

LAPORAN PENELITIAN

**AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN
KOPERASI KARUNIKA**

UNIVERSITAS TERBUKA

Oleh
Dra. Sri Suharmini Wahyuningsih SIP

UNIVERSITAS TERBUKA
1992

Lembar Identitas

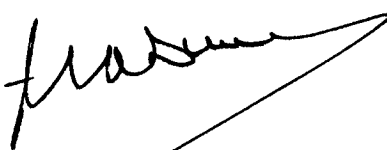
- | | | |
|------------------------------|---|---|
| 1. a. Judul Penelitian | : | Audit Pengembangan Manajemen Koperasi KARUNIKA |
| b. Macam Penelitian | : | Pengembangan |
| c. Katagori Penelitian | : | II |
| 2. Ketua Peneliti | | |
| a. Nama Lengkap dengan gelar | : | Dra. Sri Suharmini Wahyuningsih |
| b. Jenis Kelamin | : | Perempuan |
| c. NIP | : | 131 599 247 |
| d. Pangkat/Golongan | : | Penata Muda / III/a |
| e. Jabatan Sekarang | : | Asisten Ahli Madya |
| f. Fakultas/Jurusan | : | Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UT |
| g. Universitas | : | Universitas Terbuka |
| 3. Jumlah Tim Peneliti | : | 1 (satu) orang |
| 4. Lokasi Penelitian | : | Universitas Terbuka |
| 5. Jangka Waktu Penelitian | : | 3 (tiga) bulan |
| 6. Biaya Yang Diperlukan | : | Rp. 350.000,00
(Tiga ratus lima puluh ribu rupiah) |

Mengetahui,
Pembimbing,



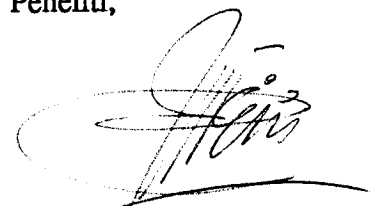
Dr. Tisnowati Tamat
NIP 130095379

Mengetahui,
Dekan FISIP,



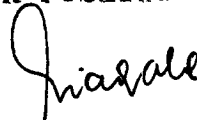
Drs. Waskito Tjiptosasmito, MA
NIP 130109426

Jakarta, Juni 1992
Peneliti,



Dra. Sri Suharmini W.
NIP 131599247

KEPALA FUSLITABMAS-U1



ARIA DIALIL
NIP. 130364776

ABSTRAKS PENELITIAN

Koperasi Karunika merupakan koperasi karyawan Universitas Terbuka yang telah berdiri sejak tahun 1984, dalam perkembangannya sampai saat ini mempunyai anggota kurang lebih 800 orang. Dari berdiri hingga saat ini selalu berusaha membantu mensejahterakan anggotanya. Dalam mensejahterakan anggota mempunyai beberapa bidang usaha antara lain simpan pinjam, penjualan modul dan atribut mahasiswa, serta toko serba ada dan usaha Toga, usaha yang terakhir merupakan usaha yang dilakukan satu semester sekali berkaitan dengan wisuda Universitas Terbuka.

Anggota Koperasi Karunika adalah semua karyawan Universitas Terbuka yang berada di Jakarta dan sekitarnya. Pengelola Koperasi Karunika karyawan Universitas Terbuka yang ditunjuk atau diberi tugas untuk mengelola Koperasi. Dibantu oleh beberapa karyawan yang diangkat khusus untuk membantu di Koperasi dan mereka ini merupakan karyawan Koperasi.

Dalam melayani anggota Koperasi Karunika cukup baik, hanya di Koperasi belum ada pembagian tugas yang baik dan tegas. Karena melihat angket (kuesioner) yang dibagikan bahwa ada karyawan Koperasi yang mempunyai tanggung jawab lebih dari satu bidang usaha, dan ada pula yang tanggung jawabnya kurang. Padahal dilihat dari latar belakang pendidikan yang dipunyai oleh karyawan Koperasi seharusnya Koperasi Karunika dapat berjalan lebih baik. Sehingga memang perlu pembagian tugas yang seimbang antara karyawan yang ada di Koperasi Karunika saat ini.

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat dan bimbingan Tuhan Yang Maha Esa, dapat terselesaikan laporan penelitian dengan judul “AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN KOPERASI KARUNIKA”.

Dalam pengumpulan dan pengolahan data banyak pihak yang membantu agar terselesaikannya laporan penelitian ini. Dengan ini tak lupa pula penulis sampaikan rasa terimakasih pada :

1. Ibu Dr. Tisnowati Tamat, selaku pembimbing.
2. Ibu Dra. Endang T. Murtedjo, MA, selaku Kepala Pusat Produksi Media Pendidikan, Informatika dan Pengolahan Data yang telah mendorong penulis demi terselesaikannya tulisan ini.
3. Bp. Buchori H.N. selaku Ketua Umum Koperasi Karunika.

Penulis percaya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu segala saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan tangan terbuka.

Pondok Cabe, Mei 1992

penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. PERUMUSAN MASALAH	2
C. TUJUAN PENELITIAN	2
D. MANFAAT PENELITIAN	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
BAB III METODOLOGI DAN PENGUMPULAN DATA	8
BAB IV PENGOLAHAN DATA	9
BAB V PEMBAHASAN, KESIMPULAN DAN SARAN	26
PEMBAHASAN	26
KESIMPULAN	31
SARAN	32
DAFTAR KEPUSTAKAAN	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

TABEL 1	TUGAS POKOK KOPERASI
TABEL 2	JENIS KELAMIN
TABEL 3	BIDANG KEAHLIAN
TABEL 4	UMUR
TABEL 5	MULAI MASUK UT
TABEL 6	MULAI DI UNIT SEKARANG
TABEL 7	PERNAH TUGAS DI UNIT LAIN
TABEL 8	NAMA UNIT SEBELUMNYA
TABEL 9	SATMINGKAL
TABEL 10	MASALAH YANG MENUNTUT PENYELESAIAN SEGERA
TABEL 11	MOTIVASI BEKERJA DI UT

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Koperasi KARUNIKA didirikan sebelum UT berdiri yaitu pada bulan Mei 1984, empat bulan sebelum UT diresmikan. Koperasi ini digolongkan sebagai koperasi fungsional, dimana anggotanya terdiri dari karyawan-karyawan Universitas Terbuka.

Seiring dengan berkembangnya Universitas Terbuka, berkembang pula Koperasi. Kalau diwaktu berdirinya Koperasi beranggotakan 80 karyawan, saat ini sudah meningkat menjadi sepuluh kali lipat kurang lebih 800 anggota.

Koperasi Karunika tidak ada dalam struktur organisasi, tetapi merupakan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan anggota oleh anggota. Para karyawan Koperasi merupakan karyawan UT yang ditugaskan khusus menjadi karyawan Karunika. Beberapa pengurus dipilih dari pejabat fungsional seperti Kepala Biro Administrasi Umum, sedangkan Rektor UT sebagai pembina Koperasi.

