

MODUL PENGUNAAN — TEKNOLOGI — DALAM TATA KELOLA — ORGANISASI DAN KOPERASI

Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola
Koperasi Perempuan Pekerja Rumahan





KATA PENGANTAR

Pertama-tama, saya ingin mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan berkat dan rahmat yang telah diberikan kepada tim penulis dan juga kepada pekerja rumahan sehingga modul ini dapat terselesaikan dengan baik di tengah situasi pandemi COVID-19 yang belum berakhir. Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi diharapkan menjadi pegangan pengurus organisasi dan koperasi pekerja rumahan dalam mengembangkan tata kelolanya agar semakin modern, profesional, meningkatkan kepercayaan, dan mampu menjawab kebutuhan anggota yang semakin dinamis.

Pada koperasi yang berbasis keanggotaan, merawat dan memberikan pelayanan kepada anggota adalah hal penting. Tanpa anggota, koperasi akan kehilangan kekuatannya. Karena itu, pengurus koperasi harus menambah anggota dan meningkatkan layanan organisasi agar loyalitas dan kepercayaan anggota terhadap koperasi akan terus meningkat. Semakin tinggi tingkat kepercayaan anggota terhadap pengurus dan koperasi, maka akan meningkatkan peluang organisasi untuk semakin bertumbuh dan berkontribusi terhadap peningkatan kesejahteraan anggotanya.

Melalui modul ini, kami ingin menyampaikan kepada seluruh pengurus organisasi dan koperasi pekerja rumahan di seluruh pelosok negeri bahwa tata kelola organisasi memiliki nilai dan makna yang sangat penting untuk meningkatkan profesionalitas sekaligus nilai tawar organisasi dan koperasi dalam melakukan kerja-kerja advokasi memperjuangkan hak dan kepentingan ekonomi anggotanya, khususnya ketika berhadapan dengan para





pemangku kepentingan. Semakin profesional organisasi dan koperasi pekerja rumahan, semakin besar rasa hormat dan 'nilai tawar' yang didapatkan dari pihak lain, semakin tinggi 'nilai tawar', semakin besar peluang memperoleh 'kemenangan' yang diharapkan. Dengan demikian, secara bertahap koperasi akan semakin dekat dengan tujuan tercapainya visi dan misi organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, modul ini hendak menyajikan beberapa hal fundamental (dasar penting) aspek tata kelola yang perlu terus diperbaiki dan dikembangkan oleh organisasi pekerja rumahan untuk mengembangkan profesionalitas pengurus untuk mewujudkan organisasi pekerja rumahan yang semakin modern. Pertama, pentingnya membuat dan memperbaharui data anggota secara berkala. Modul ini akan memberikan tips dan trik cara mudah membuat database anggota yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan *tools* Excel. Kedua, pendokumentasian data dan laporan keuangan, yaitu salah satu aspek fundamental yang harus dikuasai pengurus koperasi yang bertanggung jawab untuk mengelola dana yang dipercayakan anggota. Apabila pendokumentasian data dan laporan keuangan dapat disusun dengan baik, maka koperasi akan semakin mendapatkan kepercayaan anggota, dan bukan tidak mungkin hal ini akan memicu bertambahnya jumlah anggota. Ketiga, kesekretariatan. Berhubungan dengan surat-menyurat dan membuat proposal yang baik, meskipun terkesan sederhana, tetapi hal ini adalah salah satu aspek fundamental organisasi yang perlu dikuasai. Pengurus koperasi pasti akan terus berkomunikasi dengan pihak internal maupun eksternal organisasi yang perlu dilakukan secara formal. Kemampuan menuangkan ide dan gagasan secara





