



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah singkat PRIMKOPAL LANAL BANDUNG

Primkopal Lanal Bandung ini berada dibawah naungan pangkalan utama angkatan laut yang ada di Bandung. Primkopal Lanal Bandung ini dibentuk pada tanggal 28 Juni tahun 1980 yang diketuai oleh Antonious Sinaga dibawah pembinaan Komandan dan dibawah pengawasan seorang Kapten. Primkopal dibawah kepemimpinan Antonious Sinaga kurang memberikan hasil yang memuaskan akhirnya periode Antonious Sinaga ini diganti oleh periode Lettu Sri Hayati berdasarkan informasi yang penulis dapat ternyata pada saat kepemimpinan Lettu Sri Hayati ini, Primkopal ini banyak memiliki kemajuan yang pesat bahkan sisa hasil usaha yang didapat pada saat periode Lettu Sri Hayati ini bisa mencapai 75.000.000/tahun dibandingkan dengan periode Antonious Sinaga yang hanya mendapatkan SHU sebesar 12.000.000. Pada akhirnya Primkopal ini bisa mempunyai bangunan sendiri yang beralamat di Jln. Lombok No.6A Bandung, yang sebelumnya beralamt di Jln. Aria Jipang No.8 Bandung.

PRIMKOPAL LANAL BANDUNG didirikan berlandaskan :

- a. Undang-undang nomor 12 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian.
- b. Keputusan bersama Menhankam/Pangab – Mentranskop nomor : Kep./B/64/XII/1971 tanggal 11 desember 1971, tentang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dilingkungan ABRI dan Kepolisian Negara.



- c. Surat keputusan Pangab nomor : Skep/3044/V/88 tanggal 1 Mei 1988, tentang Petunjuk Pembinaan Perkoperasian Lingkungan ABRI
- d. Surat Keputusan Kasal nomor : Skep/3044/X/1986 tanggal 13 Oktober 1986, tentang Organisasi dan Prosedur Koperasi TNI Angkatan Laut
- e. Surat Keputusan Kasal nomor : 3051/X/1986 tanggal 17 Oktober 1986, tentang Penataan, Pembinaan dan Kedudukan Koperasi TNI AL
- f. Surat Keputusan Kasal nomor : Kep/I/IV/1990 tanggal 17 April 1990, tentang Pokok-pokok Pembinaan Koperasi TNI AL
- g. Undang-undang no. 25 tahun 1992

Pengertian-pengertian

Pengertian-pengertian istilah yang digunakan dalam Juker ini ialah sebagaimana yang tercantum dalam :

- a. Kamus Induk istilah dinas ABRI/HANKAM (Keputusan Menhankam / Pangab nomor Kep./B/482/XI/1970
- b. Keputusan Menhankam / Pangab nomor : Kep/11/IV/1979 lampiran A sub lampiran III Pengertian Istilah

Kedudukan dan Tugas pokok

- a. Kedudukan

Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung adalah suatu badan pelaksana yang berdiri sendiri karena sifat kegiatannya, diatur secara extra struktural ditingkat Pangkalan TNI AL Bandung, maka kedudukannya langsung dibawah pembinaan Komandan Pangkalan TNI AL Bandung



b. Tugas Pokok

Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung mempunyai tugas pokok membantu Komandan di bidang pembinaan pelayanan Perkoperasian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota TNI AL beserta keluarganya yang masuk terdaftar sebagai anggota Koperasi pada Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung

2.2. Organisasi & Struktur Organisasi

a. Bentuk Organisasi

Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung adalah suatu badan pelaksana yang merupakan badan tersendiri yang diatur secara extra struktural ditingkat Pangkalan TNI AL Bandung, susunan organisasi mempergunakan atas organisasi garis dan staf serta organisasi perusahaan

b. Susunan Organisasi

Organisasi Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung disusun sebagai berikut : pengurus adalah alat perlengkapan organisasi Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung yang bertugas memimpin organisasi Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung dan bertanggung jawab pada Rapat Anggota Tahunan serta kepengurusan Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung disusun sebagai berikut

a. Eselon Pimpinan/Pengurus terdiri dari :

Ketua Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung disingkat Kaprimkopal Lanal Bandung



b. Eselon Staf dan pelayan staf terdiri dari :

1. Kepala Sekretaris disingkat Kaset
2. Bendaharawan disingkat Hara
3. Kepala Bidang Usaha disingkat Kabidsaha (dirangkap Ketua)
4. Kepala Bidang Idil dan Administrasi disingkat Kabididmin (dirangkap Sekretaris)

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung sebagaimana tercantum pada Lampiran "A".

