

# Anggaran Rumah Tangga KKLI

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

## ANGGARAN RUMAH TANGGA KKLI

### BAB I

#### NAMA, JENIS, TEMPAT KEDUDUKAN DAN DAERAH KERJA

##### Pasal 1

##### N A M A

Perkumpulan ini bernama Koperasi Karyawan Lintas Indonesia, selanjutnya di dalam Anggaran Rumah Tangga disingkat menjadi KKLI.

##### Pasal 2

##### J E N I S

Koperasi Karyawan Lintas Indonesia adalah Koperasi Serba Usaha (KSU).

### **Pasal 3**

#### **TEMPAT KEDUDUKAN**

Koperasi Karyawan Lintas Indonesia saat ini berkedudukan di Jl. Sultan Hasanuddin No. 47-49-51, Kelurahan Melawai, Kecamatan Kebayoran Baru, Kabupaten/Kotamadya DKI Jakarta Selatan, serta didirikan pada tanggal 20 Januari 1995 dengan Akta Pendaftaran 15 Februari 1995 No. 048/BH/KWK.9/II/1995 pada Kantor Wilayah Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil DKI Jakarta.

### **Pasal 4**

#### **DAERAH KERJA**

Daerah kerja KKL disesuaikan dengan daerah kerja Lintas Indonesia di Jakarta, yang sekarang ini meliputi PT. Citra Lintas Indonesia, PT. Citra Link Indonesia, PT. Initiative Media Indonesia dan selanjutnya akan berkembang sesuai dengan perkembangan Lintas Indonesia.

## **BAB II**

#### **AZAS, TUJUAN DAN LAMBANG**

### **Pasal 5**

## **A Z A Z**

KKLI berazaskan kekeluargaan dan gotong royong.

## **Pasal 6**

## **TUJUAN**

KKLI bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan kemajuan kerja pada umumnya berdasarkan karya dan jasa yang disumbangkan para Anggota masing-masing dalam rangka mewujudkan masyarakat sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

## **Pasal 7**

## **LAMBANG**

Lambang KKLI yang mencerminkan kebulatan tekad untuk meningkatkan kesejahteraan Anggota ditetapkan dalam Rapat Anggota.

## **BAB II**

## **DAYA UPAYA**

## **Pasal 8**

### **UPAYA SIMPANAN**

Simpanan merupakan usaha menampung permodalan dari Anggota yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan Anggota. Untuk meningkatkan permodalan, Anggota menyimpan di koperasi, pada KKLI :

1. Mewajibkan Anggota membayar Simpanan Pokok dan membayar Simpanan Wajib secara teratur dengan cara pembayaran melalui pemotongan oleh Bank Nusa (atau bank rekanan KKLI lainnya) dengan surat kuasa, atau bila perlu dilakukan pembayaran secara langsung.
2. Besarnya Simpanan Wajib ditentukan melalui keputusan Rapat Anggota.
3. Membayar Simpanan Wajib dengan cara yang diatur dalam Rapat Anggota.

### **Pasal 9**

#### **SIMPANAN SUKARELA**

Menggiatkan Anggota untuk menyimpan secara sukarela pada KKLI dalam bentuk :

1. Simpanan Sukarela.
2. Simpanan Sukarela Berjangka (SISKA).
3. Simpanan Khusus (SISUS).

### **Pasal 10**

#### **PINJAMAN DAN BUNGA**

1. Pinjaman diberikan kepada Anggota yang mengajukan permohonan secara tertulis.
2. Tata cara mengenai :

## **Anggaran Rumah Tangga KKLI**

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

- Simpanan dan bunga simpanan.
- Pinjaman, bunga pinjaman, sanksi dan ketentuan yang dianggap perlu, diatur dalam Rapat Anggota.

### **Pasal 11**

#### **UPAYA PENUNJANG**

1. KKLI menyelenggarakan Usaha Perdagangan Umum untuk melayani kebutuhan Anggota.
2. Usaha ini dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan dan perkembangan KKLI yang ditetapkan oleh Rapat Anggota.
3. KKLI menyelenggarakan usaha pelayanan jasa yang menghasilkan manfaat/keuntungan bagi Anggota serta KKLI.

### **Pasal 12**

#### **PROGRAM KHUSUS**

KKLI menyelenggarakan program-program khusus untuk memenuhi kebutuhan Anggota dan keluarganya akan pendidikan, perumahan dan lain-lain yang ditetapkan oleh Rapat Anggota.