Kalau kita lihat keadaan staf pada umumnya kurang memiliki sikap gairah dalam bekerja atau kurang memiliki budaya kerja yang tinggi. Budaya Kerja adalah sikap hidup yang didasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang telah menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong yang membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat/ organisasi; yang kemudian tercermin dalam perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja.

Sikap gairah adalah pengungkapan, pembangkitan, pemeliharaan, penyebarluasan dan penuluran sikap gairah kerja yang selalu menginginkan perbaikan.

Agar budaya kerja ini dapat diterapkan pada karyawan/tenaga kerja yang ada; perlulah diadakan penelitian yang dapat mengetahui seberapa besar perbaikan yang telah dilakukan oleh karyawan Koperasi, bagaimana keadaan staf serta bagaimana beban kerja masing-masing.

B. Perumusan Masalah

Dalam penelitian ini dikemukakan suatu permasalahan :

“Apakah dari sekian jumlah volume pekerjaan dengan tenaga yang tersedia mencerminkan pembagian tugas yang merata?”

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini secara umum bertujuan mengukur beban kerja dan jumlah tenaga yang dibutuhkan pada unit-unit yang ada di UT, khususnya di Koperasi Karunika.

Tujuan penelitian secara khusus dapat mengumpulkan dan menganalisa data tentang:

1. Tugas pokok di Koperasi Karunika
2. Tugas tambahan dari unit tersebut
3. Volume dan produk kerja
4. Uraian tugas dari setiap staf
5. Uraian tugas tambahan dan pekerjaan sampingan dari staf yang ada

D. Manfaat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk kebijaksanaan pengembangan UT, khususnya di bidang pendayagunaan karyawan UT.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB II

LANDASAN TEORI

Masalah yang berhubungan dengan pembagian pekerjaan (division of labor) bertautan dengan sampai seberapa jauhkah pekerjaan itu dispesialisasi. Semua pekerjaan dispesialisasi sampai suatu tingkat dan kemampuan untuk membagi pekerjaan diantara banyak pemegang pekerjaan (job holders).

Dalam hal ini sangat penting menentukan sampai seberapa jauh harus diadakan pembagian. Para pendukung pembagian kerja ke dalam tugas-tugas yang sangat sedikit jumlahnya. Hal ini dapat menghasilkan 2 keuntungan :

1. Jika suatu pekerjaan mengandung sedikit tugas, maka akan mudah melatih penggantinya bagi personalia yang diberhentikan, dipindahkan atau yang mangkir. Kegiatan penelitian yang minimum akan makan biaya pelatihan yang rendah.
2. Apabila suatu pekerjaan hanya memerlukan tugas yang sedikit jumlahnya, maka karyawan dapat menjadi ahli dalam melaksanakan tugas ini. Keahlian yang tinggi akan menghasilkan mutu output yang lebih baik. (Gibson, Organisasi dan Manajemen, 1987).

Guna efisiensi dan keefektifan dalam bekerja, perlu adanya pembagian pekerjaan yang sesuai dengan tenaga yang ada serta latar belakang pendidikan dari tenaga tersebut.

Undang-Undang No. 12 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian dalam Bab III pasal 3 menyebutkan Koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan

tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan.

Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang relatif kecil bila dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan lainnya seperti perusahaan yang besar. Walaupun merupakan badan usaha yang kecil, tetapi kelangsungan hidupnya perlu diperhatikan. Apalagi Koperasi sama dengan badan usaha lainnya, dimana proses usahanya sama seperti perusahaan lainnya misalnya pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia, akuntansi dan administrasi. Proses usaha seperti ini merupakan usaha agar tercapai tujuan Koperasi.

Proses usaha seperti tersebut diatas, berarti Koperasi distubukkan dengan kegiatan-kegiatan rutin yang tidak ada hentinya. Untuk dapat mencapai tujuan yang dikehendaki perlu adanya pembagian kerja yang baik. Dengan dasar pembagian kerja ini segala sesuatu akan dapat ditangani secara terperinci tinggal menanamkan keterampilan dan pengetahuan untuk menyelesaikan permasalahan Koperasi. (Sukanto Reksohadiprodjo, Manajemen Koperasi, 1990).

Harsoyono Subyakto dalam bukunya Ekonomi Koperasi menyebutkan bahwa dalam koperasi perlu adanya pembagian kerja yang baik sehingga pengelolaan koperasi bisa dilakukan dengan baik. Manajemen koperasi harus selalu menyadari perubahan-perubahan lingkungannya. Perubahan-perubahan tersebut meliputi kompleksa yang mungkin tidak dapat dikuasai oleh koperasi. Oleh karena itu Koperasi juga harus merubah pendekatan managerialnya terhadap perubahan- perubahan yang cepat itu.

Koperasi KARUNIKA (Koperasi Karyawan Universitas Terbuka), merupakan Koperasi Karyawan (suatu bentuk koperasi menurut kelompok orang-orang yang secara homogen mempunyai kelompok yang sama).

Dalam buku Pengetahuan Koperasi yang diterbitkan oleh Balai Pustaka tahun 1981 mengelompokkan Koperasi menjadi 3 yaitu :

- menurut fungsi usaha
- menurut kelompok orang-orang
- menurut jenis barang yang diolah.

Dalam Anggaran Dasar Koperasi Karunika yang dikeluarkan pada 26 Mei 1984 Bab II pasal 2 menyebutkan bahwa Azas dan tujuan Koperasi Karunika adalah :

1. Koperasi berazaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan
2. Koperasi bertujuan memperkembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Dalam Anggaran Rumah Tangga Koperasi yang disahkan pada 14 Maret 1989 Bab II pasal 4 bahwa maksud dan tujuan Koperasi Karunika :

1. Meringankan beban hidup para anggota dengan mengupayakan barang dan jasa
2. Meningkatkan kebersamaan antar sesama anggota untuk mewujudkan kesejahteraan dan kemajuan lingkungan kerja.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas Koperasi Karunika mempunyai usaha seperti yang tercantum dalam Bab III pasal 5 Anggaran Rumah Tangga Koperasi tahun 1989 sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan usaha simpan pinjam
2. Menyediakan barang-barang keperluan primer dan sekunder untuk anggota dan

masyarakat sekitar.

3. Melaksanakan usaha penerbitan
4. Membantu anggota untuk memperoleh tempat tinggal
5. Mengusahakan pengadaan/penjualan barang kebutuhan mahasiswa
6. Membantu menyelenggarakan pendidikan yang diperlukan oleh keluarga anggota dan masyarakat sekitar
- 7.-- Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang sah yang dapat membantu peningkatan kesejahteraan anggota.

Keanggotaan Koperasi Karunika adalah semua Karyawan Universitas Terbuka yang berdomisili di Jakarta dan sekitarnya.

Koperasi Karunika dikelola oleh sebagian Karyawan UT yang diberi tugas untuk mengelola Koperasi tersebut, sehingga pengelola Koperasi juga karyawan Universitas Terbuka.