Susunan Pejabat Organisasi

Struktur organisasi susunan pejabat organisasi Primkopal Pangkalan TNI AL Bandung sebagaimana tercantum pada Lampiran "B".

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Kaprimkopal lanal Bandung

1.1. Dalam kedudukannya sebagai Kaprimkopal Lanal Bandung, tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- a) Memimpin, mengawasi dan pengendalian seluruh kegiatan Primkopal Lanal Bandung dalm rangka tugas pokoknya.
- b) Mengatur pembentukan/penyusunan tata kerja badan serta pejabat dalam lingkungan Primkopal Lanal Bandung.
- c) Menjamin daya guna dan keseimbangan yang baik dalam pelaksanaan fungsi perkoperasian.



- d) Melaksanakan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Primkopal Lanal Bandung.
- e) Membina potensi dalam rangka peningkatan kemampuan serta pengembangan kualitas personel Primkopal Lanal Bandung baik perorangan maupun secara keseluruhan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kewajiban masing-masing.
- f) Dalam melaksanakan hal-hal tersebut diatas, Kaprimkopal Lanal Bandung bertindak atas nama pengurus Primkopal Lanal Bandung dan bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan(RAT).

1.2. Dalam kedudukannya sebagai Perwira staf Khusus Lanal Bandung

- a) Meninjau dan menelaah pelaksanaan teknik fungsi Primkopal Lanal Bandung, serta mengajukan saran, usul dan pertimbangan kepada Komandan Lanal Bandung.
- b) Menyelenggarakan pengawasan staf terhadap badan atau pejabat dilingkungan Primkopal Lanal Bandung.
- c) Ketua Primkopal Lanal Bandung dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan Pangkalan TNI AL Bandung, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah wewenang pengarahan dan koordinasi Palaksa Pangkalan TNI AL Bandung.

2. SEKRETARIS

Kepala sekretaris, disingkat Kaset Primkopal Lanal Bandung adalah seorang Perwira Pertama TNI AL berpangkat letnan satu yang berkewajiban



menyelenggarakan pembinaan administrasi umum sehari-hari, rapat pengurus dan tata kantor lainnya.

Kepala sekretaris tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Mengatur dan menyelenggarakan tata administrasi umum Primkopal Lanal Bandung.
2. Menyusun laporan-laporan umum, khusus dan berkala menurut ketentuan dan kebijaksanaan pengurus Primkopal Lanal Bandung.
3. Bertanggung jawab atas pemeliharaan buku-buku organisasi yaitu daftar anggota, daftar pengurus dan lain-lain, buku notulen, keputusan-keputusan rapat pengurus dan surat-surat lainnya.
4. Mengatur penyelenggaraan rapat/sidang pengurus Primkopal Lanal Bandung serta ,mengatur pencatatan serta penyampaian masalah hasil rapat dinas/kerja Primkopal Lanal Bandung sesuai petunjuk Ketua Primkopal Lanal Bandung.
5. Menyelenggarakan ketatalaksanaan kantor.
6. Memproses penyelesaian konsep-konsep peraturan-peraturan serta keputusan dan sebagainya.
7. Menyelesaikan masalah-masalah yang menyangkut hukum dan perjanjian-perjanjian, baik bidang organisasi maupun usaha.
8. Bertanggung jawab atas pelayanan dan pelaksanaan urusan dalam Primkopal Lanal Bandung.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Kaset bertanggung jawab kepada Ketua Primkopal Lanal Bandung.



- c. Mewakili Ketua Primkopal Lanal Bandung apabila yang bersangkutan mendapat halangan/berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.

3. B E N D A H A R A

Bendahara disingkat Hara adalah seorang Bintara TNI AL berpangkat pembantu letnan satu yang bertugas dibidang perbendaharaan, baik yang menyangkut perencanaan maupun pelaksanaannya.

