4 : Format Lembur	49
Tabel 5 : Slip Gaji	53



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Unsur-unsur Administrasi	9
Gambar 2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT Telkom Jember	26



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Balasan dari Koperasi Pegawai PT Telkom Jember
- Lampiran 4 : Data Ketidakhadiran Karyawan
- Lampiran 5 : Permohonan / Laporan Cuti
- Lampiran 6 : Format Lembur
- Lampiran 7 : Lampiran Biaya Tranfer Gaji BNI
- Lampiran 8 : Lampiran Biaya Tranfer Gaji BCA
- Lampiran 9 : Slip Potongan Simpan Pinjam
- Lampiran 10 : Slip Gaji
- Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Laporan
- Lampiran 12 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

✓ Pertumbuhan dunia ekonomi saat ini memberikan dampak yang positif terhadap laju pertumbuhan badan usaha-badan usaha yang didirikan dengan berbagai sifat dan jenisnya. Perkembangan ekonomi Indonesia yang semakin mantap ini mendorong timbulnya persaingan pada berbagai usaha. Kehidupan semacam ini menuntut perusahaan-perusahaan untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

Pada umumnya setiap perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan utama yaitu untuk memperoleh laba yang semaksimal mungkin termasuk koperasi pegawai PT. Telkom, sehingga dengan adanya laba tersebut diharapkan dapat melangsungkan dan mempertahankan jalannya operasi koperasi PT. Telkom.

Salah satu bagian terpenting dalam kaitannya dengan tujuan di atas adalah masalah personalia, karena bagian ini menyangkut masalah tenaga kerja yang sifatnya sangat kompleks. Setiap karyawan berhak mendapatkan upah atau penghargaan sesuai dengan tenaga pikiran yang dicurahkan kepada koperasi pegawai PT. Telkom. Penentuan mbalan atau gaji kepada karyawan diharapkan dapat menggerakkan tenaga dan pikirannya untuk merealisasikan tujuan yang ingin dicapai oleh koperasi. Koperasi pegawai PT. Telkom juga menetapkan mengenai administrasi penggajian dan pengupahan bagi karyawannya. Proses penggajian dan pengupahan tersebut tidak akan terlepas dari sistem-sistem penggajian dan pengupahan yang telah ada. Sistem penggajian dan pengupahan yang dianut perusahaan-perusahaan pada umumnya didasarkan pada tiga fungsi gaji yaitu :

- a. mencerminkan hasil kerja karyawan;
- b. menyediakan intensif yang mendorong produktivitas kerja;
- c. menjamin kehidupan yang layak bagi pekerja dan keluarganya.

Begitu juga dengan koperasi pegawai PT. Telkom yang menerapkan tiga fungsi gaji seperti diatas.

Secara umum administrasi adalah ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian tugas-tugas dalam kerja kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam mewujudkannya perusahaan tidak lepas dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan perusahaan dalam mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen yang antara satu dengan fungsi yang lain saling terkait dan tidak dapat dipisahkan, fungsi-fungsi tersebut antara lain : planning (perencanaan), organizing (organisasi), staffing (kepegawaian), controlling (pengawasan), directing (kepemimpinan). Sehingga perusahaan dalam menentukan gaji pada karyawannya memerlukan adanya suatu sistem penggajian yang tepat. Penerapan sistem penggajian yang umumnya dipakai digolongkan dalam tiga golongan, yaitu :

- a. Sistem penggajian menurut waktu.
- b. Sistem penggajian mneurut kesatuan hasil.
- c. Sistem penggajian menurut premi.

Penerapan sistem penggajian yang akan dipakai berkaitan erat dengan macam kegiatan atau produk yang dihasilkan. Demikian halnya dengan koperasi PT. Telkom Jember yang didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Untuk mencapai tujuan tersebut koperasi pegawai PT. Telkom melakukan berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya mulai dari usaha pertokoan, wartel, pengantaran telegram, usaha simpan pinjam, usaha pemborong dan perdagangan alat tulis (ATK), peralatan komputer, suku cadang telekomunikasi, foto copy, dan barang titipan, pengadaan tenaga untuk pekerjaan PT. Telkom.

Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan sistem pengupahan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kebijakann pengupahan yang ditetapkan yang berdasarkan pada :
 - a. Peraturan Pemerintah

Peraturan dan perundangan Pemerintah yang mengatur ketenagakerjaan termasuk besarnya upah seperti keputusan Menteri Tenaga Kerja nomor Per-01/MEN/1999 tentang upah minimum, mulai tanggal 1 Januari 2001 Gubernur berwenang menetapkan upah minimum propinsi atau upah minimum kabupaten/kotamadya.

b. Standar pengupahan setempat

Karyawan dari perusahaan sejenis dengan jabatan yang sama pada daerah yang berbeda tingkat hidupnya akan mendapatkan upah yang berbeda pula, karena biaya hidup tiap daerah berbeda.

c. Mempertimbangkan kebaikan dan keburukan tiap sistem pengupahan atau gabungannya, serta menentukan satu alternatif sistem pengupahan yang saling menguntungkan atau bijaksana.

d. Kemampuan perusahaan, produktivitas tenaga kerja dan organisasi buruh (serikat buruh).

2. Jumlah karyawan

Semakin banyak jumlah karyawan dengan bagian dan sub-sub bagian yang banyak pula, prosedur penggajiannya semakin kompleks.

3. Spesifikasi pekerjaan

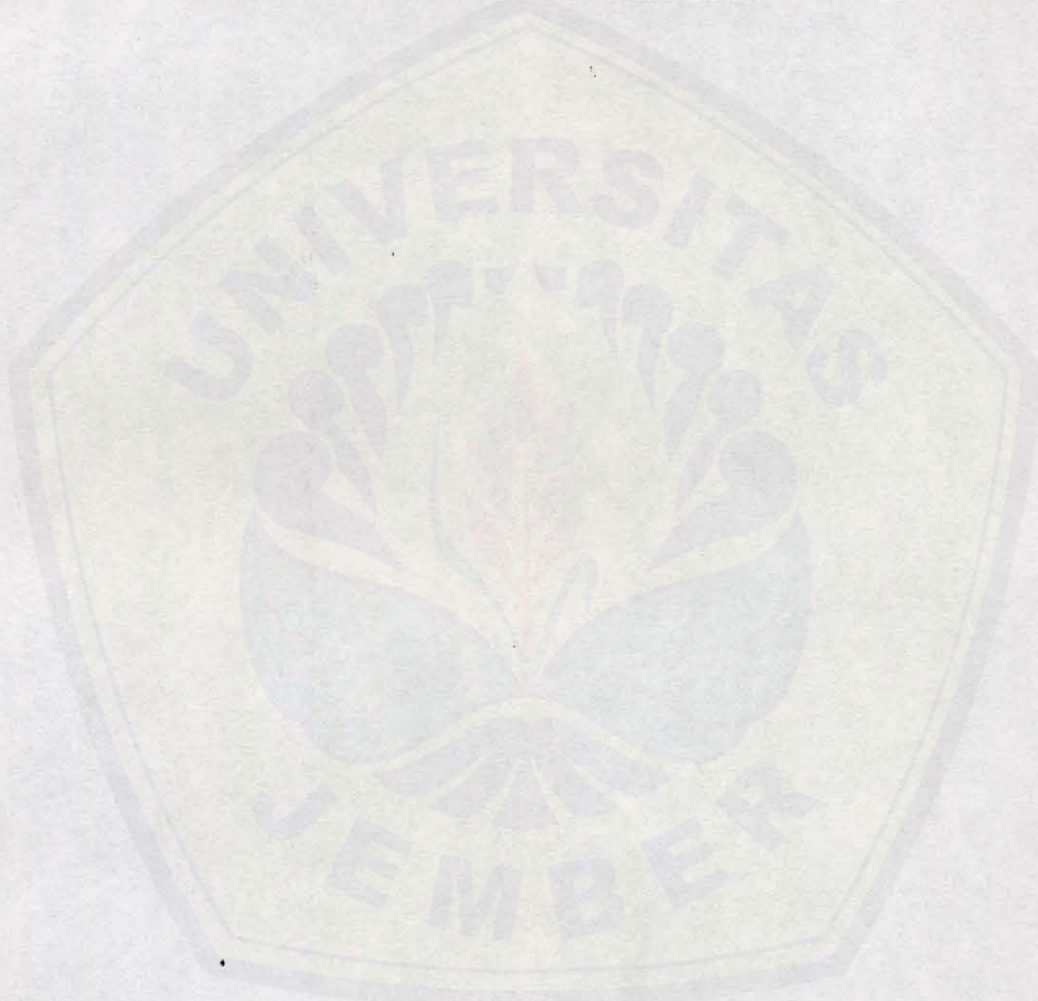
Bagian-bagian dan sub-sub bagian dibedakan berdasarkan tanggung jawab dan wewenang atau spesifikasi pekerjaan. Ini berhubungan dengan sistem pengupahan yang diterapkan dan prosedur pembayarannya, karena tolok ukur hasil pekerjaan berbeda.

4. Manajemen yang diterapkan

Manajemen disini dalam arti peraturan dan kebijaksanaan yang diterapkan oleh perusahaan yang berlaku, baik untuk pimpinan tertinggi sampai pada karyawan yang terendah. Ini dimaksudkan agar tanggung jawab dan wewenang tiap karyawan menjadi jelas sehingga pengaturannya mudah.

✓ Berdasarkan uraian di atas menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan yang baik dan benar dan memenuhi persyaratan kelembagaan sangat

diperlukan, karena keuangan bagi koperasi pegawai PT. Telkom merupakan tenaga penggerak dari seluruh kegiatan yang dilakukan. Bertitik tolak dari hal di atas maka laporan ini kami beri judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER”.



