

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Primkopal Mako Lantamal V Surabaya

Primkopal Mako Lantamal V Surabaya adalah badan usaha yang berbentuk koperasi pegawai yang beranggotakan satuan TNI AL yang berdinasi di Lantamal V Surabaya. Pada awalnya (sebelum tahun 1986), Primkopal merupakan koperasi kecil-kecil yang tergolong dalam gudang atau tempat pengambilan beras Dinas Pembekalan Komando Daerah IV Angkatan Laut, dimana setiap anggota yang akan mengambil beras diwajibkan menabung ditempat tersebut.

Setelah Komando Daerah IV Angkatan Laut dilikuidasi menjadi Lantamal Surabaya, melalui surat keputusan Komandan Lantamal Surabaya, dengan nomor surat keputusan 43/II/1986, tanggal 28 Februari 1986, dibentuklah primer koperasi dengan nama primer koperasi TNI Mako Lantamal Surabaya (Primkopal Mako Lantamal Surabaya).

Kemudian dengan dasar Surat Keputusan nomor 3044/X/1986, tanggal 13 Oktober 1986, tentang organisasi dan prosedur koperasi TNI AL, dan Surat Keputusan nomor 2433/VII/1987, tanggal 25 Juli 1987, tentang daftar susunan personel pada organisasi koperasi TNI AL. Maka berdasarkan Surat Keputusan tersebut, Primkopal Lantamal Surabaya mengajukan akta pendirian koperasi ke Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi Jawa Timur, dan mendapat pengesahan dengan badan hukum nomor 6288/BH/II/1988, tanggal 18 Januari 1988.

Dengan adanya perubahan nama organisasi dari Lantamal Surabaya menjadi Lantamal III Surabaya, pada tahun 1992, maka nama koperasi juga berubah menjadi Primkopal Mako Lantamal III Surabaya. Kemudian berdasarkan telegram nomor 033/sren/0716 TWU 0713.10.16 tentang perubahan penomoran Lantamal, maka terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2006, nama Primkopal Mako Lantamal III menyesuaikan perubahan tersebut dengan nama Primkopal Mako Lantamal V Surabaya.

Sehingga jika melihat dari sejarah singkatnya, Primkopal Mako Lantamal V Surabaya didirikan pada tanggal 01 Agustus 2006 yang berlokasi di Jl. Sultan Iskandar Muda No. 34 Surabaya. Dengan tujuan pokok untuk memberikan pelayanan dan mensejahterakan anggotanya, dalam perkembangannya Primkopal Mako Lantamal V Surabaya memiliki beberapa unit usaha, mulai dari simpan pinjam, toko, apotek, kredit barang serta bunker air, dimana setiap bagian dalam melakukan transaksi dan pembuatan laporan telah terkomputerisasi, namun masih banyak kekurangan pada sistem yang ada.

Berikut Identitas dari Primkopal Mako Lantamal V Surabaya :