### **Pasal 13**

#### **PERLUASAN WAWASAN**

1. Dalam hal menambah pengetahuan Anggota tentang perkoperasian, dan meningkatkan rasa disiplin anggota, KKLI mengusahakan hal-hal seperti tersebut dibawah ini :

## **Anggaran Rumah Tangga KKLI**

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

- Menyelenggarakan pertemuan, ceramah, diskusi, pekan pendidikan dan pekan orientasi.
- Mengajak seluruh anggota untuk berperan aktif dalam kepanitiaan/tim dan atau kegiatan lainnya yang dibentuk/ diselenggarakan oleh KKLI.
- Menciptakan komunikasi yang baik antar anggota dengan menerbitkan majalah/sirkulasi/brosur untuk Anggota.
- Adalah suatu kewajiban KKLI untuk mempersiapkan kader-kader Pengurus dan menyegarkan pengetahuan perkoperasian dengan cara mengirimkan Anggota yang profesional dan Anggota Pengurus untuk mengikuti: pendidikan, ceramah, diskusi, seminar yang diselenggarakan sesuai dengan rencana/program.

### **Pasal 14**

#### **KEDISIPLINAN**

Dalam meningkatkan rasa/kesadaran disiplin Anggota, KKLI membagikan kepada seluruh Anggota : Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota Tahunan, keputusan-keputusan Pengurus guna dimengerti, dihayati serta dilaksanakan hal-hal yang menjadi hak/kewajibannya dengan rasa penuh tanggung jawab.

1. Memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang menjadi haknya sesuai dengan kemampuan KKLI.
2. Melaksanakan kewajiban-kewajiban dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Memberikan saran-saran/kritik-kritik serta jalan keluarnya atas kepentingan-kepentingan yang terjadi dalam KKLI, dengan memanfaatkan sarana/saluran yang telah disediakan.

#### **BAB IV**

#### **KEANGGOTAAN**

### **Pasal 15**

#### **SIFAT KEANGGOTAAN**

1. Sifat keanggotaan KKLI adalah bebas, sukarela dan terbuka tanpa membeda-bedakan ras/suku bangsa, keturunan, politik, agama dan kelas jabatan atau status sosial, serta berlandaskan prinsip persamaan diantara sesama Anggota.

2. Setiap anggota KKLI bersedia dan sanggup melakukan kewajiban dan hak sebagaimana tercantum di dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga akan keputusan Rapat Anggota.

### **Pasal 16**

#### **TATA CARA KEANGGOTAAN**

Tata cara menjadi Anggota KKLI :

1. Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran dengan lengkap dan jelas.
2. Pengurus akan mempelajari untuk kemudian memberikan persetujuan atau tidak menyetujui permohonan calon Anggota, selambat-lambatnya dua minggu setelah formulir diterima.
3. Membayar Simpanan Pokok, uang buku Anggota dan Simpanan Wajib pertama sejumlah yang telah ditentukan dalam peraturan.
4. Dengan persetujuan tersebut di atas, dan dibuatnya buku anggota, maka calon anggota telah sah menjadi Anggota KKLI, setelah sebelumnya memenuhi ketentuan pada ayat 3 diatas.

### **Pasal 17**

#### **SYARAT-SYARAT KEANGGOTAAN**

Syarat-syarat menjadi Anggota KKLI :

- UMUM

Karyawan Tetap Lintas Indonesia yang telah melewati masa percobaan.

- KHUSUS

Karyawan Tetap Lintas Indonesia yang telah pensiun atau berhenti, atau karyawan yang belum diangkat, dapat menjadi Anggota Luar Biasa, setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam keputusan Rapat Anggota.

### **Pasal 18**

#### **MASA BERLAKU KEANGGOTAAN**

Keanggotaan KKLI berakhir bila :

- Yang bersangkutan mengundurkan diri secara tertulis dan disetujui oleh pengurus.
- Berhenti sebagai karyawan tetap Lintas Indonesia dan sengaja mengundurkan diri dari keanggotaan KKLI.
  - Diberhentikan sebagai anggota oleh pengurus karena sesuatu hal setelah terlebih dahulu dipertimbangkan bersama dengan Dewan Pertimbangan Anggota.
- Bagi Anggota Luar Biasa berlaku ketentuan khusus yang diatur dalam Rapat Anggota.

Seseorang yang diberhentikan dari keanggotaan KKLI dapat meminta pertimbangan dalam Rapat Anggota berikutnya setelah dibicarakan terlebih dahulu dengan Dewan Pertimbangan Anggota. Kepala yang bersangkutan dapat menjadi Anggota kembali setelah memperoleh persetujuan resmi Rapat Anggota.