1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan memperoleh gambaran tentang prosedur pelaksanaan administrasi gaji dan upah yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman serta membantu pelaksanaan administrasi gaji dan upah pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperoleh gambaran pengalaman kerja sebagai bekal dalam melangkah di masa yang akan datang.
- b. Untuk menambah wawasan tentang pelaksanaan administrasi gaji dan upah pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek Praktek Kerja Nyata adalah Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang berlokasi di Jalan PB. Sudirman No. 7 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan antara 1-2 bulan atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu minimal 144 jam kerja efektif. Tepatnya dilaksanakan pada bulan Januari sampai bulan Feburari 2001.

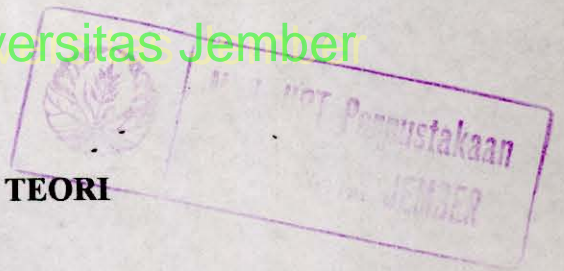
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata *

1. Membuat proposal praktek kerja nyata untuk diajukan kepada Ketua Program Studi Administrasi Keuangan serta perusahaan yang ditempati untuk Praktek Kerja Nyata.
2. Menyerahkan surat izin Praktek Kerja Nyata.
3. Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum dan struktur organisasi perusahaan.
4. Menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan judul yang dipilih.
5. Melihat secara langsung kegiatan perusahaan.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing Praktek Kerja Nyata di perusahaan yang dipilih.
7. Konsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing.
8. Menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Manajemen personalia
2. Manajemen sumber daya manusia
3. Pengantar bisnis
4. Sistem akuntansi perkantoran
5. Sistem penggajian.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Fungsi Teori Dalam Praktek Kerja Nyata

Dalam kegiatan praktek diharapkan sedapat mungkin tidak terjadi penyimpangan atas kesalahan. Oleh karena itu dibutuhkan pedoman yaitu dasar teori. Dalam melaksanakan suatu kegiatan tanpa adanya dasar teori yang kuat akan dapat mengakibatkan kegiatan praktek kerja itu akan sia-sia bahkan tidak berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Dasar teori merupakan landasan Bergeraknya bagi praktek-praktek, tanpa teori adalah praktek yang tidak ilmiah. Sebaliknya teori tanpa praktek maka ilmu itu akan kosong yang artinya ilmu yang tidak ilmiah.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan praktek dibutuhkan suatu pandangan atau landasan yang mendalam terhadap masalahnya sehingga kegiatan tersebut bukanlah suatu praktek yang sia-sia dan nantinya dapat memberikan hasil yang berguna bagi pengembangan ilmu pendidikan.

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan karena dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan tertinggi maupun yang dibawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tergantung pada kegiatan administrasinya.

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap kerja usaha bersama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. "Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur segala sesuatu yang bersifat merata" (The Liang Gie, 1990: 9 – 10).

2.1.2 Unsur-unsur administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses namun untuk tata tertib pelaksanaan dpatlah dibedakan dalam 8 unsur (The Liang Gie, 1992:13) yaitu :

1) Pengorganisasian

Rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2) Manajemen

Rangkaian kegiatan menyelenggarakan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3) Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam kerjasama itu.

4) Kepegawaian

Rangkaian mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

5) Keuangan

Rangkaian kegiatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam kerjasama itu.

6) Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, memelihara sampaikan menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerja sama itu.

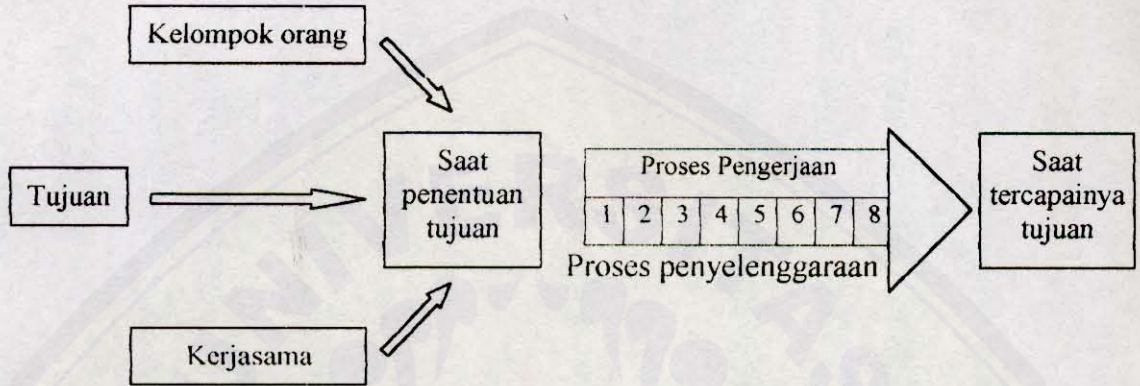
7) Tatausaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirimkan, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8) Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Ditinjau dari prosesnya maka unsur-unsur administrasi kita gambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Unsur-unsur Administrasi
 Sumber : (The Liang Gie, 1992: 13)

Keterangan :

1. pengorganisasian
2. manajemen
3. tata hubungan
4. kepegawaian
5. keuangan
6. perbekalan
7. tatusaha
8. perwakilan

2.1.3 Tujuan Administrasi

Administrasi perusahaan modern mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain. Baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan, maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktivitas-aktivitas operasional tersebut;

- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian;
- c. mencaatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga;
- e. menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (control atau audit);
- f. memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan undang-undang dan peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu (Soemitro Adi Koesoema, 1993: 5).

2.1.4 Peranan Administrasi

Peranan administrasi menurut Ordway Tead (dalam Onong Uchjana, 1990:35-36) ditujukan melalui beberapa unsur yang menentukan tanggung jawab administrasi sebagai keseluruhan proses, diantaranya sebagai berikut :

1. Menetapkan dan menyatakan maksud tujuan atau sasaran organisasi.
2. Meletakkan rencana yang luas bagi penyusunan organisasi.
3. Menyajikan pendelegasian dan pengalokasian yang jelas dari wewenang dan tanggung jawab.
4. Memastikan bahwa ketentuan dan pembakuan yang memadai dari semua pekerjaan berjalan sedemikian rupa sehingga kuantitas dan kualitas pelaksanaannya terbina secara khusus dan terpelihara secara meyakinkan.
5. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil dalam hubungannya dengan tujuan-tujuan yang nyata.

Dari pengertian di atas kata administrasi mempunyai peranan penting dalam membantu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pimpinan dan bawahannya untuk

membuat atau melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

2.1.5 Fungsi Administrasi

Untuk mencapai tujuan-tujuan yang diuraikan di atas maka administrasi perusahaan modern mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. pembantu ingatan manusia;
2. alat perhitungan dan pertanggung jawaban;
3. alat untuk mengambil keputusan-keputusan;
4. alat pemeriksaan;
5. alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan;
6. alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan, undang-undang dan peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga. (Soemitro Adi Koesoema, 1993 : 5)

2.2 Gaji dan Upah

2.2.1 Pengertian

Salah satu fungsi manager personalia yang paling sulit adalah penentuan tingkat kompensasi. Hal ini tidak hanya merupakan salah satu tugas yang paling rumit, tetapi juga yang paling penting. Baik bagi organisasi maupun karyawan karena gaji dan upah seringkali merupakan satu-satunya biaya perusahaan terbesar. Bagi karyawan gaji merupakan alat bagi kelangsungan hidup secara ekonomis dan merupakan salah satu faktor yang paling berpengaruh yang menentukan status dalam masyarakat.

Kompensasi adalah merupakan imbalan jasa yang diberikan secara teratur dan dalam jumlah tertentu oleh perusahaan kepada para karyawan atas kontribusi tenaganya yang telah diberikan untuk mencapai tujuan perusahaan. (Basu Swasta D.H., 1991:267).

Kompensasi ini dapat berupa gaji dan upah. Sebenarnya pengertian gaji dan upah sinonim, hanya saja upah lebih banyak dipakai untuk para pekerja (buruh) sedangkan gaji biasanya merupakan kompensasi untuk para pegawai. Gaji biasanya diberikan setiap bulan (bulanan) dalam jumlah pasti, sedangkan upah dapat bulanan atau kurang dari itu dan sangat dipengaruhi oleh volume output yang dihasilkan individu dan profit yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

Upah dilihat dari sudut pimpinan atau perusahaan merupakan salah satu unsur harga pokok. Sebaliknya dari sudut kepegawaian merupakan penghasilan. Ada beberapa pengertian mengenai upah yaitu (Heidjrachman, 1997:137-138) :

1. Menurut Edwin B. Flippo

Upah adalah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.

2. Menurut Prof. Dr. F.J.H.M. Vander Van

Upah diartikan lebih luas yang sebagai tujuan obyektif kerja ekonomi.

3. Menurut Prof. Imam Soepmo, SH

Upah adalah pembayaran yang diterima buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan.

4. Menurut Hadi Purwono

Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja melalui masa atau syarat-syarat tertentu.

5. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional

Upah adalah suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemausiaan dan produksi, dinyatakan atau dimulai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang, serta peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerjasama pemberi kerja dan penerima kerja.

6. Menurut undang-undang kecelakaan tahun 1994/Nomor 33 pasal 7 ayat a dan b, upah adalah :
 - a. tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan;
 - b. perumahan, makan, bahan makaman dan pakaian dengan cuma-cuma yang nilainya ditaksir mneurut harga umum di tempat.