BAB III

METODOLOGI DAN PENGUMPULAN DATA

Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metodologi survey dengan menggunakan daftar pertanyaan (kuesioner) sebagai instrumennya. Daftar pertanyaan terlampir.

Teknik pengumpulan data yang dipakai dengan mengumpulkan kuesioner yang disebarakan pada responden.

Populasi

Populasi yang diambil sebagai responden adalah semua staf yang ada di unit Koperasi Karunika Pondok Cabe dan Rawamangun.

Di Koperasi Pondok Cabe jumlah karyawan ada 10 orang, Rawamangun 5 orang sehingga semua berjumlah 15 orang. Tidak diambil sampel karena semua Karyawan yang ada di Koperasi mengisi kuesioner yang disebarakan, yang tidak mengisi 1 orang.

Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah Koperasi Karunika Pondok Cabe dan Rawamangun.

Waktu pengumpulan data selama satu minggu.

BAB IV

PENGOLAHAN DATA

Kuesioner yang masuk, akan diolah sesuai dengan permasalahan dan tujuan dari penelitian ini. Jumlah kuesioner yang tersebar dapat kembali sejumlah kuesioner yang beredar, dengan berbagai tugas pokok sesuai tanggung jawab yang diberikan pada staf tersebut.

Di Koperasi Karunika, terdapat pembagian tugas sesuai dengan struktur Koperasi. Sehingga tugas manager, bendahara, pembukuan dan pelaksana itu akan berbeda tapi saling berhubungan satu sama lainnya.

Di sini/dalam tulisan ini tidak penulis ungkapkan mengenai tugas ketua umum Koperasi, hanya tugas-tugas staf yang bekerja penuh di Koperasi.

Dalam tulisan ini akan penulis ungkapkan secara deskriptif mengenai Koperasi, seperti jumlah staf, pendidikan, volume pekerjaan dan lain-lain, yang dapat penulis ungkapkan dari data-data yang terkumpul melalui kuesioner.

Setelah data terkumpul, penulis memulai untuk mengolah data mentah yang ada, dari data mentah tersebut dapat penulis jabarkan sebagai berikut:

bidang usaha Koperasi Karunika ada 4 usaha yang besar yaitu

- a. usaha simpan pinjam
- b. Usaha penjualan modul, formulir dan atribut mahasiswa
- c. usaha toko serba ada

d. usaha toga

disamping keempat usaha tersebut diatas ada kegiatan yang merupakan kegiatan administrasi seperti pembukuan, bendahara.

Untuk mengelola usaha-usaha tersebut Koperasi mempunyai tenaga kurang lebih 14 orang, ini tidak termasuk pengurus yang kerjanya paruh waktu di Koperasi; jadi ke-14 orang tersebut yang bekerja penuh di Koperasi Karunika. Pengumpulan data penulis lakukan di Koperasi Karunika Pondok Cabe, dan Koperasi yang berada/bertempat di Rawamangun.

Karyawan Koperasi Rawamangun 5 orang, mereka bekerja 6 hari setiap minggu dan bergiliran tugas luar setiap hari, sehingga tiap harinya yang bekerja ada 4 orang.

Tugas pokok di Koperasi Karunika dapat disesuaikan dengan usaha-usaha yang dikelola maupun kegiatan lain yang dilakukan oleh Koperasi. Tugas-tugas pokok Koperasi dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel I
Tugas Pokok Koperasi

Jenis Tugas Pokok	Jumlah Pelaksana	Tingkat Pendidikan	Volume/waktu	Beban B/S/R	Sesuai Pendidikan					Tingkat kes				
					100%	75%	50%	25%	0%	100%	75%	50%	25%	
Simpan Pinjam Menetapkan prosedur pemberian pinjaman Memberikan pinjaman pada anggota Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang Membuat daftar piutang anggota Melaporkan secara berkala kegiatan simpan pinjam	3	SMA - S1	10/hari	s/b/r			0% - 75 %				50%			
Penjualan Modul Menjual modul dan atribut mahasiswa Mencatat modul dan atribut mahasiswa yang terjual Menyetorkan uang penjualan Membuat daftar permintaan modul dan atribut yang habis	6	SMA	60 set per hari (Pdk Cabe) 110 set per hari (Rwmng)	s			50% - 100 %				50 % - 100 %			

Jenis Tugas Pokok	Jumlah Pelaksana	Tingkat Pendidikan	Volume/waktu	Beban B/S/R	Sesuai Pendidikan					Tingkat kes			
					100%	75%	50%	25%	0%	100%	75%	50%	25%
<p>Melaporkan secara berkala hasil penjualan modul dan atribut</p> <p>Usaha Toko</p> <p>Mencari informasi harga barang dan syarat pembayaran</p> <p>Membeli barang yang diperlukan</p> <p>Menyetorkan hasil penjualan toko Koperasi pada bendahara</p> <p>Membuat potongan kredit</p> <p>Menghitung rugi laba</p> <p>Melaporkan secara berkala usaha toko dan kredit</p> <p>Usaha Toga</p> <p>Memesan Toga</p> <p>Mengadakan sewa/beli toga</p> <p>Mencatat kegiatan sewa/beli toga</p>	2	Sarmud SMA	per hari	b/r	25% / 100 %					75% - 100%			
	2	SMA	per se-	b	25% - 75%					75%			

Jenis Tugas Pokok	Jumlah Pelaksana	Tingkat Pendidikan	Volume/waktu	Beban B/S/R	Sesuai Pendidikan					Tingkat kes				
					100%	75%	50%	25%	0%	100%	75%	50%	25%	
Melaporkan secara berkala mester usaha sewa/beli toga														
Pembukuan Membukukan keuangan seluruh kegiatan usaha Karunika														
Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan	2	Sarmud SMA	per hari	s										50% - 75%
Bendahara Menyiapkan laporan keuangan Koperasi Karunika														
Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang untuk kegiatan usaha Koperasi														
Menyimpan uang dan surat-surat berharga lainnya	1	SMA	per hari	b/s										75% - 100%
Mencatat keuangan yang ada														

Catatan : 6 orang pelaksana penjualan modul, formulir, dan atribut mahasiswa, dibagi dua yaitu 2 orang di Koperasi Pondok Cabe dan 4 orang di Koperasi Rawamangun.

Dari tabel di atas dapatlah diamati bahwa, setiap karyawan Koperasi yang bekerja penuh akan mempunyai tanggung jawab tidak hanya satu pekerjaan tetapi lebih dari satu. Namun demikian ada juga yang hanya bertanggung jawab pada satu pekerjaan. Jumlah pelaksana semua kegiatan Koperasi yang tertera dalam tabel adalah 16 orang, pada kenyataannya hanya 13 orang yang mengerjakan kegiatan usaha Koperasi. Jumlah karyawan ada 14 orang, yang seorang lagi sebagai sekretaris bertugas menyiapkan laporan koperasi secara berkala sampai dengan laporan tahunan Koperasi yang dibagikan kepada anggota.