### **Pasal 19**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA**

##### UMUM

- Selain kewajiban-kewajiban yang telah ditetapkan di dalam peraturan perundangan tentang perkoperasian dan Anggaran Dasar, maka setiap Anggota berkewajiban untuk menghindari Rapat Anggota dan rapat-rapat lainnya.
- Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib lainnya secara teratur yang ditetapkan menurut keputusan Rapat Anggota.
- Membayar angsuran pinjaman yang diperoleh dari KKLI sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

##### KHUSUS

- Anggota Luar Biasa wajib mentaati ketentuan yang ditetapkan dalam Rapat Anggota tentang Simpanan Sukarela dan Simpanan Sukarela Berjangka.
- Anggota Luar Biasa wajib membayar angsuran pinjaman yang diperoleh secara khusus sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- Kewajiban Anggota yang belum tercantum di dalam Anggaran Rumah Tangga ditetapkan kemudian di dalam Rapat Anggota.

### **Pasal 20**

#### **HAK-HAK ANGGOTA**

##### UMUM

Selain hak-hak yang telah tercantum di dalam peraturan perundangan tentang perkoperasian dan Anggaran Dasar, maka setiap Anggota mempunyai hak sebagaimana ditetapkan dalam Rapat Anggota.

### KHUSUS

Anggota Luar Biasa mempunyai hak sebagaimana ditetapkan oleh Rapat Anggota.

### Pasal 21

#### §§§§ ANGGOTA INDISIPLINER

1. Anggota dinyatakan indisipliner bila melakukan tindakan-tindakan yang merugikan KKLI.
2. Tindakan-tindakan yang merugikan KKLI ialah tindakan tidak rajin membayar simpanan dan angsuran kredit yang didapatnya, serta secara sengaja merusak nama baik KKLI tanpa alasan-alasan yang bisa dipertanggung jawabkan.
3. Dalam menghadapi Anggota indisipliner Pengurus dapat mengambil tindakan peringatan dan/atau memberhentikan dari keanggotaan, setelah terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Dewan Pertimbangan Anggota yang akan dipertanggungjawabkan pada Rapat Anggota berikutnya.

### BAB V

### PENGURUS

### **Pasal 22**

#### **SYARAT-SYARAT PENGURUS**

1. Syarat-syarat untuk dapat dipilih atau diangkat sebagai Anggota Pengurus ditetapkan di dalam peraturan perundangan tentang perkoperasian dan Anggaran Dasar.
2. Syarat-syarat lainnya adalah sebagai berikut :
  - Telah menjadi anggota KKL yang aktif paling sedikit satu tahun.
  - Memiliki sikap mental dan sikap sosial sesuai dengan Pancasila.
  - Disiplin dan bertanggung jawab.
  - Berkemauan keras, dapat bekerja sama dan mendahulukan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi atau kepentingan golongan/ kelompok.

### **Pasal 23**

#### **KOMPOSISI KEPENGURUSAN**

1. Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan seorang Bendahara.
2. Susunan, jumlah dan pembagian tugas dari pengurus ditetapkan dalam Rapat Anggota.
3. Anggota Pengurus bisa bertambah sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

### **Pasal 24**

#### **TATA CARA PEMILIHAN PENGURUS**

1. Tata cara pemilihan Pengurus berdasarkan pada hakekat koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial dan demokratis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam peraturan perundangan tentang perkoperasian.

## Anggaran Rumah Tangga KKLI

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

2. Pemilihan Pengurus dilakukan dengan cara pembentukan formatur yang jumlahnya 3 (tiga) atau 5 (lima) orang.
3. Ketua formatur dipilih oleh Rapat Anggota untuk menyelenggarakan pemilihan ketua KKLI sampai dengan pengangkatannya.
4. Ketua terpilih dan tim formatur didampingi oleh Pembina membentuk susunan Pengurus KKLI paling lama satu minggu setelah terpilihnya ketua formatur.
5. Ketua KKLI dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk masa bakti 3 (tiga) tahun berikutnya (2 x 3 tahun/masa jabatan).

### Pasal 25

## TUGAS AND KEWAJIBAN PENGURUS

### UMUM

1. Tugas dan kewajiban Pengurus harus senantiasa berlandaskan kepada Undang-Undang Perkoperasian nomor 25 tahun 1992 serta ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar.
  2. Memimpin organisasi KKLI dengan baik, berdasarkan kepemimpinan dan mengemban kejujuran.
  3. Setiap Anggota Pengurus berkewajiban melaksanakan tugas yang telah diputuskan Rapat Anggota dan Rapat Pengurus.
  4. Anggota Pengurus tidak menerima gaji, tetapi diberikan uang jasa yang diatur dalam keputusan Rapat Anggota Tahunan.
  5. Menyelenggarakan seluruh kegiatan KKLI yang meliputi:
    - Usaha Bab III pasal 3 Anggaran Dasar.
    - Keanggotaan.
    - Pembukuan dan keuangan dengan tetap memperhatikan tertib administrasi.
- 
1. Pengurus diwajibkan membuat laporan lengkap seluruh kegiatan KKLI kepada Pejabat Koperasi sesuai ketentuan, sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setahun. Laporan tersebut di atas perlu diberitahukan kepada seluruh Anggota.
  2. Pengurus diwajibkan memberi pertanggung jawaban semua kegiatan usaha kepada Rapat Anggota Tahunan.
  3. Anggota Pengurus yang tidak menjalankan tugas dan kewajibannya diberi sanksi.