Dari definisi di atas meskipun berbeda artinya tapi jelas memiliki maksud yang sama yaitu upah merupakan pengganti atas kerja atau jasa yang telah diserahkan oleh pekerja kepada majikan atau pemberi kerja, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Upah

Diantara faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah adalah (Heidjrachman, 1997:139) :

1. Penawaran dan penerimaan tenaga kerja

Meskipun hukum ekonomi tidak dapat ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi hukum penawaran dan permintaan tetap berpengaruh. Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi. Sedangkan untuk jabatan-jabatan yang mempunyai penawaran yang melimpah upah cenderung rendah.

2. Organisasi buruh

Ada tidaknya organisasi buruh serta lemah kuatnya organisasi buruh akan mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat, yang berarti posisi bargaining karyawan juga kuat, akan menaikkan tingkat upah, demikian pula sebaliknya.

3. Kemampuan untuk membayar

Meskipun mungkin serikat buruh menuntut upah yang tinggi tetapi akhirnya realisasi pemberian upah akan tergantung pada kemampuan membayar dari perusahaan. Bagi perusahaan, upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya kerugian perusahaan, maka jelas perusahaan tidak akan mampu memenuhi fasilitas karyawan.

4. Produktivitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima, prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktivitas.

5. Biaya hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan juga adalah biaya hidup. Di kota-kota besar, dimana biaya hidup cukup tinggi, upah juga cenderung tinggi. Bagaimana pun nampaknya biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari para karyawan.

6. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturan juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan dibayarkan.

2.2.3 Fungsi dan Tujuan Pembayaran Upah

Upah yang tepat (layak) berfungsi memberikan dorongan kepada karyawan untuk bekerja lebih baik dan menimbulkan rasa ingin memiliki perusahaan. pembayaran upah yang tepat ikut menjamin produktivitas tenaga kerja yang akhirnya menyenangkan karyawan karena mendapatkan upah yang layak dan hal itu akan menguntungkan perusahaan sehingga dapat memenuhi tujuan yang ditetapkan.

Menurut M. Manullang fungsi dan tujuan dari pembayaran upah adalah :

- a. Fungsi pembayaran upah
 - (1) Untuk mengalokasikan secara efisien sumber tenaga manusia. Sistem pembayaran upah akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja dari pekerjaan-pekerjaan yang kurang produktif (kurang efisien) ke pekerjaan yang lebih produktif. Dengan kata lain para pekerja akan bergerak pindah dari pekerjaan yang upahnya relatif sedikit ke pekerjaan yang upahnya relatif tinggi.
 - (2) Untuk penggunaan sumber-sumber tenaga kerja manusia secara efisien. Pembayaran upah yang relatif tinggi memaksa majikan memanfaatkan tenaga kerja seefisien mungkin. Dengan demikian kedua belah pihak akan memperoleh keuntungan. Para karyawan mendapat imbalan yang sesuai dengan kebutuhannya, sedangkan perusahaan mendapat keuntungan dari penggunaan tenaga kerja tersebut.
 - (3) Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi. Sebagai akibat dari alokasi dan penggunaan dari sumber-sumber tenaga kerja secara efisien, maka sistem pembayaran upah diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.
- b. Tujuan pembayaran upah
 - (1) Memenuhi kebutuhan ekonomis sedemikian rupa sehingga akan memberikan economic security bagi karyawan. Ini berarti kepastian memperoleh pendapatan (walaupun relatif rendah) sehingga akan menciptakan ketenangan/keamanan jika dilihat dari segi ekonomis bagi para pekerja dan keluarganya.
 - (2) Untuk mengkaitkan penerimaan dan kontribusi dengan produktivitas. Pengusaha berani membayar upah yang relatif tinggi apabila pekerjaan karyawan tinggi produktivitasnya, karena ongkos pekerja per unit produksi akan semakin rendah.

- (3) Untuk mengkaitkan penerimaan finansial perusahaan dengan sukses. Semakin sukses finansial perusahaan sebaiknya secara berimbang skala pengupahan disesuaikan dengan tingkat kesuksesan yang diraih.
- (4) Menjamin keseimbangan dan keadilan dalam pembayaran upah dan gaji. Hal ini menjamin apabila sistem pembayaran upah sudah menghubungkan dan membandingkan antara syarat-syarat yang hanya dipenuhi untuk menduduki jabatan tertentu dengan gaji atau upah yang diterimanya.

(M. Manullang, 1981:54)

2.2.4 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

Di dalam prosedur penggajian, menurut Zaki Baridwan formulir dan laporan yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

a. Daftar gaji dan cek register

Daftar gaji merupakan suatu daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji setiap baris digunakan untuk satu karyawan yang menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

b. Cek gaji dan amplop

Cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji memakai atau menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai, maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji atau amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

c. Payatub/employee's earning statement (laporan gaji karyawan) adalah merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya.

d. Employee's record

Employee's record (pencatatan gaji karyawan) adalah merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu bulan

atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuatkan satu formulir. (Zaki Baridwan, 1990: 210).

2.2.5 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Jika dilihat dari artinya antara gaji dan upah adalah sama, perbedaannya jika gaji diberikan dalam waktu yang tetap, sedangkan upah diberikan dalam waktu yang relatif pendek atau diberikan dalam waktu harian atau mingguan.

Menurut Zaki Baridwan, bagian gaji dan upah berfungsi sebagai :

- a. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - (1) mengumpulkan catatan-catatan waktu hadir dari pencatat waktu;
 - (2) mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan;
 - (3) menambah tunjangan-tunjangan pada gaji;
 - (4) mengalikan waktu hadir dengan tarif upah;
 - (5) menghitung potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
- b. Membuat formulir-formulir dan laporan sebagai berikut :
 - (1) jurnal gaji dan upah (cek register);
 - (2) cek gaji atau amlop gaji;
 - (3) payatub/employee's earning statement (laporan gaji karyawan);
 - (4) employee's record (catatan gaji karyawan);
 - (5) formulir/laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak dan asuransi.
- c. Menyusun statistik gaji dan upah.
- d. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan. (Zaki Baridwan, 1990:215)

2.3 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Menurut Zaki Baridwan daftar gaji dan upah dapat disusun melalui tiga cara :

a. Metode tangan

Langkah-langkah di dalam penyusunan daftar gaji dan upah menurut metode tangan :

(1) Langkah persiapan

Bagian gaji dan upah berfungsi menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

(2) Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah mencatat nama karyawan, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Kemudian mencatat tarif gaji dan upah dikalikan dengan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin ketik. Setelah hasil kali diketahui, ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan dan diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Berikutnya memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Sesudah daftar gaji dibuat, berikutnya membuat formulir-formulir :

- cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih;
- laporan gaji karyawan yang berisi data nama karyawan, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih;
- jurnal entry.

Gaji dan upah	xx
Potongan-potongan	xx
Hutang gaji dan upah	xx

b. Posting langsung dengan mesin

Dalam metode ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan. Sedangkan formulir lainnya diletakkan di bawah gaji, dan diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya.

c. Ledgerless

Dalam metode ini cek gaji dibuat rangkap empat di mana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama dibuat daftar gaji, cek gaji rangkap empat, menunjukkan data karyawan, tanggal periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut:

- (1) Asli untuk karyawan.
- (2) Tembusan kedua untuk laporan gaji karyawan.
- (3) Tembusan ketiga disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan.
- (4) Tembusan keempat sebagai jurnal pengeluaran uang.

(Zaki Baridwan, 1990:217)

2.3.1 Macam Penetapan Upah

Menurut sistem penetapannya, upah dapat digolongkan menjadi tiga macam :

a. Sistem upah menurut waktu (time wage system)

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah per jam, upah per hari, upah per minggu dan upah per bulan. Perhitungan upah menurut waktu dapat diselenggarakan dengan mudah dan tidak akan menyulitkan bagian administrasi. Keburukan sistem ini terutama di pihak pekerja yaitu upah pekerja yang rajin dan upah pekerja yang malas disamakan. Selain itu pimpinan perusahaan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemauan bekerja dari si pekerja. Buruh tidak mempunyai dorongan untuk bekerja keras demi kemajuan perusahaan.

Sistem upah menurut waktu sering dipakai para pekerja yang pekerjaannya sulit diukur hasilnya, misalnya pekerja tata usaha. Namun demikian

sistem upah seperti ini biasanya dipakai para pekerja yang pekerjaannya dapat diukur hasilnya.

b. Sistem upah menurut kesatuan hasil

Sistem upah menurut kesatuan hasil diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja karyawan yang dapat diukur. Jumlah upah yang diterima karyawan. Karyawan yang rajin akan mendapatkan hasil yang tinggi dari karyawan yang malas. Karena para karyawan berusaha untuk mendapatkan prestasi kerjanya, maka hal itu memberikan keuntungan kepada perusahaan, karena hasil juga akan meningkat.

Sistem ini sering menyebabkan karyawan bekerja dengan tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang dihasilkan akan turun. Disamping itu adanya keinginan karyawan untuk mendapatkan upah yang besar, menyebabkan ia bekerja terus dan ini akan mempengaruhi kesehatan. Untuk menghindari hal tersebut, maka perusahaan sering menetapkan upah minimum bagi setiap karyawan tanpa memperhatikan berapa hasil kerja karyawan yang bersangkutan. Dengan penetapan ini ada rasa sengan menghasilkan kerja sedikit tetapi dapat memberikan kualitas produk yang baik.

c. Sistem upah premi atau dorongan lazim disebut "gainsharing system". Sistem upah premi terdiri dari :

(1) Sistem upah premi menurut Taylor

Sistem upah premi menurut Taylor dibedakan dua macam, yaitu upah per potong minimum dan upah per potong maksimum, dan ditentukan hasil kerja standar atau hasil kerja baku. Hasil kerja standar adalah jumlah hasil kerja yang dapat dicapai oleh orang yang berkecakapan biasa.