Dalam menyelesaikan tugas-tugas pokok tersebut tidak dapat ditentukan volume kerjanya perhari, karena tidak ada target dalam mencapai/menyelesaikan pekerjaan.

Beban tugas yang diemban ada yang merasa berat, ringan maupun sedang. Yang merasakan bebannya berat karena mempunyai tanggung jawab dari 3 bidang usaha.

Dalam menjalankan tugas sebagian besar menyenangi tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Sedangkan pendidikan mereka yang sebagian besar berpendidikan SMTA (64,2% atau 9 orang), mereka merasa kurang ada kesesuaian dengan latar belakang pendidikan yang dipunyai.

Di Koperasi Karunika yang berpendidikan S1 dua orang, yang seorang memang sesuai ditempatkan di Koperasi karena latar belakang pendidikannya adalah sarjana di bidang Koperasi, sedang yang seorang lagi adalah sarjana di bidang hubungan masyarakat. Dan dibantu dua orang yang berpendidikan Sarjana Muda salah satunya dari bidang Akutansi. Sebetulnya dengan mempunyai karyawan yang berlatar belakang seperti tersebut di atas Koperasi akan berjalan dengan lancar dan baik.

Tabel 2
Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Pria	9
Wanita	5
	14

Sebagian besar pengelola Koperasi Karunika adalah pria sebanyak 9 orang (64,2%), sedangkan wanitanya hanya 5 orang.

Tabel 3
Bidang Keahlian

Jenis	Jumlah
Hubungan Masyarakat	1
Penjualan Modul	1
Pembukuan	1
	3

Jumlah karyawan koperasi Karunika ada 15 orang sedangkan yang mempunyai bidang keahlian hanya 3 orang. Yang lainnya tidak menjawab (11 orang).

Pertanyaan No. 16 Produk /Out Put yang dihasilkan

Jasa : simpan pinjam
 penjualan modul, formulir, dan atribut mahasiswa
 penjualan 10 bahan pokok dan kredit barang

Barang : laporan tahunan
 modul dan atribut
 surat
 toga

Di samping data yang penulis sebutkan diatas (tabel 1), masih ada data-data yang dapat penulis sajikan dalam tulisan ini.

Tabel 4

UMUR

Umur	Banyak
20 - 35 tahun	10 orang
36 tahun keatas	4 orang
Jumlah	14 orang

Dari empatbelas orang karyawan Koperasi 71,4% berumur antara 20 - 35 tahun, jadi pengelola Koperasi sebagian besar masih muda dari segi umur kemungkinan juga dari segi pengalaman dalam mengelola Koperasi, dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 5

Mulai Masuk UT

Tahun	Jumlah
1984	1
1985	4
1986	3
1988	1
1989	2
1990	2
1992	1
Jumlah	14

Tabel 6

Mulai Di Unit Sekarang

Tahun	Jumlah
1985	1
1988	2
1989	4
1990	3
1991	3
1992	1
Jumlah	14

Dari kedua tabel (tabel 5 dan 6), dapat dilihat bahwa karyawan Koperasi Karunika tahun-tahun masuk menjadi karyawan UT sebagian besar antara tahun 1985 - 1986, sedangkan yang masuk tahun 1984 hanya 1 orang, lainnya antara tahun 1988 sampai 1992. Dan mereka menempati tugas di unit Koperasi dari tahun 1985 sampai 1992.

Sebelum bertugas di Koperasi, ada yang bertugas di unit-unit lain di lingkungan Universitas Terbuka seperti tertera dalam dalam tabel berikut :

Tabel 7

Pernah bertugas di Unit lain

Ya/Tidak	Jumlah
Ya	7
Tidak	7
Jumlah	14

Tabel 8

Nama unit sebelumnya

Nama Unit	Jumlah
Keuangan	3
Pelma/Registrasi	1
Puslitabmas	1
Rumah tangga	1
Majalah Paket	1
Jumlah	7

Tabel 9

Satmingkal

Nama Unit	Jumlah
Puslitabmas	2
Registrasi	1
Keuangan	3
Pengujian	1
lain-lain	3
BAU	1
PPMPIPD	3
Jumlah	14

Catatan:

PPMPIPD : Pusat Produksi Media Pendidikan, Informatika, dan Pengolahan Data.

Lain-lain berarti tidak mempunyai satmingkal atau ketiga orang tersebut memang karyawan koperasi.

Pertanyaan no. 23 mengenai tugas pokok yang disukai.

Tidak menjawab sebanyak 6 orang

Jawaban lainnya :

- Membuat laporan dan mengecek kebenaran data pembukuan
- Semua disukai
- Bila tugas dapat dikerjakan tepat pada waktunya
- Melayani mahasiswa sehingga tidak jenuh dan jemu dalam bekerja
- Memberikan pelayanan informasi tentang UT kepada mahasiswa UT
- Berkomunikasi langsung dengan umum/mahasiswa tentang informasi UT
- Bila persediaan modul, formulir komplit tersedia, sehingga penjualan lancar dan omzet penjualan naik (target terlampaui).

Pertanyaan No. 24 pekerjaan yang tidak disukai.

Tidak menjawab sebanyak 7 orang

Jawaban lainnya :

- Pergi belanja untuk kebutuhan Koperasi, tidak ada kendaraannya terpaksa pulang malam
- Bila ada anggota yang tidak mau tahu kondisi yang ada di Karunika, walaupun sudah dijelaskan berulang kali
- Menerima pembayaran
- Berkata pada pembeli (terutama mahasiswa UT): modul, formulir habis, cetak ulang.
- Melayani pengembalian modul dari mahasiswa karena cetakan rusak, terbalik, tidak lengkap.
- Menyimpan uang hasil penjualan yang cukup besar tanpa pengamanan di tempat

- Dalam menjual modul selalu dapat omelan dari mahasiswa dikarenakan modul yang dibeli mahasiswa selalu habis dan banyak halaman yang kosong dan tidak ada
- Menampung kekesalan dan selalu disalahkan mahasiswa karena modul yang ingin dibeli habis/cetak ulang atau cetakannya jelek.

Pertanyaan No. 25 Prestasi yang terbesar.

Tidak menjawab 10 orang

Yang menjawab :

- membuat laporan tahunan.
- Dalam penjualan modul dan formulir yang meningkat
- Memberikan pendapatan terbesar dari semua produk koperasi Karunika
- Menjual modul dengan mencapai omzet ratusan juta rupiah setiap tahunnya
- Mempunyai sistem administrasi yang tertib dan terbuka

Pertanyaan no. 26 cara memperbaiki pekerjaan.

Tidak menjawab : 10 orang

Jawaban lainnya :

- Dari pertama toko Koperasi di buka, sama sekali tidak dibimbing/diberikan mengenai sistem kerja yang baik. Sambil berjalan tanya pada teman-teman yang lebih memahami tentang administrasi yang baik tentang toko. Sampai saat ini walaupun sambil berjalan hampir terlihat sistem pembukuan yang agak teratur, jika sewaktu-waktu ada pemeriksaan dapat dipertanggung jawabkan.
- Data atau catatan baik faktur atau kwitansi harus dan tidak boleh ada ralat, kesimpulan laporan tidak boleh dipertimbangkan lagi.