## **Anggaran Rumah Tangga KKLI**

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

4. Dalam hal Ketua Umum KKLI tidak menjalankan tugas menurut peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian, Anggaran Dasar, ataupun Keputusan Rapat Anggota, maka Pengurus lainnya ataupun Badan Pengelola dapat segera mengadakan Rapat Khusus.

5. Anggota Pengurus yang melanggar Anggaran Dasar & Anggaran Rumah tangga serta peraturan lainnya diberikan sanksi dengan kriteria sebagai berikut :

- Teguran.
- Peringatan secara tertulis (pertama, kedua, ketiga/terakhir).
- Pembebasan tugas dari jabatan Pengurus.

### **Pasal 26**

### **PERTANGGUNGJAWABAN KERUGIAN**

Pertanggungjawaban kerugian yang diderita dalam KKLI sesuai dengan Anggaran Dasar Bab VII pasal 18, dilaksanakan berdasarkan hasil keputusan pengurus tanpa merugikan KKLI.

### **Pasal 27**

### **HAK PENGURUS**

1. Dalam melaksanakan seluruh kegiatan KKLI sehari-hari, Pengurus berhak mengangkat seorang pegawai KKLI sebagai manajer yang bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

2. Dalam melaksanakan tugasnya manajer dibantu oleh beberapa pegawai tenaga administrasi atas persetujuan Pengurus.

### **BAB VI**

## **PENGAWAS**

### **Pasal 28**

#### **TUJUAN PENGAWASAN**

##### **UMUM**

Memberikan informasi tentang keadaan sebanyak-banyaknya dari kegiatan KKLI, baik organisasi, usaha, keuangan, prosedur/sistem administrasi dan memberikan saran-saran dalam rangka pencapaian tujuan KKLI berdasarkan hasil pemeriksaan yang akurat.

##### **KHUSUS**

1. Meneliti kecermatan, kebenaran data-data akuntansi dan kelayakan laporan keuangan.
2. Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Pengurus dalam menjalankan organisasi dan usaha menurut program kerja yang telah ditetapkan, dan atas kebijakan pengurus dikaitkan dengan tujuan KKLI.
3. Mengamankan kepentingan Anggota dan organisasi KKLI dengan upaya yang sistematis/tepat agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan, dan secara dini dapat mengamati bila terjadi penyimpangan untuk segera diperbaiki.

### **Pasal 29**

#### **KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS PENGAWAS**

1. Kedudukan, fungsi dan tugas Pengawas KKLI senantiasa berdasarkan

## Anggaran Rumah Tangga KKLl

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

Undang-Undang Koperasi No. 25 tahun 1992, Anggaran Dasar KKLl dan keputusan Rapat Anggota Tahunan yang berlaku.

2. Pengawas bertanggungjawab kepada Rapat Anggota atas hasil-hasil pelaksanaan tugas yang ditetapkan.

3. Pengawas berwenang sewaktu-waktu untuk :

- Meneliti segala catatan tentang semua kegiatan KKLl dan mekanisme manajemen KKLl serta kebenaran pembukuannya.

- Mengumpulkan segala keterangan/bukti-bukti yang diperlukan tersebut pada butir a ayat 3 di atas dari berbagai sumber yang akurat.

### Pasal 30

#### SYARAT-SYARAT PENGAWAS

Untuk dapat diangkat menjadi Ketua dan Anggota Pengawas harus memenuhi syarat-syarat :

1. Anggota KKLl yang aktif.
2. Memiliki kemauan dan kemampuan melakukan pengawasan dan pemeriksaan.
3. Bersikap jujur, adil, obyektif dan rasional.
4. Tidak menjadi Anggota Pengurus KKLl.
5. Memiliki sikap mental dan sikap sosial sesuai dengan falsafah Pancasila.

### Pasal 31

#### SIFAT PENGAWASAN

Sifat pengawasan Pengawas

1. Bebas dan tidak memihak.
2. Menjaga rahasia terhadap pihak yang tidak berkepentingan dan pihak ketiga.

3. Informatif dan tidak mengikat.

### **Pasal 32**

### **LAPORAN KEUANGAN PENGURUS**

Pengawas menerima informasi bulanan tentang keuangan yang wajib disampaikan oleh Pengurus.

### **Pasal 33**

### **PRINSIP PEMERIKSAAN PENGAWAS**

1. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi pada umumnya dan sepenuhnya merupakan kewenangan Pengawas.
2. Dalam memeriksa laporan keuangan, Pengawas dapat dibantu oleh Eksternal Audit sesuai Keputusan Rapat Anggota.
3. Eksternal Audit diberi honor oleh KKLI atas keputusan Rapat Anggota.