Untuk mendapatkan hasil kerja yang standart diadakan penyelidikan terhadap jumlah karyawan dan hasilnya ditetapkan sebagai hasil kerja standart. Premi hanya diberikan kepada orang yang dapat mengerjakan pekerjaan di atas hasil kerja standart. Jadi upah per potong minimum

diberikan kepada orang yang menghasilkan barang dengan jumlah lebih rendah atau sama dengan hasil kerja standar.

(2) Sistem upah menurut Emerson

Dalam sistem upah menurut Emerson ditentukan waktu standar yaitu waktu yang membutuhkan oleh seorang pekerja yang berkecakapan biasa untuk menghasilkan satu unit barang. Selain itu ditentukan pula per jam. Upah selalu ditambahkan dengan premi yang semakin berkurang apabila jam kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu jam unit pekerjaan semakin naik. Ditetapkan pula upah minimum yaitu waktu standar dikalikan upah per jam.

(3) Sistem upah menurut Halsey

Sistem upah menurut Halsey juga ada waktu standar dan upah per jam tertentu. Buruh yang bekerja menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dari waktu standar diberi premi 50% dari upah yang telah dihemat oleh buruh.

(4) Sistem upah menurut Bedeux

Sistem upah menurut Bedeux hampir sama dengan sistem upah menurut Emerson maupun Halsey yaitu dengan menentukan waktu standar dan upah per jam tertentu. Hanya perbedaannya dengan sistem upah menurut Emerson maupun Halsey adalah bahwa Bedeux memberi premi 75% dari upah yang telah dihemat buruh.

(5) Sistem upah menurut Rowan

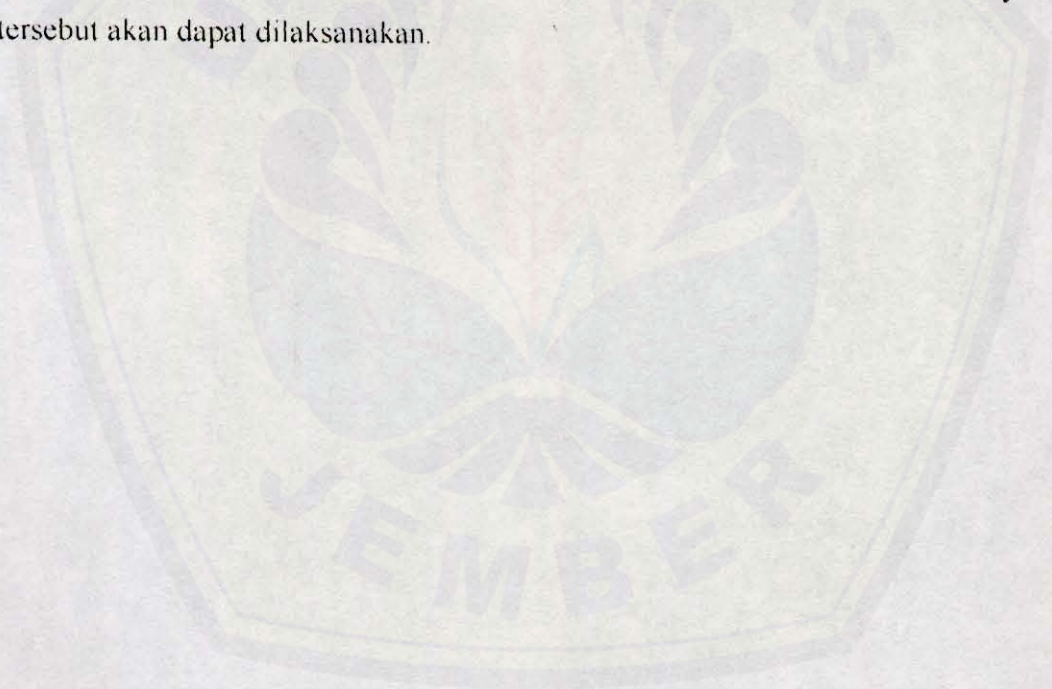
Dalam sistem ini ditentukan waktu standar dan upah per jam. Bagi buruh yang dapat mengerjakan yang lebih cepat daripada waktu standar diberi premi. Premi yang diberikan itu adalah waktu yang dihemat dibagi waktu standar dikalikan 100%. (M. Manullang, 1989:127)

2.3.2 Dasar Penetapan Upah

Untuk terealisasinya keadilan dalam pembayaran upah untuk karyawan, maka ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat upah karyawan atau seorang pegawai, yaitu:

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Tanggungan perusahaan
4. Keadaan ekonomi
5. Kondisi pekerjaan.

Perusahaan harus memperhatikan tingkat upah yang pantas untuk diberikan pada setiap karyawan dalam hal itu kelima faktor di atas, bagaimanapun juga harus dibedakan antara tingkat upah yang dibayarkan oleh karyawan yaitu kepada karyawan yang berpendidikan tinggi dengan karyawan yang berpendidikan sedang, atau karyawan yang berpengalaman dengan karyawan yang tidak berpengalaman. Dengan memperhatikan tingkat upah tersebut, maka keadilan dalam membayar upah tersebut akan dapat dilaksanakan.



LEMBAR PERSETUJUAN

PENYUSUNAN BAB III YANG BERISI TENTANG GAMBARAN UMUM
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER TELAH DISETUJUI OLEH:

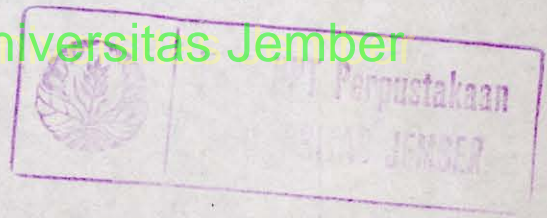
BAGIAN DATA KEPEGAWAIAN
KOMUNIKASI MANUSIA DAN SEKRETARIAT



Aniek Sulistyoning Sih

ANIEK SULISTYONINGSIH

NIK: 9371011



III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER

3.1 Sejarah Berdirinya Koperasi Pegawai PT. TELKOM

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yang terletak di Jalan PB. Soedirman no. 7 didirikan pada tanggal 29 Agustus 1970. Koperasi ini diprakarsai oleh : (1) Bapak Musnan, (2) Bapak Moch. Noer, (3) Bapak Warsito, (4) Bapak Amat, dan (5) Bapak Aswad.

Koperasi ini disyahkan dengan akte pendirian dan nomor badan hukum pada tanggal 30 Desember 1970 nomor 36/BH/11/1970 (Akte Pendirian Koperasi). Sebagaimana kondisi koperasi pada umumnya saat itu pun Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember tidak luput dari hal-hal yang memprihatinkan. Hal ini disebabkan pengurusnya masih merangkap menjadi karyawan PT. Telkom dan mereka masih mementingkan tugas pokoknya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom.

Usaha-usaha yang dikembangkan saat itu adalah penjualan sambilan bahan pokok dan simpan pinjam. Usaha itu sedikit demi sedikit sudah mulai berjalan khususnya untuk para anggota yang terhimpun di dalamnya, tetapi lama kelamaan mengalami banyak kendala. Kendala-kendala itu di antaranya adalah banyaknya persaingan yang ada dan terbatasnya jumlah dana, sistem yang dipakai adalah sistem potong gaji di bulan berikutnya. Menanggapi permasalahan tersebut maka pengurus mengambil suatu tindakan untuk mengalihkan kepada usaha simpan pinjam. Pada saat itu pengurus merintis usaha dengan menghimpun dana dari simpanan pokok dan simpanan wajib dari 167 orang anggota yang terdiri dari Pegawai PT. Telkom. Usaha tersebut mengalami kemajuan yang sangat pesat.

Mulai tahun 1992 dengan dikeluarkannya keputusan Direksi PT. Telkom No. KDO 36/KPO 34/WO 7.000/1992, maka pengurus koperasi secara penuh tanpa dibebani lagi oleh pekerjaan pokoknya yaitu sebagai karyawan PT. Telkom. Sejak

saat itulah tampak perkembangan usaha-usaha lain di samping usaha simpan pinjam. Usaha Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember saat ini adalah:

1. Usaha simpan pinjam
2. Usaha jasa pengantaran telegram
3. Usaha pengelolaan wartel
4. Usaha penborongan dan perdagangan alat tulis kantor (ATK), peralatan komputer, suku cadang telekomunikasi, foto copy dan barang titipan.
5. Pengadaan tenaga kerja untuk pekerjaan PT. Telkom

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 29 Maret 2000, susunan pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember periode tahun 2000 sampai 2002 yaitu:

1. Ketua I : Sulaiman Rugandi
2. Ketua II : Ridwan Agus Milyarto
3. Sekretaris : Tata Sambada
4. Bendahara : Yudhi Abwibi Ismantiyo

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dan PT. Telkom sebagai satu kesatuan organisasi dalam usaha kerjasama ekonomi untuk kesejahteraan bersama di lingkungan dinas PT. Telkom. Melalui karyawan maka kerjasama Koperasi Pegawai PT. Telkom dengan PT. Telkom senantiasa selalu dipelihara dengan baik. Terutama dalam hal pembinaan kerjasama terhadap karyawan sebagai anggota koperasi, baik pada kesempatan kerja ataupun dalam rapat dinas.