-
- Peningkatan disiplin kerja
 - Kerjasama dengan pengurus Koperasi Karunika dan unit terkait dalam rangka peningkatan omzet penjualan
 - Keterbukaan, mempunyai tanggung jawab masing-masing
 - Dengan cara kerja teliti dan mentaati peraturan yang ada di lingkungan UT
 - Dengan bekerja keras, disiplin dan mentaati semua peraturan di lingkungan UT

Pertanyaan no. 27 - 29 tugas tambahan.

Karyawan Koperasi Karunika tidak ada yang mempunyai tugas tambahan di luar unit Koperasi, sehingga mereka secara penuh mengelola Koperasi Karunika.

Pertanyaan No. 30 Tugas Sampingan di luar UT

1 orang yang mempunyai tugas sampingan di luar UT, sebagai pengusaha dan memerlukan waktu 2 hari dalam seminggu.

Tabel 10
Masalah yang menuntut penyelesaian segera

Jenis	Jumlah penjawab
a. Ketenagaan	
1. Jumlah kurang lebih	5
2. Kemampuan kerja kurang tidak cocok	1 2
3. Disiplin	3
b. Perlengkapan kurang tidak cocok	7
c. Ruangan	
Kurang luas	3
Gelap	4
Kotor	4
Bau	4
Panas	7
Kurang Ventilasi	3
d. Sistem/prosedur Tidak cocok	3
e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain	
aturan main tidak jelas	5
komunikasi tidak cocok	5
penjadwalan waktu tidak ditepati	5
f. lain-lain	
belum ada job diskripsi yang jelas dan tegas	2
belum jalan dengan semestinya	

Memperhatikan tabel 10, dapat dilihat bahwa yang menjawab kekurangan tenaga ada 5 orang, tetapi mereka tidak memperinci pendidikan dari tenaga yang dibutuhkan serta berapa jumlahnya. Padahal kalau dilihat kenyataannya, tenaga yang ada di Koperasi Pondok Cabe ada yang kerjanya hanya mencatat penjualan modul tiap harinya dan ada yang hanya mengetik surat dan laporan-laoran.

50% responden menjawab kekurangan perlengkapan kerja. Menurut pengamatan penulis di Koperasi Pondok Cabe sudah mencukupi, tetapi untuk Rawamangun rasanya memang kurang, karena di Rawamangun lebih banyak mahasiswa yang dihadapi/dilayani dan memerlukan waktu yang cepat. Apalagi mengenai ruangan di Rawamangun, mereka yang bekerja di Koperasi Rawamangun memang merasa ruangan tersebut kurang memadai dan kurang sehat. Inipun dapat terlihat dalam kuesioner, bahwa keadaan ruangan panas, gelap kurang ventilasi dan sebagainya, sehingga kurang memenuhi persyaratan kesehatan.

Pertanyaan No. 31 Terlibat dalam suatu kepanitiaan

Tidak menjawab : 11 orang

Jawaban lainnya :

1 orang menjawab ikut dalam panitia :

- Ujian masuk STT Telkom sebagai pengawas ujian pada bulan Juni 1991
- Ujian akhir semester sebagai pengawas ujian pada Desember 1991

2 orang menjawab ikut dalam panitia:

Wisuda kesatu/kedua sebagai pelayanan Toga pada bulan Mei dan November 1991

Tabel 11
Motivasi Bekerja di UT

Motivasi	Jumlah
Memenuhi Kebutuhan Keluarga	6
Hari depan yang aman	3
Mencari Teman	1
Mencari jabatan	1
Pengembangan diri	9
lain-lain	4
Jumlah	24

Yang menjawab motivasi bekerja di UT berjumlah 24, padahal responden yang masuk 14. Jadi ada yang menjawab lebih dari satu motivasi bekerja di UT.

Pertanyaan No. 34 Hambatan yang dihadapi

Tidak menjawab : 8 orang

Jawaban lainnya :

- sulit dalam pengumpulan point untuk kenaikan pangkat
- anggota yang sering bon tapi tidak sesuai dengan penghasilan, bila diingatkan marah.
- Dalam penjualan selalu banyak modul-modul yang habis dan cetak ulang dan pengiriman terlambatt
- Realisasi pemesanan modul yang sering tidak tepat waktu, sehingga banyak

menerima kecaman dari mahasiswa karena modul habis/cetak ulang

- Ruang tempat bekerja yang pengab dan panas, tidak sesuai untuk sebuah toko
- Banyak modul yang kami pasarkan selalu habis atau cetak ulang, juga pengirimannya terlambat
- Tidak ada komputer atau cash register yang lengkap, menyulitkan dalam perencanaan (permintaan modul, pembuatan laporan) sulit mengantisipasi stok modul (sisa) modul-modul yang tidak cocok
- Karena sebagai toko buku harus buka selama 6 hari dengan 5 petugas, maka praktis setiap hari hanya 4 orang petugas (libur bergantian)

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB V

PEMBAHASAN, KESIMPULAN DAN SARAN

Pembahasan

Dari data-data yang sudah terurai di bab sebelumnya (IV), bahwa di Koperasi Karunika belum ada pembagian tugas yang jelas. Sehingga karyawan ada yang mempunyai tanggung jawab yang besar, berarti mempunyai pekerjaan yang berat. Di pengolahan data disebutkan ada karyawan yang mempunyai tanggung jawab dalam 3 bidang usaha yaitu simpan pinjam, bendahara dan usaha toga. Walaupun ketiga usaha ini bukan karyawan itu sendiri yang mengelola tetapi juga dibantu oleh karyawan yang lain.

Toko yang menjual modul, formulir dan atribut mahasiswa, tidak hanya di Pondok Cabe juga di Rawamangun. Koperasi Karunika yang di Rawamangun dikelola oleh 5 orang karyawan dengan usaha penjualan modul, formulir dan atribut mahasiswa, sedang Koperasi Karunika yang di Pondok Cabe selain penjualan Modul dan atribut mahasiswa juga menyediakan barang-barang keperluan anggota baik 10 bahan pokok maupun barang-barang konsumen lainnya seperti karpet, sepeda, dan lain-lain yang dibeli secara kredit (mengangsur) bukan secara cash (tunai).

Sesuai dengan maksud dan tujuan dari Koperasi yaitu ingin mensejahterakan anggotanya, maka dalam pelayanannya Koperasi Karunika berusaha melayani sebaik mungkin kepada anggota.

Pada saat melayani simpan pinjam bagian simpan pinjam membatasi kurang lebih 10 orang setiap harinya, dengan besar pinjaman yang bermacam-macam dan untuk keperluan yang beragam pula. Di bagian simpan pinjam ini bekerja 5 hari dalam seminggu, yang mengerjakan simpan pinjam ini 2 orang. Pekerjaan di bagian ini selain memberikan uang kepada peminjam, juga melengkapi formulir pinjaman dengan data-data lainnya seperti masihkah punya pinjaman atau potongan kredit lainnya. Kemudian dibuatkan potongan untuk angsuran yang dipotong melalui keuangan.