Bendahara tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Membuat perkiraan keadaan umum sebagai bahan perencanaan mengenai masalah rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran, rencana pembiayaan dan pengendalian perbendaharaan Primkopal Lanal Bandung.
2. Mengadakan hubungan dengan pihak perbankan dan lembaga keuangan lainnya baik Pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan perbendaharaan Primkopal Lanal Bandung beserta unti-unit usahanya maupun dalam rangka membantu anggota
3. Membuat peraturan dan petunjuk tentang cara penyelenggaraan perbendaharaan dan akuntansi umum yang berlaku di Primkopal Lanal Bandung .
4. Membuat rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran/biaya Primkopal Lanal Bandung berdasarkan bahan-bahan dari bidang-bidang lain, disyahkan dalam Rapat Anggota Tahunan.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari bertanggung jawab langsung kepada Ketua Primkopal Lanal Bandung.



4. KASIE UNIT SIMPAN PINJAM

Tugas dan wewenangny adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan usaha dan jasa pada unit simpan pinjam sesuai bidangnya dalam rangka melayani/memenuhi kebutuhan anggota disesuaikan dengan Petunjuk Pelaksanaan Kasal.
2. Melaksanakan penelitian bagi anggota yang mengajukan pinjaman uang dengan koordinasi pada Keuangan Lanal Bandung dan meneliti dana penempatan atas pengajuan.
3. Mengusahakan peningkatan dana pada unit Usipa melalui penyimpanan sukarela, simpanan khusus dan lain sebagainya.
4. Membukukan setiap kegiatan pada unit usipa.
5. Keuangan agar dititipkan kepada bendahara setiap habis jam kerja.
6. Membukukan keadaan keuangan pada setiap akhir bulan serta menutup pembukuan dan melaporkan tentang keadaan usaha pada bagiannya kepada bendahara dan ketua Primkopal Lanal Bandung.

5. KASIE UNIT PERTOKOAN/PERDAGANGAN

Tugas dan wewenangny adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan usaha dan jasa pada unit toko dan perdagangan umum sesuai bidangnya dalam rangka usaha mencari profit maupun dalam rangka memenuhi kepentingan anggota.
2. Mengadakan hubungan dan kerja sama dengan badan usaha/instansi lainnya dalam rangka meningkatkan usaha pertokoan dan jasa perdagangan umum.



3. Memenuhi hak dan kewajiban sebagai usaha yang telah berbadan hukum untuk dan atas nama unit usaha pada bidangnya.
4. Mengusahakan peningkatan dana pada bidangnya bagi kepentingan pengembangan usaha Primkopal Lanal Bandung.
5. Melaksanakan pencatatan pemasukan stock barang dan penjualan serta pada setiap akhir bulan.
6. Melaporkan keadaan keuangan, menutup pembukuan dan melaporkan hasil usaha pada setiap akhir bulan kepada Bendahara dan Ketua.

6. KASIE UNIT KERO II

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan usaha dan jasa perdagangan pada Unit Kero II dalam rangka memenuhi kepentingan anggota.
2. Melaksanakan kerja sama dengan badan usaha/instansi lainnya ataupun masyarakat pada umumnya yang dapat dijadikan mitra kerja dalam rangka membantu pelayanan kepada anggota TNI AL yang aktif maupun yang sudah purnawirawan.
3. Pemenuhan hak dan kewajiban sebagai badan hukum untuk dan atas nama Primkopal Lanal Bandung pada unit Kero II.
4. Melaksanakan koordinasi tentang usaha dari unit Kero II pada PAB. Jakarta, Inkopal, UPDN III jl. Kramat serta UPDN III Bandung.
5. Mengusahakan peningkatan jatah dari yang sudah terealisasi dari instansi terkait demi pengembangan usaha Primkopal Lanal Bandung.

6. Membukukan setiap kegiatan secara rutin unit Kero II pada setiap akhir bulan dan melaporkan tentang keuangan kepada Bendahara dan Ketua.

7. PENGEMUDI MOBIL TANGKI KERO II

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugasnya sebagai pengemudi dandisesuaikan dengan penugasan dari Kasie unit Kero II pada setiap hari kebutuhan/kepentingan pada bidangnya.
2. Melaksanakan perawatan kendaraan mobil tangki agar setiap saat kendaraan tetap dalam keadaan siap untuk dioperasikan sesuai kebutuhan pada bidangnya.
3. Mengadakan koordinasi dengan Ka. unit usaha Kero II dan tugas rutin pengemudi serta pembantu pengemudi.
4. Membukukan setiap biaya-biaya pemeliharaan kendaraan mobil tangki secara rutin dan menutup pembukuan atas biaya pemeliharaan kendaraan mobil tangki setiap akhir bulan.
5. Melaporkan segala kegiatan dan kejadian-kejadian , tentang biaya-biaya pemeliharaan dan keadaan mobil tangki kepada Bendahara dan Ketua setiap akhir bulan.