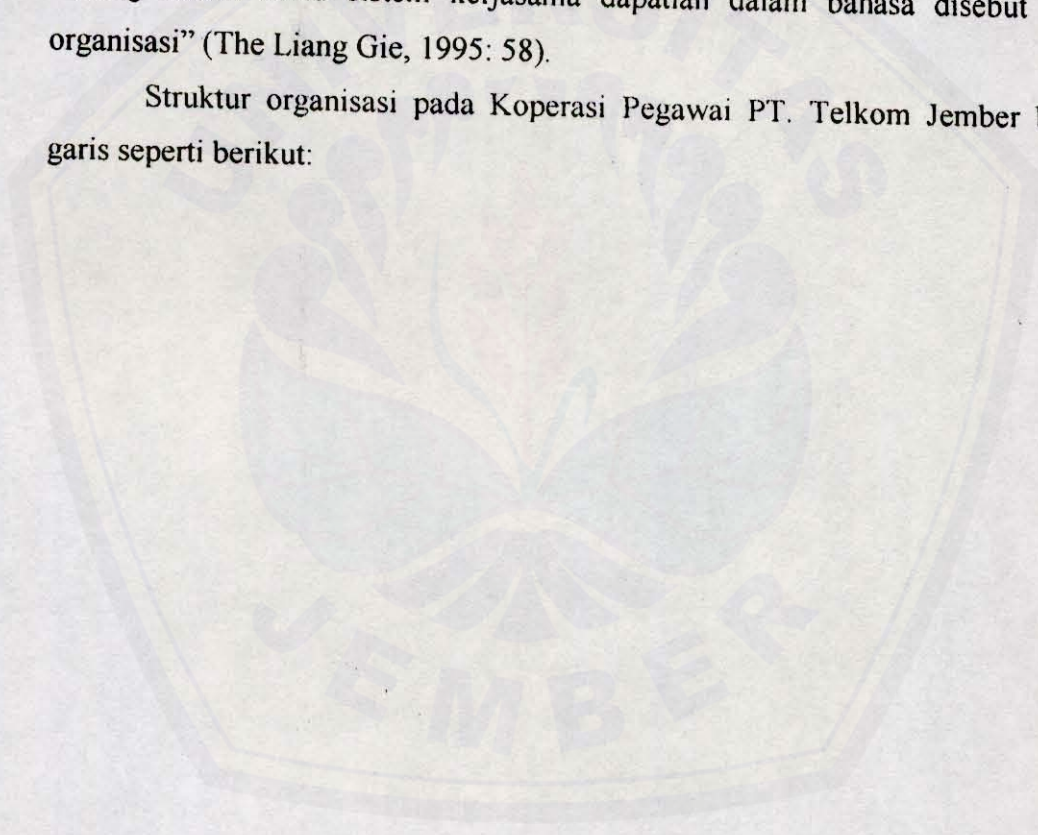
3.2 Struktur Organisasi

Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerjasama dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai unsur penggerak dalam suatu kerja sama. Sedangkan kerja sama itu akan terwujud apabila terdapat wadah yang disebut organisasi.

suatu perumusan tujuan dengan baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, delegasi, rentangan kekuasaan dan pengawasan. Organisasi tersebut di atas adalah organisasi dalam arti statis.

Organisasi dalam arti statis adalah organisasi yang berupa kerangka, wadah atau strukturnya. Berhasil tidaknya suatu organisasi tergantung dari kerjasama orang-orang di dalamnya. Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah “suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama dapatlah dalam bahasa disebut tata raga organisasi” (The Liang Gie, 1995: 58).

Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember berbentuk garis seperti berikut:



Alat perlengkapan organisasi koperasi terdiri dari : rapat anggota, pembina, pengurus dan 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 yang memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun lalu dan bersama-sama anggota mengadakan koreksi atas tahun mendatang.

2. Badan Pembina

Badan pembina koperasi mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pembinaan, hubungan, petunjuk, kebijaksanaan baik terhadap Badan Pengurus, Badan Pengawas, Anggota Koperasi maupun kepada Badan Pengelola secara langsung.

3. Badan Pengawas

Badan pengawas koperasi mempunyai tugas dan tanggung jawab atas pengawasan keuangan koperasi.

4. Badan pengurus, yang terdiri dari

a. Ketua

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

- 1) Penanggung jawab kebijaksanaan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember dalam bidang organisasi dan usaha.
- 2) Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengurus.
- 3) Memimpin rapat yang diadakan.

b. Sekretaris

- 1) Koordinator teknis dalam bidang administrasi
- 2) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan tata usaha perkantoran
- 3) Mencatat, menyimpan, mengumumkan, serta mengamankan semua hasil keputusan

c. Bendahara

- 1) Koordinator bidang pembukuan dan keuangan
- 2) Merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja
- 3) Menyusun Neraca dan Laporan Rugi Laba.

5. Manajer Utama

Tugas-tugas pokok Manajer Utama di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum/keuangan dan usaha
- b. Bertanggung jawab terhadap pengendalian proses sistem kerja hukum, logistik, keuangan, keanggotaan, SDM/Sekretariat dan usaha
- c. Bertanggung jawab terhadap pengurus.

6. Manajer Umum

Tugas-tugas pokok Manajer Umum di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja umum/keuangan
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM
- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan bidang umum
- d. Bertanggung jawab kepada Manajer Utama.

7. Manajer Usaha

Tugas-tugas pokok Manajer Usaha di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja usaha
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan SDM
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Utama

8. Kepala Bagian SDM/ADM

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian SDM/ADM sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian SDM
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja bagian SDM
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

9. Kepala Bagian Keuangan

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Keuangan di antaranya sebagai berikut:

- a. sebagai fasilitator dan analisator Kepala Bagian Keuangan

- b. bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Keuangan
- c. bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

10. Kepala Bagian Logistik

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Logistik di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Bagian Logistik
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Logistik
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

11. Kepala Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Simpan Pinjam di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Simpan Pinjam
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Bagian Simpan Pinjam
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Umum.

12. Kepala Unit Umum

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Umum di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Umum
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit umum
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

13. Kepala Unit Poliklinik

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Poliklinik di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Poliklinik
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja unit poliklinik
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

14. Kepala Unit Jasa Telekomunikasi

Tugas-tugas pokok Kepala Unit Jasa Telekomunikasi di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Jasa Telekomunikasi
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Sub Unit Jasa Telekomunikasi
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

15. Kepala Unit Perdagangan

Tugas-tugas pokok Kepala Bagian Perdagangan di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja Unit Perdagangan
- c. Bertanggung jawab terhadap Manajer Usaha.

16. Kepala Sub Bagian SDM/ADM

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian SDM/ADM di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap proses penggajian
- b. Bertanggung jawab terhadap proses mutasi
- c. Bertanggung jawab terhadap proses penilaian SDM
- d. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian SDM.

17. Kepala Sub Bagian Sekretariat

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Sekretariat di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap Korespondensi/persuratan
- b. Bertanggung jawab terhadap Humas
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian SDM.

18. Kepala Sub Bagian Akuntansi

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban
- b. Bertanggung jawab terhadap proses akuntansi
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Keuangan.

19. Kepala Sub Bagian Anggaran

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggara beban
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan analisa RAPB
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Keuangan.

20. Kepala Sub Bagian Bendahara

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Bendahara di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran beban

- b. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang
- c. Bertanggung jawab terhadap pengawasan hutang piutang
- d. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Keuangan.

21. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pengadaan
- c. Bertanggung jawab terhadap barang pesanan
- d. Bertanggung jawab terhadap Bagian Logistik.

22. Kepala Sub Bagian Pengadaan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengadaan di antaranya sebagai berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran dan beban
- b. Bertanggung jawab terhadap pembelian dan penjualan barang
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan/pembagian
- d. bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Logistik.

23. Kepala Sub Bagian Gudang

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Gudang di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang
- b. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Bagian Logistik.

24. Kepala Sub Bagian Administrasi/KUG

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi/KUG di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap Administrasi dan Keuangan Bagian Logistik
- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan pekerjaan bagian logistik
- c. Bertanggung jawab terhadap Bagian Logistik.

25. Kepala Sub Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Simpan Pinjam di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya uang

- b. Bertanggung jawab terhadap pengawasan simpan pinjam
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit Simpan Pinjam

26. Kepala Sub Unit Jasa Umum

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Jasa Umum di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator rent car, pengurusan surat/jasa lain dan bendel.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator rent car, pengurusan surat/jasa lain dan bendel.
- c. Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit Umum.

Kepala Sub Unit Jasa Umum membawahi:

- 1) Koordinator Rent Car
- 2) Koordinator Pengurusan Surat dan Jasa lain
- 3) koordinator Perbengkelan.

27. Kepala Sub Unit Jasa Konstruksi

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Jasa Konstruksi di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator sipil dan ME
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator sipil dan ME.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Umum.

28. Kepala Sub Unit Administrasi dan Keuangan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Administrasi dan Keuangan di antaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi keuangan unit umum.
- b. Sebagai fasilitator dan analisator pelaporan unit umum.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Umum.

29. Kepala Sub Unit Apotik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Apotik di antaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi.
- b. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.

- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Poliklinik.

30. Kepala Sub Unit Klinik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Klinik di antaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi.
- b. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Poliklinik.

31. Kepala Sub Unit Laboratorium

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Laboratorium di antaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi
- b. Bertanggung jawab terhadap proses penagihan kepada pihak konsumen.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Poliklinik.

32. Kepala Sub Unit Administrasi dan KUG Poliklinik

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Administrasi dan KUG di antaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi keuangan Unit Apotik
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja Unit Apotik
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Apotik.

33. Kepala Sub Unit Coll Coin

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Coll Coin di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator
- c. Bertanggung terhadap pembinaan dan pengembangan SDM sub unit coin.