Nama : Primkopal Mako Lantamal V Surabaya

Tanggal Berdiri : 01 Agustus 2006

Badan Hukum : 6288/BH/II/1988, tanggal 18 Januari 1988

SIUP Nomor : 503/2835.A/436.6.11/2009

TDP Nomor : 503/3475.D/436.6.11/2009

NPWP : 01.441.283.7-616.000

Alamat : Jl. Sultan Iskandar Muda No 34,

Telp. : 031-3291662, Surabaya

2.2 Logo



Gambar 2.1. Logo Primkopal Mako Lantamal V Surabaya

2.3 Makna Logo

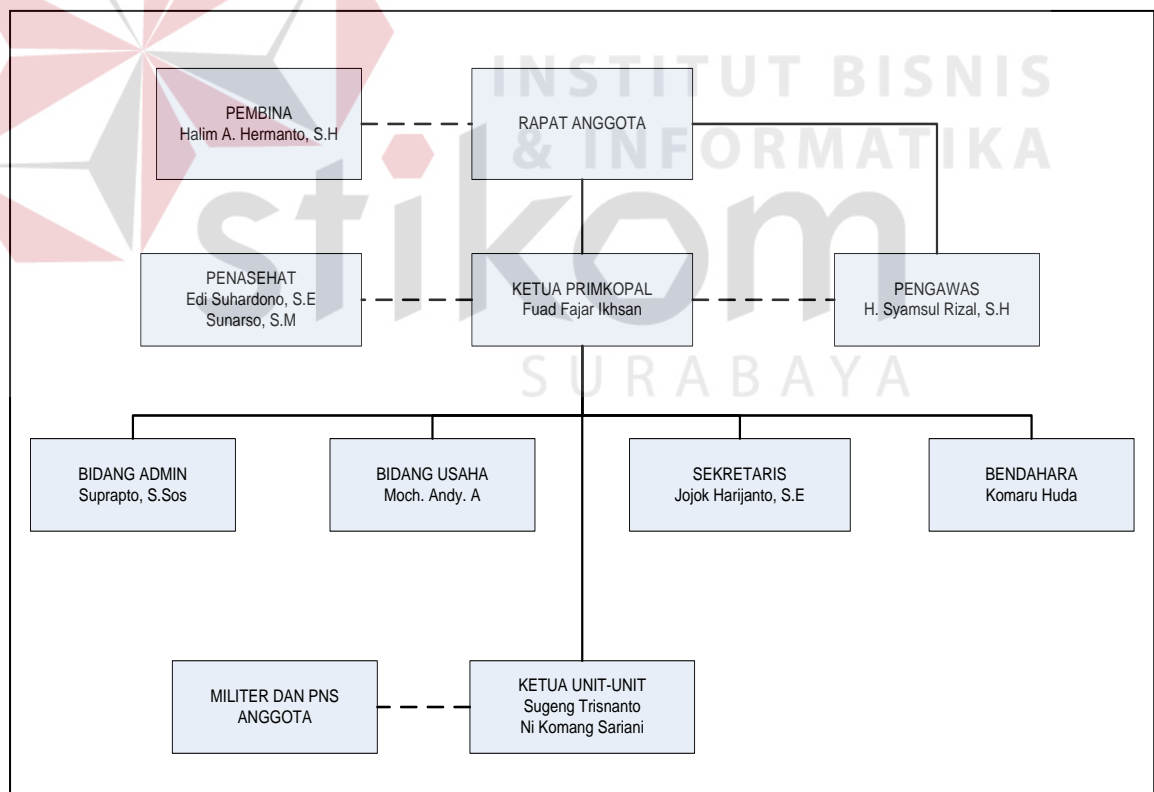
Logo yang terdapat pada Gambar 2.1 mempunyai makna masing-masing dari setiap bagiannya . Makna dari setiap bagian dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Rantai, melambangkan persahabatan yang kekal atau kokoh.
2. Gigi Roda, melambangkan usaha karya koperasi terus-menerus.
3. Kapas dan Padi, melambangkan kemakmuran yang diusahakan dan yang harus dicapai oleh setiap anggota koperasi.
4. Timbangan, melambangkan keadilan sosial bagi semua anggota koperasi.
5. Bintang dan Perisai, melambangkan landasan koperasi berdasar asas Pancasila.

6. Pohon Beringin, melambangkan sifat kemasyarakatan berkepribadian Indonesia.
7. Tulisan Koperasi TNI AL, melambangkan kepribadian koperasi TNI AL.
8. Warna Merah Putih, melambangkan sifat Nasional Indonesia.
9. Jangkar, melambangkan bahwa koperasi dibawah Komando TNI Angkatan Laut.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menjelaskan bagian yang terlihat dalam proses yang ada pada Primkopal Mako Lantamal V Surabaya, dijelaskan pada Gambar 2.2



Gambar 2.2. Struktur Organisasi

2.5 Deskripsi Tugas

Setiap bagian yang terdapat pada Gambar 2.2 mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Tugas tersebut secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Ketua Primkopal

- a. Memimpin, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan Primkopal dan kegiatan unit-unit usaha dan jajarannya.
- b. Melaksanakan pembinaan perkoperasian terhadap anggotanya.
- c. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Primkopal yang dipimpinnya.
- d. Mewakili Primkopal didalam dan diluar pengadilan.
- e. Menyampaikan RK dan RAPB Primkopal untuk dimintakan persetujuan pada rapat anggota.
- f. Menyampaikan pertanggung jawaban mengenai segala kegiatan pengelolaan Primkopal dan usahanya pada rapat anggota.
- g. Menetapkan perikatan perjanjian dengan unit-unit dalam jajarannya dan atau dengan mitra usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h. Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat, baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

2. Wakil Ketua I/Bidang Idiil dan Administrasi Primkopal

- a. Melaksanakan pembinaan organisasi, administrasi, sistem dan prosedur serta perangkat lunak.