Usaha penjualan modul dan atribut mahasiswa dilakukan 6 hari dalam seminggu baik Koperasi Pondok Cabe maupun Rawamangun. Ini dilakukan selama 6 hari karena pada hari Sabtu kebanyakan mahasiswa UT yang bekerja dan libur pada hari Sabtu menyempatkan diri untuk membeli modul (bahan belajar) serta atribut (kaos, jaket dll) sebagai bahan untuk belajar dalam studi mereka. Sedangkan output berupa modul untuk Pondok Cabe kurang lebih 60 set perhari, Koperasi Rawamangun output modulnya akan lebih besar kurang lebih 110 set perhari, ini dikarenakan Rawamangun yang bersatu dengan UPBJJ-UT Jakarta lebih banyak dikunjungi mahasiswa dari pada Koperasi Pondok Cabe.

Pengelola penjualan modul di Pondok Cabe ada 2 orang, yang seorang bertugas menjual sedang yang lainnya mengadministrasikan nota-nota penjualan yang kemudian dilaporkan pada manajer berapa besar terjual pada hari itu dan uang hasil penjualannya diserahkan pada bendahara untuk disimpan. Sedang pengelola penjualan modul dan atribut mahasiswa di Rawamangun ada 4 orang setiap harinya.

Selain melayani penjualan, bagian ini juga menghitung barang yang masih ada (stok opname) kemudian meminta barang-barang yang habis atau tinggal sedikit. Setelah barang pesanan datang, petugas itu pula yang menata dalam rak sesuai dengan nomor

kode modul, maupun jenis barang yang diminta. Penataan modul dalam rak ini memerlukan kemampuan khusus, karena bukan hanya satu jenis modul yang diminta tetapi sudah ratusan modul yang di jual oleh Koperasi Karunika, sehingga pengelola modul paling tidak harus hafal nomor kode maupun harganya serta tempat penyimpanannya bila ingin cepat dalam melayani. Kegiatan ini dilakukan juga oleh pengelola penjualan modul di Rawamangun. Kalau yang di Rawamangun penyetoran hasil penjualan modul ke bendahara Koperasi tidak dilakukan secara langsung melainkan melalui BNI 1946. Penyetoran uang melalui bank ini mengandung resiko, karena membawa uang yang tidak sedikit tanpa pengawal.

Usaha penjualan barang-barang (Toko) dan usaha kredit barang seperti karpet, sepeda dan lain-lain. Pengelola Toko dan kredit barang ini sebenarnya ada 3 orang tetapi yang seorang tidak mengisi kuesioner. Barang yang dijual selain kebutuhan pokok seperti gula, kopi, susu dan lain-lain juga ada barang konsinyasi (barang titipan). Yang membeli selain anggota Koperasi ada juga masyarakat umum yang dekat dengan Toko tersebut. Anggota Koperasi kebanyakan beli tidak secara tunai tetapi dengan kredit (ambil lebih dulu bayar belakangan), atau pembayaran dipotong dari gaji (insentif). Setiap hari melayani kurang lebih 10 - 20 orang baik pembelian secara tunai maupun kredit, sedang yang kredit seperti sepeda atau karpet tidak dilakukan setiap hari melainkan setiap ada barangnya atau bila ada yang pesan baru dicarikan barangnya. Barang-barang yang dijual ini ada yang datang sendiri (ada penyetornya) ada juga yang harus belanja (membeli sendiri). Disinilah keberatan pengelola Toko, bila harus beli sendiri tidak ada kendaraannya.

Ketiga pengelola Toko selain melayani penjualan juga mengadministrasi apa saja yang terjual, kemudian melaporkan pada manajer Toko (penjualan barang dan kredit barang) dan menyetorkan uang hasil penjualan pada bendahara, sedang catatan yang

kredit pada bagian yang membuat daftar angsuran, untuk dibuatkan lembar potongan untuk angsuran.

Usaha Toga, usaha ini dilakukan tiap satu semester sekali. Usaha ini berkaitan dengan Wisuda sarjana UT. Pengelola dari usaha ini ada 3 orang, kegiatan yang dilakukan memesan Toga pada penjahit kemudian melayani mahasiswa yang akan diwisuda membeli Toga. Kemudian mengadministrasikan penjualan dan hasilnya, serta melaporkan pada manajer yang mengelola Toga.

Selain usaha-usaha di atas, di Koperasi Karunika ada bagian administrasi yaitu bagian pembukuan, sekretariat, dan bendahara.

Bendahara kegiatannya menerima maupun mengeluarkan uang sesuai kebutuhan dan sesuai dengan persetujuan manajer maupun Ketua. Menyimpan uang dan benda berharga lainnya seperti Deposito dan lain-lain.

Pembukuan, kerjanya memngadministrasikan (membukukan) keuangan dari seluruh kegiatan Koperasi. Meneliti kelengkapan bukti-bukti keuangan baik keluar maupun masuknya uang dan membuat draft laporan kegiatan Koperasi.

Sekretaris, mengurus surat-surat keluar maupun masuk serta mengetik laporan seluruh kegiatan Koperasi Karunika. Yang bertugas sebagai sekretaris juga mempunyai usaha sampingan di luar UT sebagai pengusaha, yang memerlukan waktu 2 hari dalam seminggu. Sehingga karyawan tersebut tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Karyawan Koperasi Karunika sebagian besar menyenangi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, walaupun tidak sesuai dengan pendidikan yang mereka miliki dan mereka semua belum mempunyai pengalaman dalam mengelola Koperasi dalam bentuk apapun. Dapat dikatakan demikian karena pengelola Koperasi sebagian besar (71,4%) berusia diantara 20 - 35 orang, usia diantara 20 - 35 tahun masih dibilang muda. Dan di

lihat di tabel 5 dan 6 bahwa mereka masuk UT antara tahun 1984 - 1992 itupun bervariasi, dan mereka mengelola Koperasi antara tahun 1985 - 1992. Jadi dapat dibilang masih baru dalam mengelola Koperasi khususnya Karunika.

Sebenarnya manajer Koperasi Karunika (berkedudukan sebagai Ketua II dan III) berpendidikan Sarjana Koperasi. Yang satu mengelola penuh Koperasi sedangkan manajer satunya hanya paruh waktu, sedang tugas utamanya ada di Pengujian. Dengan adanya Sarjana Koperasi, sebenarnya Koperasi Karunika dapat berjalan dengan baik sesuai dengan undang-undang Koperasi, namun pada saat ini Koperasi Karunika belum dikelola secara profesional.