34. Kepala Sub Unit SOPP

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit SOPP di antaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator.
- b. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator SOPP.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

35. Kepala Sub Unit Wartel

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Wartel di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator wartel.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator wartel.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

36. Kepala Sub Unit Instalatir

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Instalatir di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinasi IKR/G
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator IKR?G
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

37. Kepala Sub Unit Administrasi/KUG Jastel

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Jasa Umum di antaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi KUG/Jastel
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kinerja Unit Jastel.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Jasa Telekomunikasi.

38. Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan

Tugas-tugas pokok Kepala Sub Unit Perdagangan dan Percetakan di antaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai fasilitator dan analisator koordinator pertokoan/foto copy dan percetakan.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan koordinator pertokoan/foto copy dan percetakan.
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit Perdagangan.

Kepala Sub Unit Perdagangan Umum dan Percetakan membawahi:

- 1) Koordinator pertokoan dan foto copy
- 2) Koordinator percetakan.

3.2.1 Keanggotaan

Anggota koperasi ini terdiri dari pegawai aktif atau dinas dan anggota satpam. Masing-masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi. Sebelum dikeluarkannya SK Kepala Divisi Regional V Jatim No. K.130/IIK 250/RE 5-150/1996 tanggal 7 Maret 1996, anggota pensiunan masuk sebagai anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom. Dengan dikeluarkannya SK tersebut maka anggota pensiunan mempunyai wadah organisasi sendiri yaitu Persatuan Pensiunan Telkom (P2 Tel). Dalam P2 Tel, mereka mengelola organisasi dan koperasi sendiri serta memiliki AD dan ART sendiri. Pemisahan ini dimulai sejak tanggal 29 November 1996 berdasar Rapat Anggota Pensiunan Telkom Jember tanggal 22 November 1996. Hal ini bertujuan agar para pensiunan dapat mengembangkan diri melalui wadah organisasi milik mereka sendiri. Jumlah anggota dan perkembangannya dalam lima tahun terakhir seperti terlihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Jumlah dan Perkembangan Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember tahun 1995 – 1999 (orang)

No.	Tahun	Jumlah Anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember (orang)
1.	1995	320
2.	1996	266
3.	1997	290
4.	1998	276
5.	1999	288

Sumber data : Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, 2001

Berkurang atau bertambahnya jumlah anggota Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember sangat ditentukan oleh karyawan itu sendiri. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, yaitu: karyawan mutasi ke luar daerah, pensiun, pindahnya karyawan dari luar ke kota Jember, dan adanya yang meninggal dunia.

3.2.2 Personalia Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember

Masalah personalia merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada dalam perusahaan, baik perusahaan dagang, industri, jasa serta badan usaha lain yang berbentuk koperasi. Begitu juga halnya dengan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember di mana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama.

a. Tenaga Kerja

Tenaga kerja pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember adalah tenaga kerja dari karyawan PT. Telkom sendiri yang berstatuskan sebagai pengurus koperasi. Sedangkan tenaga kerja dari koperasi sebagai karyawannya.

1) Tenaga kerja PT. Telkom

Tenaga kerja PT. Telkom dalam hal ini pengurus koperasi diatur menurut kebijaksanaan perusahaan dengan tetap memandang rapat anggota sebagai kekuasaan untuk mengangkat dalam jangka waktu menurut Anggaran Dasar Koperasi.

2) Tenaga kerja Koperasi

Tenaga kerja koperasi sebagai karyawannya diangkat oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom sendiri dengan tetap membawa PT. Telkom sebagai pembina organisasi dan ikut memberikan pengawasannya. Koperasi Pegawai PT. Telkom mempunyai wewenang untuk mengangkat, mutasi, dan promosi karyawannya.

b. Jumlah tenaga kerja

Jumlah tenaga kerja Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember sampai bulan Agustus 2000 sebanyak 152 orang yang terdiri dari:

- 1) Pengurus Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, berjumlah 4 orang yang terdiri dari ketua I, ketua II, sekretaris, dan bendahara.
- 2) Badan Pengawas Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, berjumlah 5 orang.
- 3) Karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, berjumlah 143 orang dengan perincian sebagai berikut:

- a. Bagian administrasi berjumlah 21 orang (L = 13 orang, P = 8 orang), terdiri dari:
- (1) Unit Jastel : 2 orang
 - (2) Unit Dagum : 3 orang
 - (3) Unit Jaskon : 5 orang
 - (4) Unit Keuangan : 3 orang
 - (5) Unit SP : 1 orang
 - (6) Unit SDM : 3 orang
 - (7) Unit Logistik : 2 orang
 - (8) Unit Jasum : 2 orang
- b. Unit Wartel berjumlah 49 orang (L = 39 orang, P = 10 orang), terdiri dari:
- (1) Wartel Jember I : 8 orang
 - (2) Wartel Jember II : 3 orang
 - (3) Wartel Tanggul : 5 orang
 - (4) Wartel Kencong : 4 orang
 - (5) Wartel Jenggawa : 3 orang
 - (6) Wartel Kalisat : 3 orang
 - (7) Wartel Puger : 3 orang
 - (8) Wartel Sukowono : 3 orang
 - (9) Wartel Jelbug : 3 orang
 - (10) Wartel Ambulu : 3 orang
 - (11) Wartel Rambipuji : 3 orang
 - (12) Wartel Sempolan : 3 orang
 - (13) Wartel Arjasa : 3 orang
- c. Unit Poliklinik, berjumlah 7 orang (L = 3 orang, P = 4 orang) terdiri dari:
- (1) Tenaga Apoteker : 1 orang
 - (2) Tenaga Ass. Apoteker : 4 orang
 - (3) Tenaga Administrasi : 1 orang
 - (4) Tenaga Ekspenditur : 1 orang

- d. Call Center, berjumlah 62 orang (L = 21 orang, P = 41 orang).
- e. *Cleaning Service* dan *Waker*, berjumlah 4 orang (L = 4 orang).

3.3 Kegiatan Pokok

Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember adalah Koperasi Primer yang kegiatan pokoknya adalah bergerak di bidang usaha jasa. Diantaranya dengan mengelola beberapa unit usaha dan melayani kepentingan anggota serta masyarakat umum. Beberapa unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember yaitu seperti di bawah ini.

3.3.1 Unit Usaha Pertokoan dan Percetakan

Dalam rangka melayani kebutuhan peralatan kantor, Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan komputer, kartu telpon magnetik (KTM) yang dijual khusus di kabupaten Jember, alat tulis menulis dan kebutuhan sekolah, serta jasa foto copy dan penjilidan. Unit usaha ini selain melayani kebutuhan pegawai di lingkungan Kandatel Jember, juga melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar, sehingga harga barang di toko ini tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah. Pembelian oleh masyarakat dilakukan dengan tunai, berbeda dengan pegawai Kandatel Jember. Mereka melakukan pembelian dengan tunai maupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang barang.

Unit pertokoan dalam melayani pembelian secara kredit tidak hanya terbatas pada barang di pertokoan saja. Barang mewah seperti TV, motor, radio, peralatan rumah tangga dan sejenisnya juga tersedia. Sedangkan untuk usaha percetakannya, selain melayani kebutuhan PT. Telkom sendiri seperti sampul telegram., blanko telegram, kartu nama, juga melayani umum seperti penjilidan buku-buku, pembuatan formulir dan lain-lain.

3.3.2 Unit Usaha Wartel

Unit usaha wartel merupakan paket kerjasama antara PT. Telkom dengan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember. Semua sarana dan prasarana disediakan di Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, misalnya kertas, komputer dan keperluan lainnya termasuk sumber daya manusianya. Pada awalnya wartel yang dikelola Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember, kemudian disusul oleh dua wartel di cabang. Masing-masing di unit pelayanan Tanggul dan unit pelayanan Kencong. Pada tanggal 20 Mei 1994 pengelolaannya diserahkan pada Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember.

Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi dan komunikasi terutama daerah di luar Kotatiff Jember, maka Koperasi Pegawai PT. Telkom menambah usaha wartel baru. Sampai sekarang ini wartel yang ada sebanyak 11 unit wartel di luar Kotatiff Jember.

Adapun kegiatan pemasaran (pelayanan) jasa yang dilakukan oleh unit usaha wartel adalah sebagai berikut:

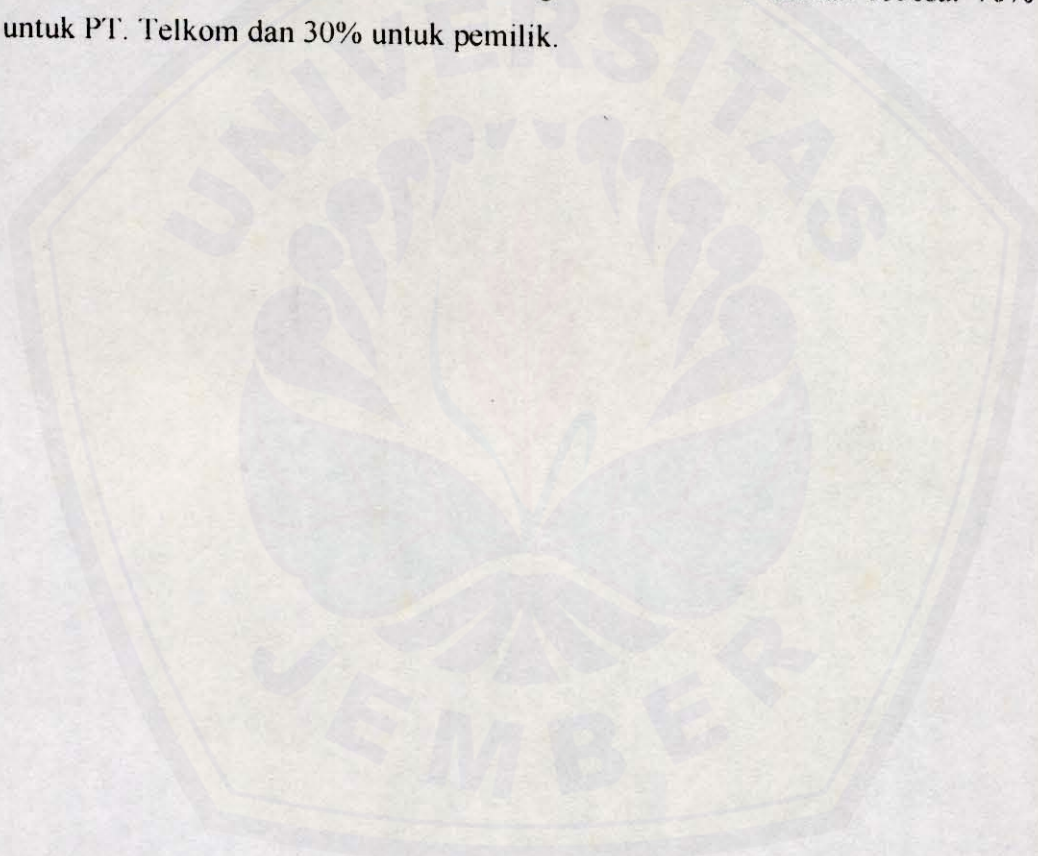
- a) Pelayanan percakapan telepon (SLJJ, SLI, Lokal)
- b) Pelayanan pengiriman *facsimile*
- c) Pelayanan telegram
- d) Pelayanan pembayaran rekening telepon.

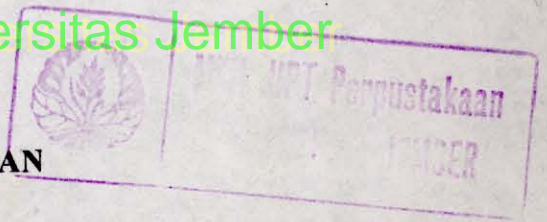
3.3.3 Unit Usaha Pengantara Telegram (Caraka)

Unit usaha caraka maupun usaha yang bergerak di bidang jasa pengantaran telegram di mana volume antar per hari rata-rata 50 kali. Jumlah ini dapat meningkat apabila jumlah penggunaan jasa telegram meningkat. Ada waktu tertentu yang dapat memungkinkan naiknya frekuensi antar sekaligus jumlah pendapatan yang diperoleh, misalnya saat menjelang hari raya atau tahun baru, konsumen banyak menggunakan jasa telegram.

3.3.4 Unit Usaha Pemasaran dan Pasang Baru

Unit usaha pemasaran dan pasang baru adalah unit usaha yang bergerak di bidang usaha memasarkan dan memasang sarana telekomunikasi. Sebagai contoh yaitu telepon rumah tangga, Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS), wartel dan Kiospon, juga pemasaran Telepon Umum Tunggu Langsung (TUTL). Dalam hal administrasi, pelanggan berurusan dengan PT. Telkom sedangkan pembayarannya di kasir Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember. Dalam pemasangan TUTL pembagian hasil antara pemilik pesawat TUTL dengan PT. Telkom adalah sebesar 70% untuk PT. Telkom dan 30% untuk pemilik.





V. KESIMPULAN

Dari hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada koperasi pegawai PT.TELKOM Jember dibagian Administrasi penggajian dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pelaksanaan administrasi keuangan gaji, tunjangan dan potongan gaji berpedoman pada sistem penggajian yang dimiliki oleh perusahaan itu sendiri. Adapun pelaksanaannya adalah sebagai berikut:
 - a. Prosedur tersebut diawali dengan kegiatan penerimaan bukti-bukti tunjangan dan potongan dari masing-masing unit. Kemudian dilakukan pengumpulan terhadap bukti-bukti tunjangan dan potongan tersebut secara keseluruhan. Setelah itu dilakukan proses perhitungan gaji serta pengecekan keabsahan dari laporan tersebut.
 - b. Berdasarkan kegiatan pendataan tersebut dilanjutkan dengan kegiatan pelaporan dan administrasi keuangan, terdiri dari penerbitan master gaji yang digunakan untuk mengetahui berapa besar biaya-biaya yang harus dikeluarkan perusahaan, kemudian rekapitulasi gaji untuk BCA dan BNI yang digunakan untuk pentransferan gaji karyawan yang nantinya oleh bank tersebut akan ditransfer ke rekening karyawan masing-masing. Dan kegiatan terakhir dari administrasi penggajian adalah penerbitan slip gaji karyawan yang digunakan sebagai bukti oleh karyawan atas penerimaan gaji yang telah diperolehnya.
2. Hasil yang didapat dari pelaksanaan praktek kerja nyata pada perusahaan tersebut adalah bertambahnya wawasan mengenai prosedur pelaksanaan administrasi keuangan gaji pegawai suatu perusahaan serta kesempatan untuk mendapatkan keahlian yang tidak dapat di bangku kuliah. Ada hal menarik yang perlu dicatat dari kegiatan praktek ini yaitu adanya faktor pendukung berupa terpenuhinya fasilitas yang diperlukan untuk sebuah kegiatan praktek dan suasana yang menyenangkan dari perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta DH dan Ibnu Sukotjo. 1991. *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Heidjrachman Ranupandojo. 1997. *Manajemen Personalia*. Edisi III. Yogyakarta: BPFE – UGM
- M. Manullang. 1989. *Manajemen Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta: Liberty
- Soemitro Adikoesoemo. 1993. *Administrasi Perusahaan Modern*. Edisi III. Bandung: Tarsito
- The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Empat Belas. Yogyakarta: Nurcahaya
- Zaki Baridwan. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Cetakan Delapan. Yogyakarta: BPFE – UGM

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA PADA
KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM**

No	TANGGAL	KEGIATAN
1	29 Januari 2001	Perkenalan dengan Kepala Bgian dan karyawan sekaligus penempatan kerja selama PKN
2	30 Januari 2001	Mendapat penjelasan tentang gambaran umum, sistem penggajian, Koperasi Pegawai PT Telkom Jember
3	31 Januari 2001	Mempelajari komponen penerimaan gaji dan kesejahteraan karjawan Koperasi Pegawai PT Telkom Jember
4	1 Februari 2001	Membantu Bagian Keuangan, mengecek kebenaran penjumlahan laporan keuangan per bulan, per unit usaha
5	2 Februari 2001	Meneruskan tugas mengecek kebenaran penjumlahan laporan keuangan per bulan, per unit usaha
6	5 Februari 2001	Membantu bagian simpan pinjam, menjumlah aggaran pinjaman kepada anggota
7	6 Februari 2001	Membantu memasukkan data-data absensi karyawan Kopegtel
8	7 Februari 2001	Meneruskan membantu memasukkan data-data absensi karyawan Kopegtel
9	8 Februari 2001	Menginput data absensi lembur tunjangan, potongan karyawan Kopegtel Jember
10	9 Februari 2001	Melanjutkan menginput data absensi lembur tunjangan, potongan karyawan Kopegtel Jember
11	12 Februari 2001	Menerima penjelasan mengenai perhitungan lembur karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
12	13 Februari 2001	Membantu menginput data absensi, tunjangan lembur ke dalam rekap sementara
13	14 Februari 2001	Meneruskan membantu menginput data absensi, tunjangan lembur ke dalam rekap sementara
14	15 Februari 2001	Memperoleh penejelasan gambaran umum perusahaan Koperasi Pegawai PT.Telkom Jember

No	TANGGAL	KEGIATAN
15	16 Februari 2001	Membantu input data absensi karyawan Koperasi Pegawai PT. Telkom Jember
16	19 Februari 2001	Mambantu melakukan pengecekan terhadap slip gaji dan pengelompokkannya sesuai dengan unit kerja
17	20 Februari 2001	Melanjutkan mambantu melakukan pengecekan terhadap slip gaji dan pengelompokkannya sesuai dengan unit kerja
18	21 Februari 2001	Memperoleh penjelasan tentang slip pembayaran gaji untuk petransferan BCA dan BNI
19	22 Februari 2001	Melanjutkan memperoleh penjelasan tentang slip pembayaran gaji untuk petransferan BCA dan BNI
20	23 Februari 2001	Membantu dibagian keuangan
21	26 Februari 2001	Memperoleh keterangan tentang jumlah karyawan sesuai dengan unit kerja masing-masing
22	27 Februari 2001	Mengakhiri kegiatan PKN
23	28 Februari 2001	Berpamitan dengan pimpinan serta karyawan Koperasi Karyawan PT. Telkom Jember



September 2001

ANIEK SULISTYONIGSIH
Adm. Sumber Daya Manusia



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3986 /J25.1.4/P 6/ *aeo*
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Nopember 2000

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan
Kopegtel
di-
Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Vivin Damayanti	98-2311	AK
2	Sabtuning Puji Astutik	98-2334	AK
3	Nunuh Irwanti	98-2351	AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a. n Dekan
Pembantu Dekan I



Nomor : 1559/PG.49/PENK/JR/2000

Jember, 18 Desember 2000

Kepada Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
JL. Jawa (Tegal Boto) No.17
Jember.

Perihal : *Praktek Kerja Nyata (PKN)*.

Dengan Hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : 3986/J25.1.4/P6/2000 Bulan Nopember 2000 Perihal Kediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ sebanyak dua Orang atas nama *Vivin Damayanti, Sabtuning Puji Astutik dan Nunuh Irwanti*.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dengan ini kami memberikan ijin kepada Mahasiswi saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang di ajukan (Januari s/d Februari 2001).

Kami berharap agar pelaksanaan PKN tersebut betul betul dapat direncanakan dengan membuat *Action Plan*, sehingga program yang direncanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.