tertulis akan menjadi cermin kualitas pengurus koperasi yang akan dinilai oleh pihak eksternal. Semakin baik kualitas tulisan, maka pesan yang hendak kita sampaikan akan semakin mudah ditangkap. Keempat, penyimpanan data daring sebagai aspek penting yang perlu mendapatkan perhatian untuk memastikan setiap tindakan yang dilakukan oleh organisasi tersimpan dengan baik. Dalam berbagai pengalaman, pasti ada kalanya kita dihadapkan pada situasi masa kini yang membutuhkan kita untuk menengok situasi ke belakang. Pendokumentasian yang baik akan mempermudah kita untuk melihat kembali situasi yang terjadi pada masa lampau untuk membuat keputusan terbaik di masa kini. Kelima, pertemuan daring. Situasi pandemi ini memaksa semua orang untuk terus beradaptasi dan belajar hal baru khususnya dalam hal penggunaan teknologi. Kondisi pandemi membatasi semua orang untuk dapat bertemu secara tatap muka, sedangkan dalam hal berorganisasi pertemuan antar individu pengurus atau pengurus dengan anggota adalah sesuatu hal rutin yang mesti dilakukan untuk menjalankan roda organisasi. Modul ini akan memberikan panduan mudah agar pertemuan tatap muka tetap dapat dilakukan meski tidak secara langsung dengan memanfaatkan teknologi.

Semoga upaya pembelajaran pemanfaatan teknologi dengan modul ini dapat membantu pengurus organisasi dan koperasi pekerja rumahan di Indonesia untuk semakin profesional, modern, dan berkembang untuk menggapai cita-cita dalam visi dan misi organisasi. Selamat berjuang!

Andriko Otang
Direktur Eksekutif TURC





KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Salam sejahtera Dengan mengucap syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, pada kesempatan yg baik ini, kami mewakili pekerja rumahan Indonesia ingin menyampaikan kepada semua pekerja rumahan yang ada di Indonesia bahwa sangat penting bagi kita untuk membangun ekonomi Indonesia melalui Koperasi. Koperasi memiliki asas gotong royong yang saat ini sedang dikampanyekan melalui *Social Solidarity Economy* (SSE). Kita harus bangga dengan Indonesia sebagai pemilik ide tentang hidup berkoperasi.

Bagi pekerja rumahan, koperasi sangat penting karena dapat menunjang ekonomi. Koperasi dapat dimanfaatkan untuk menghimpun dana tabungan, mengajukan pinjaman modal, serta memasarkan hasil produksi perempuan pekerja rumahan. Dengan manfaatnya, koperasi dapat dikembangkan lebih lanjut dengan kecanggihan teknologi untuk mempermudah manajemennya.

Semoga upaya pembelajaran pemanfaatan teknologi dengan modul ini dapat membantu koperasi pekerja rumahan di Indonesia untuk lebih sehat, lebih berkembang, dan dapat meningkatkan produktivitas para pekerja rumahan. Dengan berkoperasi, kita dapat mengembangkan lebih jauh lagi *Social Solidarity Economy* (SSE). Selamat berjuang melalui koperasi!

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Koordinator HomeNet Indonesia
Wuwun Astini





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	5
BAB 1 DATA ANGGOTA	7
1.1. Mengapa database anggota penting?	7
1.2. Cara membuat <i>database</i> anggota menggunakan Excel	8
BAB 2 DATA DAN LAPORAN KEUANGAN	12
2.1. Data keuangan koperasi yang penting dimiliki	12
2.2. Cara membuat data keuangan dengan Excel	18
2.3. Menyimpan bukti transaksi/dokumen keuangan lainnya dengan memindai (<i>scan</i>) melalui telepon genggam	22
BAB 3 KESEKRETARIATAN	25
3.1. Surat-menyurat	25
3.2. Pembuatan proposal	26
BAB 4 PENYIMPANAN DATA DARING	30
4.1. Mengapa menyimpan data cadangan secara daring penting dilakukan?	30
4.2. Cara menyimpan data cadangan secara daring	31





BAB 5 PERTEMUAN DARING	38
5.1. Zoom Meeting	38
5.2. Google Meet	43
LAMPIRAN	48





BAB 1

DATA ANGGOTA

Data anggota merupakan sekumpulan informasi yang dibutuhkan sebuah organisasi, baik untuk kepentingan internal seperti pengarsipan, maupun kebutuhan eksternal yang berguna untuk menunjukkan identitas organisasi. Kumpulan data ini (*database*) dapat menyajikan gambaran keadaan organisasi. Dalam menyusun dan mempublikasikan *database*, organisasi perlu mempertimbangkan data apa saja yang hanya boleh diketahui oleh pihak dalam (internal) organisasi dan data apa saja yang boleh diketahui oleh pihak luar (eksternal) organisasi.