### **Pasal 34**

### **TATA CARA PEMILIHAN PENGAWAS**

Tata cara pemilihan, masa jabatan dan penggantian Pengawas :

1. Tata cara pemilihan Ketua dan Anggota Pengawas berlandaskan pada hakekat koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial dan demokratis, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan tentang koperasi.



## Anggaran Rumah Tangga KKLI

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

2. Pemilihan Pengawas dilakukan dengan cara pembentukan formulir yang jumlahnya 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.

3. Ketua formatur Pengawas dipilih oleh Rapat Anggota untuk menyelenggarakan pemilihan ketua Pengawas sampai dengan pengangkatannya.

4. Berdasarkan pasal 21 Anggaran Dasar, maka Ketua dan Anggota Pengawas ini sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dengan susunan sebagai berikut :

- Ketua merangkap anggota.
- Sekretaris merangkap anggota.
- Anggota-anggota.

1. Masa jabatan Ketua dan Anggota Pengawas adalah 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali.

2. Dalam hal Ketua Pengawas berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka Pengurus bersama-sama Anggota Pengawas menunjuk pengganti sementara sampai mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Rapat Anggota berikutnya, menurut tata cara/peraturan yang berlaku.

3. Dalam hal Pengawas atau tidak dapat menjalankan tugas sebelum masa jabatannya berakhir, maka Ketua Dewan Penasehat dan Dewan Pertimbangan Anggota menunjuk pengganti sementara sampai mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Rapat Anggota yang berikutnya menurut tata cara/ peraturan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **DEWAN PENASEHAT**

#### **Pasal 35**

### **DEWAN PENASEHAT**

1. Dewan Penasehat KKLI dibentuk berdasarkan keputusan Rapat Anggota paling sedikit 3 (tiga) orang; masing-masing satu orang Ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang Anggota. Berkewajiban memberikan nasehat dan saran-saran kepada Pengurus, baik diminta ataupun tidak diminta, serta bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

## **Anggaran Rumah Tangga KKLI**

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

2. Masa bakti Dewan Penasehat adalah 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali.
3. Anggota Dewan Penasehat tidak harus anggota KKLI, tapi harus tercatat sebagai pegawai tetap dari perusahaan-perusahaan di bawah manajemen Lintas Indonesia.
4. Tata cara pemilihan dan penggantian Anggota Dewan Penasehat sama dengan ketentuan tata cara pemilihan dan penggantian Ketua/Anggota Pengawas.
5. Ketentuan dan syarat-syarat lain yang belum diatur di dalam Anggaran Rumah Tangga ini ditetapkan lebih lanjut di dalam keputusan Rapat Anggota Tahunan.
6. Berdasarkan Pasal 26 ayat 3 Anggaran Dasar KKLI, maka Dewan Penasehat tidak menerima gaji, akan tetapi dapat diberikan uang jasa atau honorarium sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN**

#### **Pasal 36**

Sebagai konsekuensi dari tugas pembinaan terhadap KKLI yang ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku, maka :

1. Pimpinan Lintas Indonesia dalam kedudukan dan kapasitasnya adalah Pembina KKLI.
2. KKLI wajib untuk memperhatikan, mempertimbangkan atau melaksanakan ketentuan tentang pembinaan demi kemajuan KKLI.
3. Hal-hal lain tentang pembinaan yang belum diatur di dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditentukan menurut peraturan perundangan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **PEMBUKUAN KOPERASI**

### **Pasal 37**

#### **SISTEM PEMBUKUAN**

1. Dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi pembukuan koperasi, maka perlu dibuat suatu sistem pembukuan yang menyangkut semua transaksi yang ada di koperasi, dengan butir-butir antara lain :

- Simpanan-simpanan anggota dibukukan dalam buku simpanan anggota, kartu simpanan dan buku kas.
- Pinjaman-pinjaman anggota dibukukan dalam buku pinjaman, kartu pinjaman dan buku kas.
- Setiap pemasukan uang harus ada bukti penyeteroran/pemasukan uang dan bukti pembukuan penerimaan uang sesuai prosedur yang ditentukan.
- Setiap pengeluaran uang harus didukung/disertai bukti-bukti, baik mengenai permohonan kredit dan permohonan-permohonan lainnya yang sah, serta dibuatkan bukti pembukuan pengeluaran uang.
- Setiap kuitansi harus bernomor kode untuk memudahkan kontrol.
- Setiap bukti pembukuan harus bernomor kode dan bernomor perkiraan.
- Setiap transaksi harus dibukukan di buku kas dan ditutup setiap akhir bulan.