Rektoris KOPKAMKUM Jember

SULAEMAN RUGANDI
KETUA

Tembusan :

1. KABAG.KUG
2. PGS. Ka. Unit SP
3. Pertiinggal.



No. :
 NAMA : ANIER S
 GRADE : -
 N.I.K. : 9371011
 SUB UNIT : -
 UNIT KERJA : SDM
 BULAN : JUNI 2001

MKR	STSD	CH	SSD	CAP
CT	CB	PL	PD	-

T G L	JAM KERJA		Keterangan	PARAF ATASAN LANGSUNG
	masuk	pulang		
1	07.25	16.30		
2				
3				
4	1			
5	19			
6	.			
7	.			
8	//	//	STSD // SSD	
9				
10	//	//	CT	
11	1			
12	19			
13	19			
14				
15				

KETERANGAN

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| MKR = Mangkir | CT = Cuti Tahunan |
| STSD = Sakit Tanpa Surat Dokter | CB = Cuti Besar |
| CH = Cuti Hamil | PL = Pelatihan / TC |
| SSD = Sakit dengan Surat Dokter | PD = Perjalanan Dinas |
| CAP = Cuti Alasan Penting | |



✓
Ys. Input

PERMOHONAN / LAPORAN CUTI

KEPADA YTH.
Pengurus KOPEGTEL CAMAR Jember
JL. PB Sudirman no. 7
J E M B E R

DATA PEGAWAI

1 NAMA / NIK : DIMAS SIGIT YUDHIANTO **NIK.9973008**
 2 LOKASI KERJA : POLIKLINIK
 3 JABATAN : ASST.APOTEKER
 4 LAMANYA CUTI : **5 (LIMA) HARI**
 Mulai tanggal : **08 MEI S/D tanggal 12 MEI 2001**
 5 ALAMAT SELAMA CUTI : JL. SEMERU 16 / V - 6 JEMBER

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN

HAK CUTI TAHUN 2001 : **12** Hari Kerja
 DIJALANKAN TAHUN 2001 : **5** Hari Kerja
 SISA CUTI TAHUN 2001 : **7** Hari Kerja

PEMOHON

DIMAS SIGIT YUDHIANTO
NIK.9973008

Data Kepegawaian
Bagian SDM & Sekretariat

ANIEK SULISTYONINGSIH

NIK : 9371011

KEPUTUSAN / PENETAPAN PEJABAT YANG BERWENANG

Disetujui / tidak disetujui selama : **5** Hari Kerja
 Di tunda
 Mulai tanggal **08 MEI S / D 12 MEI 2001**

Jember, 04 MEI 2001
KA.UNIT POLIKLINIK

ERA SETIYOWATI



966

Nomor : 673 /AP.11/PENK/JR/2001

28 Mei 2001

Kepada Yth
Sdr. Pemimpin BNI (Persero)
Jl. PB. Sudirman
Jember.

Perihal : Pemindahbukuan.

Dengan hormat,

Harap dipindah bukuan dari Rekening Kami :

NAMA : KOPEGTEL JEMBER
NO REK : 110960-001.
ALAMAT : Jln. PB. Sudirman No.7 Jember.

KE :
BANK : BNI Cabang Jember.
NO REK : Terlampir.
ATAS NAMA : Terlampir.
SEBESAR Rp. 16.904.237,00
(Enam belas juta sembilan ratus empat ribu dua ratus tiga puluh tujuh rupiah)

KEPERLUAN : Bayar gaji karyawan bln.Meil'01.
Biaya transfer dibebankan Kopegstel.

BANK : Danamon Cabang Jember.
NO REK : 119.090.16037.7
ATAS NAMA : SUKANDAR
SEBESAR Rp. 319.400,00
(Tiga ratus sembilan belas ribu empat ratus rupiah)

KEPERLUAN : Bayar gaji karyawan bln.Meil'01.
Biaya transfer dibebankan Kopegstel.

BANK : MANDIRI Cabang Jember (Ex.Exim).
NO REK : 017.0082001935
ATAS NAMA : PT. JAMSOSTEK
SEBESAR Rp. 7.210.980,00
(Tujuh juta dua ratus sepuluh ribu sembilan ratus delapan puluh rupiah)

KEPERLUAN : Bayar Astek kary.blm.Meil'01.

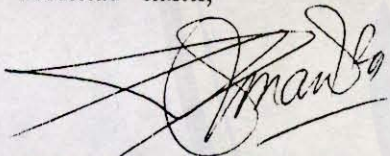
BANK : BNI Cabang Jember.
NO REK : 604090.001
ATAS NAMA : PT. TELKOM
SEBESAR Rp. 6.131.647,00
(Enam juta seratus tiga puluh satu ribu enam ratus empat puluh tujuh rupiah)

KEPERLUAN : Bayar kekurangan sewa gedung bln.Maret-April'01..

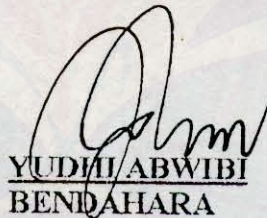
BANK : BII Cabang Jember.
NO REK : 2-039-002791
ATAS NAMA : KOPEGTEL JEMBER
SEBESAR Rp. 20.000.000,00
(Dua puluh juta rupiah)

Demikian atas kerja samanya diucapkan terima kasih.


Hormat kami,



SULAEMAN RUGANDI
KETUA



YUDHI ABWIBI
BENDAHARA



28/5 01
RUGANDI

503



nomor : 672 /AP.11/PENK/JR/2001

28 Mei 2001

Kepada Yth
Sdr. Pemimpin BCA Cabang Jember
JL. Gajah Mada
Jember.

Perihal : Transfer rekening .

Dengan hormat,

Harap ditransfer dari Rekening Kami :

NAMA : KOPEGTEL JEMBER
NO REK : 024.30.88264.5
ALAMAT : Jln. PB. Sudirman No.7 Jember.

KE :

BANK : BANK CENTRAL ASIA Cabang Jember.
NO REK : Terlampir.
ATAS NAMA : Terlampir.
SEBESAR Rp. 56.481.926,00

(Lima puluh enam juta empat ratus delapan puluh satu ribu sembilan ratus dua puluh enam rupiah)

KEPERLUAN : Bayar gaji kary. bln.Mei'01.
Biaya transfer di pot.R.024.30.88264.5

Demikian atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

SULEMAN RUGANDI
KETUA



YUDHI ABWIBI
BENDAHARA

/015

DAFTAR POTONGAN BULAN FEBRUARI 2001

NAMA : SUBANDI / TGL

1. SIMPANAN WAJIB	:Rp	30,000	,-
2. SIMPANAN MANASUKA	:Rp	5,000	,-
3. PINJAMAN UANG	:Rp	150,000	,-
4. BUNGA	:Rp	30,000	,-
5. REK TELP BLN JAN 2001	:Rp	38,179	,-
6. KREDIT BNI 46	:Rp	357,539	,-
7. POT. DINAS	:Rp	500	,-
8. DHARMA WANITA	:Rp	21,000	,-
9. POTONGAN DAKEM	:Rp	0	,-
10. POTONGAN LOAN	:Rp	0	,-
11. SUMBANGAN P. ASUHAN	:Rp	0	,-

	Rp	632,218	,-

NB.: TOTAL S/D PEB'01

SIMPANAN POKOK	:Rp	25,000	,-
SIMPANAN WAJIB	:Rp	1,807,500	,-
SIMP. MANASUKA*BLN LALU	:Rp	593,413	,-
DANA PROMOSI '97	:Rp	0	,-
SIMP. MANASUKA KELUAR BLN INI	:Rp	500,000	,-
SALDO MANASUKA BLN INI	:Rp	98,413	,-

Simp.suka kami realisasikan setiap ahkir tahun

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

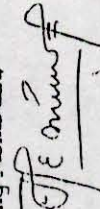
Nama : SABTUNING PUJI ASTUTIK
 Nomor Mahasiswa : 98-2334
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI/SO
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH
 PADA KOPERASI PEGAWAI PT. TELKOM JEMBER
 Pembimbing : Drs. SUKUSNI, Ms
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d
19.....

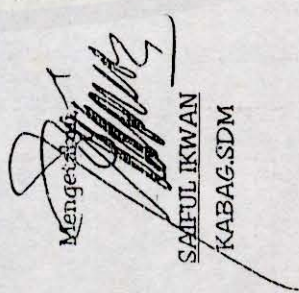
No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		kec proposal buat uraian	1
2		rencana kerja praktiknya Sdr.	2
3			3
4		Bab tentang cara-bisa-cara, dan	4
5		paya diintake persetujuan	5
6		perabot yg berwujud & kopong telah	6
7			7
8			8
9		Detail y. hubungan kepala praktiknya	9
10		Sdr. dan paya masuk ke bab II	10
11		Detail keterangan yg jelas tentang	11
12		caranya mengisi kolom pada tabel	12
13		label tabel	13
14			14
15		07/01	15
16		Per Dingsi	16
17		07	17
18			18
19			19
20			20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

FAKULTAS EKONOMI (DIPLOMA III) UNEJ -
 JANUARI ~~PEBRUARI~~
 BULAN : 29 ~~PEBRUARI~~ S/D 29 ~~PEBRUARI~~ 2001

		T A N G G A L																												
NO	NAMA	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1	VIVIN DAMAYANTI	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB		
2	SABTUNING PUJI A	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK	SK		
3	NUNUH IRWANTI	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB		

Jember, 29 JANUARI 2001
 Yang Menbuat,

 ANIEK SULISTYONINGSIH
 APM. SPM

Mengesahkan,

 SAIFUL KWAN
 KABAG.SDM