Sistem pengolahan data yang saat ini dijalankan beberapa koperasi masih menggunakan sistem konvensional, yaitu menggunakan media pencatatan buku. Pencatatan manual baik untuk dilakukan sebagai pengarsipan fisik. Namun di sisi lain, ada risiko terjadi kesalahan dalam pencatatan data anggota dengan sistem konvensional. Untuk melakukan pendataan anggota koperasi secara lebih rapi, penting bagi sebuah koperasi untuk membuat pencatatan yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi digital.

1.1. Mengapa database anggota penting?

Segala bentuk yang berhubungan dengan identitas seperti nama, peran/ posisi anggota, alamat, nomor telepon dan nomor atau kode anggota menjadi data yang penting bagi koperasi. Selain itu, dalam *database* anggota khususnya bagi pekerja rumahan, juga



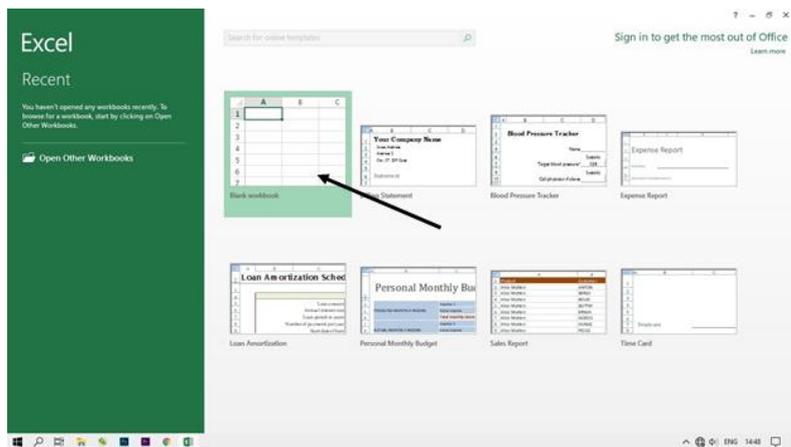


penting untuk menuliskan jenis pekerjaan rumahan yang dimiliki. Hal ini dikarenakan hingga saat ini, belum ada *database* pekerja rumahan yang resmi. Sehingga *database* anggota koperasi pekerja rumahan dapat menjadi rujukan data untuk menggambarkan jumlah anggota, penambahan anggota, termasuk keahlian anggota. Informasi-informasi tersebut bisa sekaligus menjadi data pendukung apabila ada kebutuhan advokasi untuk pengembangan koperasi, seperti pengajuan program pengembangan keahlian untuk unit usaha, bahkan bantuan modal koperasi.

1.2. Cara membuat *database* anggota menggunakan Excel

Pembuatan *database* anggota dapat dilakukan dengan berbagai cara dan aplikasi, salah satunya menggunakan Ms. Excel. Berikut panduan cara membuat *database* anggota menggunakan Ms. Excel.