1. Sistem pembukuan koperasi dilaksanakan sesuai dengan norma-norma akuntansi yang lazim berlaku bagi koperasi di Indonesia.

- Perubahan sistem pembukuan dalam rangka penyesuaian dengan situasi dan kondisi yang ada, dapat dilakukan mengikuti perkembangan norma-norma akuntansinya dengan sepengetahuan pejabat yang berwenang dan Pengawas.

### **BAB X**

#### **KEADAAN KOPERASITIDAK DIRAHASIAKAN**

### **Pasal 38**

### **KERAHASIAAN**

Keadaan koperasi tidak dirahasiakan bagi seluruh anggota KKLI yang meliputi :

1. Akte pendirian.
2. Simpan pinjam.
3. Pembukuan keuangan dan laporan pembukuannya.
4. Kegiatan KKLI.
5. Organisasi KKLI.

1. Bagi Anggota yang memerlukan data-data tersebut, khususnya menyangkut dirinya, dapat berhubungan langsung dengan petugas dan/atau Pengurus di sekretariat KKLI.

2. Bagi anggota yang memerlukan data di luar data pribadinya dan/atau keseluruhan harus sepengetahuan dan seijin Pengurus KKLI.

### **Pasal 39**

### **DATA ANGGOTA**

Data anggota yang bersifat pribadi tetap dijamin kerahasiaannya.

### **Pasal 40**

### **BIAYA PEMBUATAN SALINAN**

Apabila Anggota memerlukan salinan dari pembukuan keuangan dan/atau laporan pembukuannya, maka biaya yang diperlukan ditanggung anggota sendiri.

### **BAB XII**

#### **RAPAT ANGGOTA**

##### **Pasal 41**

#### **PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA**

1. Rapat Anggota menentukan keseluruhan program KKLI yang diselenggarakan dengan kebijakan perusahaan.
2. Rapat Anggota dilaksanakan tiap-tiap bulan Februari, bisa berubah sesuai dengan kondisi, dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar yang berlaku.

##### **Pasal 42**

#### **RAPAT ANGGOTA**

Rapat Anggota dilakukan dengan cara bertingkat yaitu :

Rapat Anggota tingkat pertama adalah :

- Rapat kelompok yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rapat Anggota tingkat terakhir.

Rapat Anggota tingkat kedua adalah :

- Rapat Anggota terakhir.

### Pasal 43

#### TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT KELOMPOK

1. Rapat terbuka untuk semua Anggota kelompok.
2. Pengelompokan dilakukan berdasarkan perusahaan-perusahaan di bawah manajemen Lintas Indonesia :

- PT. Citra Lintas Indonesia.
- PT. Citra Link Indonesia.
- PT. Initiative Media Indonesia.

Pengelompokan akan berkembang sesuai dengan perkembangan Lintas Indonesia.

1. Rapat kelompok diselenggarakan oleh Pengurus dan dibantu oleh utusan kelompok.
2. Rapat kelompok diikuti oleh anggota kelompok sebagai peserta dan dihadiri oleh Pengurus, Pengawas, Dewan Penasehat.
3. Pimpinan rapat kelompok adalah Anggota Pengurus KKKI.
4. Rapat kelompok sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota kelompok. Bila ketentuan tersebut tidak dipenuhi, rapat kelompok ditunda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari. Penundaan rapat untuk waktu hanya beberapa jam dapat dilaksanakan dengan ketentuan bahwa dalam undangan ditegaskan hal ini sebelumnya.

5. Rapat kelompok membahas antara lain :

- Laporan pertanggungjawaban Pengurus dan laporan Pengawas.
- Neraca, keuangan tahun buku sebelumnya.
- Rencana kerja, anggaran dan pendapatan tahun berjalan.

- Usul-usul dan saran-saran Anggota kelompok.

1. Kesimpulan rapat kelompok dituangkan dalam notulen atau berita acara dan dijadikan bahan untuk Rapat Anggota tingkat terakhir.

2. Dalam hal Rapat Anggota diadakan untuk memilih Pengurus, Pengawas, atau Dewan Penasehat, maka rapat kelompok memberi mandat penuh kepada utusan ke Rapat Anggota tingkat terakhir.

### **Pasal 44**

## **TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA**

### **TINGKAT TERAKHIR**

1. Rapat Anggota tingkat terakhir diselenggarakan oleh Pengurus, dan dipimpin seorang ketua serta penulis rapat yang dipilih dalam Rapat Anggota.

2. Rapat Anggota tingkat terakhir dihadiri utusan kelompok, Pengurus, Pengawas, Dewan Penasehat, dan anggota perorangan, serta undangan lainnya.