8. PEMBANTU PENGEMUDI

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Membantu pengemudi sesuai bidangnya dan tugasnya dan diarahkan oleh pengemudi.
2. Berkoordinasi dengan Kabagnya.

9. URUSAN ADMINISTRASI UMUM

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugasnya sebagai Tata Usaha/Administrasi umum dalam rangka melayani/memenuhi kepentingan organisasi secara keseluruhan sesuai kebutuhan pada setiap bidangatau unit-unit usaha.
2. Membantu ketua dalam rangka penetapan, penyusunan, persiapan tata kerja di lingkungan Primkopal Lanal Bandung.
3. Melaksanakan pelayanan akan kebutuhan alat-alat tulis kantor pada pengajuan pada setiap bidang yang telah mendapat persetujuan dari Ketua.
4. Melaksanakan dan mengerjakan pengumpulan akan setiap laporan dari tiap-tiap bagian untuk dibuat menjadi laporan bulanan secara rutin sesuai kebutuhan organisasi.
5. Melaporkan akan pelaksanaan laporan bulanan dan atas kebutuhan-kebutuhan bagian-bagian yang menyangkut biaya-biaya setiap akhir bulan.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan Primkopal Lanal Bandung ini meliputi Pendapatan dari Unit Toko, Pendapatan dari Unit Usaha, Pendapatan dari Unit Usipa, Pendapatan dari Unit Kero II. Berikut adalah penjelasan tentang usaha/kegiatan dari masing-masing Unit :

1. Kegiatan dari Unit Toko.

- a) Membeli barang dari distributor maupun agen yang telah menjalin kerjasama dengan Toko Primkopal Lanal Bandung.



- b) Melayani para pembeli yang masing-masing berasal dari umum maupun militer.
- c) Memasukkan data pembelian kredit para anggota Primkopal ke buku yang telah disediakan oleh Primkopal ini sebagai alat untuk bukti pembelian para anggota pada saat pemotongan gaji
- d) Mencatat stock barang yang ada
- e) Melabel barang
- f) Melaporkan hasil penjualannya ke Kaprimkopal

2. Kegiatan dari Unit Usaha.

- a) Mengadakan kerjasama dengan pihak luar yang tentunya menguntungkan perusahaan
- b) Memeriksa pendapatan fasilitas dinas yang ada dalam halm ini adalah pendapatan mess, pendapatan PT Grandtex, pendapatan PT Multi Marmer, pendapatan Parkir dan lain-lain.

3. Kegiatan dari Unit Usipa.

Unit Usipa merupakan unit yang berfungsi sebagai Lembaga Keuangan Bukan Bank yang berfungsi untuk melayani simpanan dan pinjaman dari anggota yang bersifat tabungan, dalam penagihannya unit usipa ini menagih pinjamannya langsung kepada anggota yang meminjam tanpa memotong gaji anggota tersebut.

Bunga dari pinjaman tersebut sebesar 2,5 % menurun dari tahun sebelumnya.

- a) Memberikan penjelasan tentang berapa uang yang boleh dipinjam
- b) Mencatat simpanan para anggota pada buku jurnal dan buku tabungan masing-masing yang terdiri dari anggota militer dan PNS.

c) Mengambil uang yang akan dipinjam oleh anggota ke Bagian Keuangan di Kantor Pangkalan TNI AL Bandung.

d) Melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kaprimkopal.

4. Kegiatan dari Unit Kero II

a) Menjalinkan kerjasama dengan pihak luar dalam hal ini Pertamina dan pangkalan minyak tanah

b) Mencari daerah yang baik untuk pangkalan minyak tanah

c) Memeriksa hasil penjualan dari masing-masing pangkalan yang telah menjalin kerjasama.

d) Melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kaprimkopal.

Ket : Pemasukan yang paling banyak dari Primkopal ini berasal dari Unit Kero II.