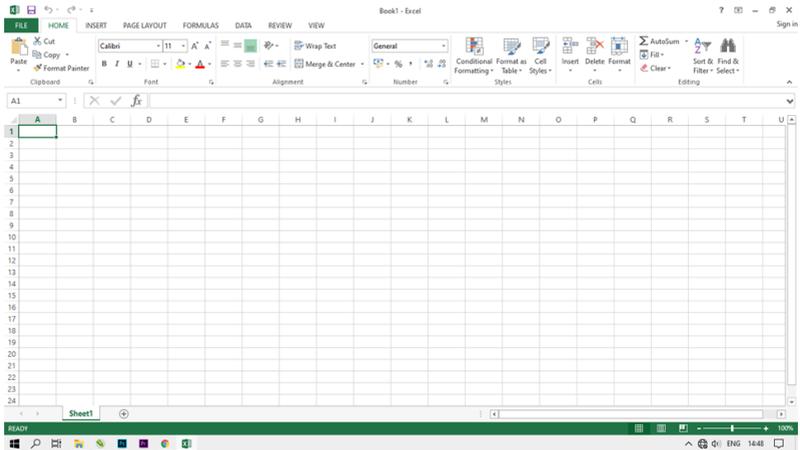
1. Buka Ms.Excel, pilih *Blank Workbook*.





Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi: Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumah

2. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut.



3. Kemudian tuliskan judul dan poin-poin penting sesuai dengan kebutuhan dengan cara mengetik langsung pada kolom-kolom yang kosong.

Database Anggota Koperasi Perempuan Pekerja Rumah						
No Data Anggota	Nama	Alamat	No HP	Peran	Pekerjaan	Jenis Pekerjaan
1232	Iis		08xxxxx		Pekerja Rumah	Lem Sepatu
1233	Tika		08xxxxx		Pekerja Rumah	Menjahit
1234	Gina		08xxxxx		Pekerja Rumah	Perajin Rotan





Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi: Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumahan

4. Membuat tabel, blok dengan cara tahan klik kiri pada *mouse* dan geser sampai memenuhi kolom yang digunakan.

Database Anggota Koperasi Perempuan Pekerja Rumahan					
No Data Anggota	Nama	No HP	Peran	Pekerjaan	Jenis Pekerjaan
1232	Iis	08xxxxx		Pekerja Rumahan	Lem Sepatu
1233	Tika	08xxxxx		Pekerja Rumahan	Menjahit
1234	Gina	08xxxxx		Pekerja Rumahan	Perajin Rotan

Klik kiri pada mouse, tahan, dan tarik sampai pada ujung kolom yang digunakan.

5. Klik *border* dan pilih *all border*.

Untuk membuat tabel keseluruhan kolom

Database Anggota Koperasi Perempuan Pekerja Rumahan						
Anggota	Nama	Alamat	No HP	Peran	Pekerjaan	Jenis Pekerjaan
	Iis		08xxxxx		Pekerja Rumahan	Lem Sepatu
	Tika		08xxxxx		Pekerja Rumahan	Menjahit
	Gina		08xxxxx		Pekerja Rumahan	Perajin Rotan





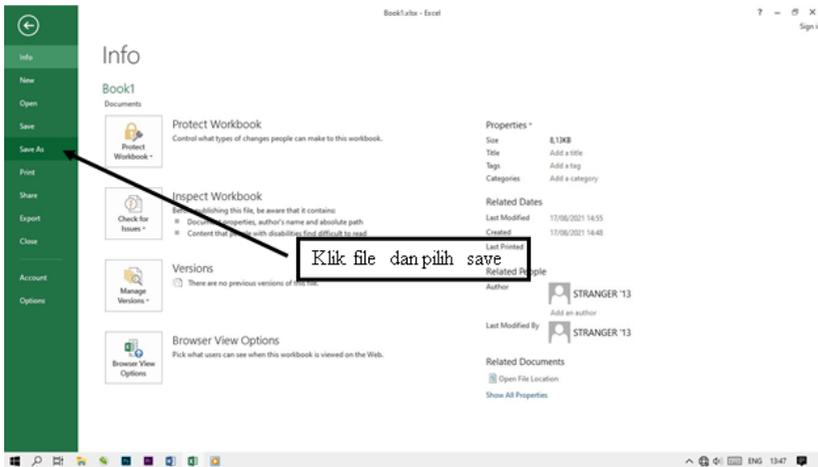
Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi:

Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumah

6. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut.