Apalagi dalam kuesioner mereka menjawab tidak ada tugas tambahan di unit lain di lingkungan Universitas Terbuka, walaupun dia seorang Sarjana. Padahal bila dia seorang sarjana di lingkungan UT akan mendapat tugas tambahan dari Fakultas-fakultas yang ada di UT. Nah dengan tidak adanya tambahan di unit lain berarti pengelolaan Koperasi akan berjalan dengan lancar, baik usaha maupun laporan serta keuangannya. Tetapi semua ini tidak terjadi di Koperasi, karena menurut pengakuan beberapa karyawan yang kebetulan omong-omong dengan penulis, bahwa ketidak lancaran ini disebabkan karena suasana kerja dan teman-teman sekerja yang tidak mendukung dan ada juga dari faktor pimpinan (ketua) Koperasi. Misalnya ada karyawan yang malas bekerja atau malas masuk tapi tidak ada yang menegur baik dari pimpinan maupun teman sekerjanya, ada lagi bila karyawan membutuhkan pimpinan untuk diajak konsultasi mengenai hal-hal yang mendesak tetapi pimpinan tidak ada. Ini adalah hal-hal yang kecil tapi membuat suasana kerja tidak menyenangkan atau membuat orang merasa masa bodoh.

Ada seorang karyawan Koperasi yang mempunyai tugas sampingan di luar UT, tugas ini dia kerjakan 2 hari dalam seminggu, sehingga dia bekerja di UT hanya 4 hari dalam

seminggu, sebagai pengusaha.

Koperasi Karunika merasa kekurangan tenaga dalam mengelola usahanya. Tetapi bila dilihat tugas-tugas pokok yang dipaparkan dalam tabel 1, sebenarnya tidak perlu menambah tenaga lagi bila pembagian kerja dapat dilakukan secara jelas dan tegas serta tugas-tugas tersebut dapat dijalankan dengan baik dan benar.

Kesimpulan

Dari uraian di atas dapat penulis simpulkan sebagai tersebut di bawah ini.

Jumlah karyawan Koperasi Karunika Pondok Cabe dan Rawamangun 15 orang. Koperasi Karunika Pondok Cabe 10 orang, dari kesepuluh orang ini yang benar-benar mengerjakan pekerjaan koperasi 9 orang, yang seorang lagi bertugas mengetik laporan-laporan koperasi. Karyawan koperasi Karunika Rawamangun berjumlah 5 orang, tetapi setiap hari hanya 4 orang karena libur bergantian setiap harinya.

Dari tugas-tugas pokok yang dijabarkan dalam tabel 1, kelihatannya penyebaran tugas-tugas pokok kurang merata di antara karyawan.

Koperasi Karunika sudah berjalan dengan baik, dan pelayanan kepada anggota sudah lancar. Hanya komunikasi sebagian anggota dengan Koperasi yang kurang baik, mungkin merasa anggota perlu pelayanan istimewa.

Koperasi Karunika kelihatan berusaha semaksimal mungkin untuk mensejahterakan anggotanya sesuai dengan maksud dan tujuan dari Koperasi Karunika. Dan usaha yang dilakukannyapun disesuaikan dengan kebutuhan anggota.

Di bidang usaha simpan pinjam, kelihatannya pengelola berusaha untuk membatasi peminjaman, karena disesuaikan dengan keadaan keuangan yang ada dan kemampuan keuangan si peminjam.

Sedangkan usaha penjualan modul ini berkaitan dengan mahasiswa, jadi bila mahasiswa banyak membutuhkan modul maka usaha ini akan tambah maju.

Karyawan Koperasi Karunika sudah berusaha semaksimal mungkin untuk melayani anggota dengan baik, dan mengelola Koperasi sebaik mungkin sesuai dengan ketentuan yang ada.

Saran-Saran

Saran-saran yang penulis ajukan untuk kebaikan Koperasi Karunika :

1. Perlu diadakan job diskription (pembagian kerja) yang jelas dan tepat pada tiap-tiap karyawan
2. Perlu adanya komunikasi yang harmonis antara karyawan dengan pimpinan Koperasi
3. Tidak perlu ditambah tenaga dalam mengelola Koperasi, asal pembagian kerja secara jelas dan tepat telah dilakukan.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. _____, *Anggaran Dasar Koperasi Karunika*, 1984
2. _____, *Anggaran Rumah Tangga Koperasi Karunika*, 1989
3. I Vancevich, Gibson. *Organisasi dan Manajemen*, Jakarta, 1987.
4. _____, *Pengetahuan Perkoperasian*, Balai Pustaka, 1981.
5. Reksohadiprodjo, Sukanto. *Manajemen Koperasi*, edisi 3, Yogyakarta, 1990.
6. Subyakto, Harsoyo; Cahyono, Bambang Tri. *Ekonomi Koperasi*, Yogyakarta, 1983.
7. _____, *Undang-Undang No. 12 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian*, Jakarta, 1987.

UNIVERSITAS TERBUKA

**DAFTAR PERTANYAAN PERORANGAN BAGI STAF
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA
UNTUK PENELITIAN TENTANG PEMANFAATAN TENAGA KERJA
DALAM RANGKA AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN**

PETUNJUK: Isilah titik-titik yang telah disediakan atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. N A M A :
2. UNIT KERJA :
3. UNIT INDUK : KOPERASI KARYAWAN UNIVERSITAS TERBUKA
4. TEMPAT/TGL LAHIR :
5. JENIS KELAMIN : PRIA (); WANITA ()
6. PENDIDIKAN TERTINGGI: SMTA (); SARMUD (); S1 (); S2 (); S3 ()
LAIN-LAIN (SEBUTKAN)
.....
7. SEBUTKAN BIDANG KEAHLIAN ANDA:
8. SEBUTKAN UNIT KERJA ANDA SAAT INI : (setaraf eselon IV)
9. SEBUTKAN SATMINGKAL ANDA:
10. MULAI BERTUGAS DI UNIT SEKARANG: TANGGAL (); BULAN (); TAHUN (19)
11. MULAI BEKRJA DI UT: TANGGAL (); BULAN (); TAHUN (19)
12. SEBELUM BERTUGAS DI UNIT INI APAKAH ANDA PERNAH DITUGASKAN DI UNIT LAIN DI LINGKUNGAN UT?: YA (); TIDAK ()
13. BILA YA, SEBUTKAN NAMA UNIT KERJA TERSEBUT:
 - a., SEBAGAI
 - b., SEBAGAI
 - c., SEBAGAI
 - d., SEBAGAI
 - e., SEBAGAI
14. JENIS PEKERJAAN DI UNIT ANDA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:
 - () Mengatur likuidasi keuangan sesuai dengan kebijaksanaan.
 - () Menyiapkan laporan-laporan mengenai keuangan seluruh unit/usaha koperasi
 - () Memberikan data keuangan dan data lainnya yang dibutuhkan untuk penyusunan anggaran belanja bidang usaha koperasi.