3. Anggota perorangan yang hadir memberikan hak bicaranya kepada utusan kelompoknya.

4. Jumlah utusan kelompok adalah sebagai berikut :

- Setiap 5 (lima) anggota mendapatkan hak satu orang utusan.
- Bila dalam satu unit kerja kurang dari 5 (lima) orang anggota mendapat hak satu orang utusan.
- Rapat Anggota adalah sah bila dihadiri  $\frac{3}{4}$  jumlah utusan kelompok. Sedangkan keputusan harus disetujui sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah utusan kelompok yang hadir.

### **Pasal 45**

## **ACARA RAPAT ANGGOTA**

### TINGKAT TERAKHIR

1. Acara Rapat Anggota ditentukan antara lain :
  - Pembukaan oleh protokol.
  - Lagu Indonesia Raya dan mengheningkan cipta.
  - Sambutan-sambutan.
  - Pimpinan sidang sementara oleh salah satu pengurus KKLl.
  - Pembacaan dan pengesahan Acara dan Tata Tertib Sidang.
  - Pertanggung-jawaban Pengurus dan laporan Pengawas.
  - Pembacaan dan pengesahan Rancangan Keputusan menjadi Keputusan Rapat Anggota Tahunan.
  - Penutup/doa.

Pejabat Departemen Koperasi setempat akan mendampingi pimpinan sidang.

Dalam hal memilih Pengurus, Pengawas, Dewan Penaseha, maka pemilihan tersebut masuk dalam Rapat Anggota tingkat terakhir setelah acara sidang selesai.

## BAB XII

### MODAL USAHA KOPERASI

#### Pasal 46

### MODAL KOPERASI

1. Modal Usaha KKLl adalah sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Bab XII



pasal 29 ayat 1.

2. Sumber penerimaan modal usaha KKLI dari simpanan-simpanan dan pengembalian uang pinjaman serta jasanya. Hal ini diatur di dalam peraturan khusus tentang simpanan.

3. Bila diperlukan, modal KKLI dapat diperoleh dari pinjaman pihak luar.

### **BAB XIII**

#### **SIMPANAN ANGGOTA**

##### **Pasal 47**

#### **SIMPANAN-SIMPANAN**

1. Simpanan Pokok adalah simpanan yang wajib dibayar pada saat menjadi anggota sebesar Rp. 100.000,-

2. (a) Simpanan Wajib Anggota adalah simpanan yang wajib dibayar secara teratur oleh Anggota setiap bulannya sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan dapat ditingkatkan dalam keputusan Rapat Anggota.

1. Simpanan Wajib dipakai sebagai dasar pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk masing-masing Anggota dan menjadi salah satu persyaratan pemberian pinjaman.

1. (a) Simpanan Sukarela terdiri dari :

simpanan Sukarela Biasa dan Simpanan Sukarela Berjangka (SISKA), masing-masing adalah simpanan dari anggota atau bukan anggota kepada KKLI.

1. Ketentuan mengenai simpanan Sukarela dan Simpanan Sukarela Berjangka (SISKA) akan diatur menurut keputusan Rapat Anggota.

## **BAB XIV**

### **SISA HASIL USAHA (SHU)**

#### **Pasal 48**

#### **PENGERTIAN SHU**

1. Pembagian SHU dilakukan berdasarkan Anggaran Dasar KKL Bab XIV Pasal 34 ayat (2) dan (3).
2. Dalam rangka pembagian SHU seperti termaksud dalam ayat (1) di atas, maka sistem laporan keuangan akhir tahun buku harus dapat memisahkan SHU dari usaha koperasi.

#### **Pasal 49**

#### **DANA CADANGAN**

1. Penggunaan Dana Cadangan untuk keperluan menutup kerugian koperasi diputuskan atas dasar hasil pemeriksaan dan persetujuan Pengawas bersama-sama pemerintah/Departemen Koperasi dan dapat dipertanggung jawabkan pada Rapat Anggota Tahunan.
2. Dana Cadangan adalah 35% dari SHU.

#### **Pasal 50**

#### **PEMBAGIAN SHU UNTUK ANGGOTA**

1. 15% dari SHU dibagikan kepada Anggota, dibagikan sesuai proporsi besarnya

## Anggaran Rumah Tangga KKLI

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

simpanan Wajib masing-masing Anggota.

2. 25% dari SHU diabgikan kepada Anggota sesuai dengan besarnya jasa masing-masing Anggota dalam memberikan keuntungan kepada KKLI selama menjalankan usaha-usahnya dalam 1 tahun pembukuan.

### Pasal 51

#### PEMBAGIAN DANA UNTUK PENGURUS

1. Pembagian dana untuk Pengurus/Pengawas diatur sebagai berikut : dibagikan langsung setelah laporan keuangan akhir tahun buku disahkan kepada Rapat Anggota Tahunan yang bersangkutan.