- b. Melaksanakan monitoring personel Kopal di lingkungannya, selanjutnya dilaporkan secara berjenjang kepada Pembina Teknis Kopal.
- c. Meningkatkan kemampuan anggota sebagai pemilik dan pengguna melalui kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- d. Mengkompilasi rancangan RK dan RAKB, laporan pertanggungjawaban dan membuat laporan insidentil lainnya.
- e. Melaksanakan penilaian kinerja lembaganya sesuai dengan kriteria dan tolak ukur keberhasilan yang telah ditetapkan, selanjutnya dilaporkan secara berjenjang kepada Pembina Teknis.
- f. Merancang dan menghimpun dokumen perikatan sebagai dasar dalam kerjasama dan memonitor pelaksanaannya.
- g. Menyusun rancangan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang Idiiil dan Administrasi.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat, baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

3. Wakil Ketua II/Bidang Usaha Primkopal

- a. Melaksanakan pembinaan dan mengawasi usaha yang menyentuh kebutuhan langsung anggota dan kegiatan usaha Primkopal.
- b. Membina tertib pengelolaan unit usaha dibidang jasa, produksi/industri dan perdagangan dilingkup unit Primkopal .
- c. Mengevaluasi pelaksanaan usaha serta membentuk Jaring Usaha Kopal (JUK) dengan lembaga perkoperasian atau lembaga terkait.

- d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha serta mengusahakan pencapaian SHU yang telah ditetapkan dalam rapat anggota
- e. Memberdayakan fasilitas dinas yang kewenangannya diberikan kepada Primkopal untuk memperoleh manfaat bagi kepentingan anggota.
- f. Mengusahakan pengerahan permodalan untuk berbagai usaha dibidang jasa, produksi/industri dan perdagangan yang layak untuk dikembangkan.
- g. Menyusun rancangan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang usaha.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat, baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

4. Sekretaris Primkopal

- a. Mengatur dan menyelenggarakan administrasi umum dilingkup Primkopal serta melaksanakan kegiatan informasi manajemen Kopal yang merupakan bagian dari Jaringan Sistem Informasi Laporan Kopal (JSILK).
- b. Menghimpun dan memelihara referensi dan piranti lunak.
- c. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas/rutin, membuat risalah hasil rapat dan mendokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan inventaris, sarana, dan prasarana perkantoran.
- e. Melaksanakan pengadministrasian dan pembinaan aset.
- f. Menyusun rancangan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang sekretariat.

- g. Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

5. Bendahara Primkopal

- a. Mengelola keuangan dan melaksanakan tertib administrasi pembiayaan secara efisien untuk memperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU) yang ditetapkan dalam rapat anggota.
- b. Melaksanakan tertib administrasi keuangan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan nomor 27 (PSAK 27).
- c. Menetapkan perkiraan pendapatan dan pembiayaan Primkopal dalam satu tahun buku.
- d. Mengendalikan keuangan dalam rangka pencapaian SHU sesuai dengan yang ditetapkan dalam keputusan rapat anggota.
- e. Menyusun analisa laporan keuangan intern Primkopal, unit-unit usaha yang berkaitan dengan likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas.
- f. Melaksanakan Jaringan Lembaga Keuangan Kopal (JLKK).
- g. Mengkoordinasikan, menyeleksi dan menetapkan penganggaran sebagai bahan penyusunan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang keuangan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

2.6 Visi dan Misi Perusahaan

Visi koperasi karyawan Primkopal Mako Lantamal V Surabaya:

“Menjadikan Primkopal yang profesional guna meningkatkan kesejahteraan anggota”.

Misi dari Primkopal Mako Lantamal V Surabaya:

1. Menjadikan Kopal yang tunggal, integral dan piramidal.
2. Meningkatkan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kopal yang bermoral, profesional, berani dan solid.
3. Memantapkan jaringan usaha Kopal untuk mewujudkan kesatuan usaha Kopal.
4. Mengembangkan jaringan sistem informasi Kopal.