- () Menyetujui penerimaan dan pembayaran uang menurut batas wewenang yang ditetapkan.
- () Meneliti dan menyetujui pembelian atas kebutuhan inventaris umum dan alat-alat kantor sesuai dengan batas wewenang yang ditetapkan.
- () Mengelola sarana umum bidang usaha koperasi.
- () Mengelola personalia bidang usaha koperasi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pengurus koperasi.
- () Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran data keuangan dan penyampaian laporan tepat pada waktunya.
- () Bertanggung jawab atas kelancaran penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang bidang usaha koperasi sesuai dengan batas wewenang yang ditetapkan.
- () Menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran uang tunai bidang usaha
- () Koperasi Karunika sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan
- () Membuat laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas.
- () Menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- () Bertanggung jawab atas pengurusan penarikan sumber-sumber keuangan bidang usaha koperasi Karunika.
- () Bertanggung jawab atas uang tunai dan surat-surat berharga lain yang dikuasainya.
- () Bertanggung jawab atas kelancaran penerimaan dan pengeluaran keuangan bidang usaha koperasi karunika.
- () Memberikan laporan pertanggungjawaban keuangan bidang usaha secara berkala
- () Melaksanakan seluruh kegiatan pembukuan bidang usaha koperasi Karunika.
- () Membantu kepala bagian administrasi dan keuangan dan menyusun laporan akuntansi yang diperlukan oleh koperasi Karunika.
- () Melaksanakan pekerjaan pembukuan sesuai dengan dasar-dasar ketentuan yang telah ditetapkan.
- () Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan.
- () Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam bidang akuntansi.
- () Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan pembukuan sesuai dengan dasar-dasar pembukuan yang telah ada.
- () Mempersiapkan penyusunan laporan keuangan koperasi Karunika berkala dan setiap waktu dengan kebutuhan koperasi Karunika.
- () Menetapkan prosedur pemberian pinjaman koperasi Karunika
- () Menyelenggarakan pemberian pinjaman sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ada.
- () Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Usaha dalam bidang simpan pinjam.
- () Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan pemberian pinjaman sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ada.
- () Bertanggung jawab atas pinjaman yang telah diberikan serta kelancaran penagihannya.
- () Menyusun laporan kegiatan simpan pinjam secara berkala.
- () Menyelenggarakan penjualan modul dengan ketentuan yang berlaku.
- () Menyelenggarakan administrasi usaha penjualan modul sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- () Mengadakan hubungan dagang dengan pihak ke III.
- () Mencari informasi mengenai harga, syarat-syarat pembayaran dan sebagainya

- Bertanggung jawab atas kegiatan usaha penjualan modul.
- Menyiapkan laporan berkala mengenai kegiatan usaha penjualan modul.
- Menyelenggarakan penjualan atribut mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan administrasi usaha penjualan atribut mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas kegiatan usaha penjualan atribut mahasiswa setempat
- Menyiapkan laporan berkala mengenai kegiatan usaha unit penjualan atribut mahasiswa setempat.
- Mengadakan sewa/beli toga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan administrasi usaha sewa/beli toga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengadakan hubungan dagang dengan pihak luar
- Bertanggung jawab atas kegiatan usaha sewa atau beli toga.
- Menyiapkan laporan berkala mengenai kegiatan sewa/beli toga.
- Lain-lain
-
-
-

PILIH LAH JENIS TUGAS DI ATAS YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB ANDA, DAN BERILAH TANDA SILANG.

15. ADA BERAPA ORANG YANG MENERJAKAN TUGAS SEPERTI ANDA. (0); (1); (2); (3); (4); (5); (6); (ATAU LEBIH)
16. SEBUTKAN SATUAN PRODUK (OUT PUT) ANDA:
- a. Produk Jasa:
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- b. Produk Barang:
- Beri tanda silang yang menjadi tugas Anda:
- 1) modul
 - 2) proposal
 - 3) surat
 - 4) naskah
 - 5) soal ujian
 - 6) kaset audio
 - 7) kaset video
 - 8) kit science
 - 9) dll.
 -
 -
 -
 -
 -

7. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK ANDA. *)

80300.pdf

- a. Setiap hari :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
- b. Setiap Minggu:
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
- c. Setiap Bulan :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
- d. Setiap Caturwulan/
Semester :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)

UNIVERSITAS TERBUKA

*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.

3. TUGAS POKOK ANDA DAPAT ANDA SELESAIKAN HARI DALAM SEMINGGU ATAU JAM DALAM SEHARI.
3. BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TENTANG BEBAN TUGAS POKOK ANDA?
TERLALU RINGAN (); RINGAN (); SEDANG (); BERAT (); TERLALU BERAT ()

20. ADAKAH MASALAH YANG MENUNTUT PENYELESAIAN SEGERA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS ANDA. (BERILAH TANDA PADA TEMPAT YANG RELEVAN). 80300.pdf

- a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang (); lebih ()
2) Kemampuan kerja: kurang (); tidak cocok ()
3) Disiplin ()
- b. Perlengkapan : kurang (); tidak cocok ()
- c. Ruangan : kurang luas (); gelap (); kotor (); bau ();
panas (); kurang ventilasi ()
- d. Sistem/Prosedur : tidak cocok ()
- e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:
 - 1) aturan main tidak jelas ()
 - 2) komunikasi tidak cocok ()
 - 3) penjadwalan waktu tidak ditepati ()

f. Lain-lain

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

21. APAKAH TUGAS POKOK ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

22. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS POKOK ANDA:
(100%); (75%); (50%); (25%);

23. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING ANDA SUKAI, SEBUTKAN.
.....
.....

24. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING TIDAK ANDA SUKAI, SEBUTKAN.
.....
.....

25. DARI SEMUA PEKERJAAN YANG TELAH ANDA LAKSANAKAN, PEKERJAAN APAKAH YANG ANDA ANGGAP SEBAGAI PRESTASI ANDA TERBESAR.
.....
.....

26. BAGAIMANA ANDA DAPAT MEMPERBAIKI PEKERJAAN ANDA? CERITAKAN.
.....
.....
.....

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

28. APAKAH TUGAS TAMBAHAN ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:

(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

29. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS TAMBAHAN ANDA:

(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

30. APAKAH ANDA MEMPUNYAI TUGAS SAMPINGAN DI LUAR TUGAS POKOK ANDA: YA (); TIDAK (); APABILA YA:

a. DILUAR UT, MERANGKAP/MEMBANTU, SEBAGAI, MEMBUTUHKAN WAKTU HARI ATAU JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU MINGGU ATAU HARI DALAM SEBULAN

31. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEPANITIAAN SUATU KEGIATAN: YA (); TIDAK (). APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991

- 1., SEBAGAI, BULAN 1991
- 2., SEBAGAI, BULAN 1991
- 3., SEBAGAI, BULAN 1991
- 4., SEBAGAI, BULAN 1991
- 5., SEBAGAI, BULAN 1991

32. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 29: JAM DALAM SEHARI ATAU HARI DALAM SEMINGGU.

33. APAKAH MOTIVASI ANDA BEKERJA DI UT?

Memenuhi kebutuhan keluarga (); Hari depan yang aman (); Mencari teman (); Mencari jabatan (); Pengembangan diri (); Mencari kesenangan ().

34. HAMBATAN - HAMBATAN APA YANG ANDA HADAPI SELAMA MENJALANKAN TUGAS ANDA

.....
.....

JAKARTA, 1992

(.....)