2. Dana untuk Pengurus/Pengawas adalah 10% dari SHU.
3. Proporsi pembagian untuk dana Pengurus/Pengawas:

Dana Pengurus : 80% dari jumlah diatas.

Dana Pengawas : 20% dari jumlah di atas.

1. Dana Pengurus dibagikan kepada Ketua, Sekretaris, Bendahara, dengan proporsi pembagian sebagai berikut :

Dana Ketua 50%

Dana Sekretaris 20%

Dana Bendahara 30%

1. Dana Ketua dibagikan kepada Ketua Umum, Ketua I, Ketua II dengan proporsi sebagai

## Anggaran Rumah Tangga KKL

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

berikut :

Ketua Umum 40%

Ketua I 30%

Ketua II 30%

1. Dana Sekretaris dibagikan kepada Sekretaris I dan Sekretaris II dengan proporsi pembagian sebagai berikut :

Sekretaris I 55%

Sekretaris II 35%

1. Dana Bendahara dibagikan kepada :

Bendahara I 50%

Bendahara II 50%

1. Dana Pengawas dibagikan kepada Ketua, Sekretaris, Anggota dengan proporsi pembagian sebagai berikut :

Ketua Pengawas 40%

## **Anggaran Rumah Tangga KKLI**

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

Sekretaris 35%

Anggota 25%

### **Pasal 52**

#### **DANA PEGAWAI**

1. Cadangan Dana Pegawai adalah 10% dari SHU.
2. Dana Pegawai diberikan kepada Pegawai KKLI yang sudah lulus percobaan.
3. Dana Pegawai diberikan secara proporsional berdasarkan masa kerja dan tahun takwim.
4. Pengaturan pemberian Dana Pegawai adalah sebagai berikut :

1. 50% dibagikan sebagai Hadiah Lebaran.
2. 30% dibagikan segera setelah Rapat Anggota Tahunan.
3. 20% dicadangkan untuk kesehatan/kesejahteraan pegawai.

### **Pasal 53**

#### **KETENTUAN-KETENTUAN BAGI PEGAWAI**

1. Setiap pegawai mendapatkan gaji sesuai dengan keputusan Pengurus.
2. Besarnya gaji pegawai disesuaikan dengan tugas yang dibebankan kepadanya.
3. Pegawai bisa mendapat pinjaman dari Koperasi Karyawan Lintas Indonesia untuk keperluan pendidikan dirinya atau untuk berobat ke dokter yang disetujui oleh Pengurus.
4. Jumlah pinjaman diatur dalam keputusan Pengurus.

### **Pasal 54**

### **DANA PEMBANGUNAN DAERAH KERJA**

Cadangan Dana Pembangunan Daerah Kerja adalah 5% dari SHU.

#### **Pasal 55**

### **DANA SOSIAL**

Dana Sosial dipergunakan untuk bantuan musibah bagi Anggota KKL, dan pegawai beserta keluarganya dengan tidak menutup kemungkinan bagi bantuan lainnya. Cadangan Dana Sosial adalah 5% dari SHU.

#### **Pasal 56**

### **DANA PENDIDIKAN**

Untuk menunjang program seperti tercantum pada Anggaran Rumah Tangga Bab III pasal 13, maka dicadangkan Dana Pendidikan sebesar 5% dari SHU.

#### **Pasal 57**

### **P E N U T U P**

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam Anggaran Rumah tangga ini akan ditentukan oleh Pengurus didalam peraturan khusus yang nantinya dimintakan pengesahan oleh Rapat

## Anggaran Rumah Tangga KKLI

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

Anggota.

2. Anggaran Rumah Tangga ini sebagai kumpulan hasil keputusan-keputusan Rapat-Rapat Anggota yang pertama dan sudah menjadi program kerja KKLI, serta akan mengalami penyempurnaan dari masa kemasa sejalan dengan perkembangan/kemajuan KKLI.

3. Demikian Anggaran Rumah Tangga Koperasi Karyawan Lintas Indonesia ini ditetapkan dan ditanda tangani oleh kami yang diberi kuasa.

Tanda Tangan

Nama

Jabatan

.....

ACHDA SUHADA BERNAWIDJAJA

Ketua Umum

.....

# Anggaran Rumah Tangga KKL

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

VIENA MEUTHIA

Ketua I

.....

PAMUDJI MINTORO

Ketua II

.....

NOOR HASIM YUBARI

Sekretaris I



# Anggaran Rumah Tangga KKL

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

.....

MEISKE PATTY

Sekretaris II

.....

LILY LESTARI

Bendahara I

.....

RITA HENDRAWATI

Bendahara II

## Anggaran Rumah Tangga KKL

Ditulis oleh Administrator  
Rabu, 28 April 2010 00:00

---

*Disadur dari Buku AD/ART pertama.*