Database Anggota Koperasi Perempuan Pekerja Rumah						
No Data Anggota	Nama	Alamat	No HP	Peran	Pekerjaan	Jenis Pekerjaan
1232	Iis		08xxxxxx		Pekerja Rumah	Lem Sepatu
1233	Tika		08xxxxxx		Pekerja Rumah	Menjahit
1234	Gina		08xxxxxx		Pekerja Rumah	Perajin Rotan

7. Simpan dengan cara klik *file* dan pilih *save as*. Kemudian pilih folder dan simpan dan beri nama *file* sesuai dengan kebutuhan.





BAB 2

DATA DAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan organisasi pada suatu periode tertentu. Sebuah koperasi memerlukan laporan keuangan dengan periode satu tahun. Di samping itu, koperasi perlu menyimpan data keuangan untuk keperluan internal seperti pengarsipan, maupun untuk kebutuhan eksternal yang berguna untuk menunjukkan gambaran kondisi finansial koperasi. Dalam hal ini perlu diperhatikan, data apa yang hanya boleh diketahui oleh pihak internal koperasi dan data apa yang boleh diketahui oleh pihak di luar koperasi. Keduanya perlu dicatat dengan rapi diperbarui secara berkala serta siap diperiksa setidaknya oleh pengurus dan pengawas untuk menjaga pertanggungjawaban koperasi.

2.1. Data keuangan koperasi yang penting dimiliki

Dalam Undang-Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Pasal 35, disebutkan bahwa setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT), pengurus harus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

2.1.1 Neraca

Neraca merupakan jenis laporan keuangan yang berupa ringkasan harta (aset), kewajiban (*liabilities*), dan modal sendiri (*equity*) pada suatu periode tertentu.

Neraca koperasi terdiri dari tiga bagian utama yaitu:





1. Aktiva

- Harta lancar yang terdiri dari uang kas dan harta lainnya yang dapat dicairkan atau ditukarkan menjadi uang tunai, dijual atau dikonsumsi dalam periode berikutnya (paling lama 1 tahun). Yang termasuk harta lancar adalah kas, surat berharga yang mudah dijual belikan, piutang dagang, persediaan barang, dan lain sebagainya.
- Harta tidak lancar yang mempunyai masa penggunaan relatif panjang, tidak akan habis pakai dalam suatu siklus operasi perusahaan (1 tahun) dan tidak dapat segera menjadi kas. Yang termasuk dalam harta tidak lancar adalah investasi jangka panjang, harta tetap, harta tidak berwujud, beban yang ditangguhkan, dan lainnya.

2. Utang

Utang meliputi semua kewajiban keuangan koperasi kepada pihak lain yang belum terpenuhi. Dalam hal ini, merupakan sumber dana atau modal koperasi yang berasal dari kreditor. Utang dibedakan menjadi utang jangka panjang dan utang jangka pendek (utang lancar). Karena itu, melalui laporan keuangan koperasi, pihak dalam atau manajemen koperasi (Ketua, Dewan pengawas, dsb) akan mengetahui kondisi perusahaan sehingga dapat merancang sistem yang lebih efektif bagi koperasi.





Laporan keuangan juga menentukan kesehatan koperasi. Dengan melakukan pencatatan teratur, kita dapat memantau perkembangan koperasi setiap saat dan membandingkannya dengan bulan atau tahun sebelumnya.

3. Modal

Permodalan koperasi simpan pinjam berasal dari dua sumber, yaitu dari modal sendiri dan dari modal pinjaman.

- Modal pinjaman adalah modal yang dihimpun dari para anggota, koperasi lain, dan lembaga keuangan lain seperti Bank.
- Modal sendiri adalah modal yang berasal dari para anggota koperasi, yaitu berupa simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela, dan hibah.

Secara ringkas, berikut adalah beberapa sumber modal koperasi:

- **Simpanan Pokok**, yaitu simpanan wajib berupa sejumlah uang yang harus dibayar oleh para anggota saat pertama kali bergabung menjadi anggota koperasi. Simpanan ini tidak dapat diambil kembali selama menjadi anggota, dan nilainya sama bagi semua anggota.





- **Simpanan Wajib**, yaitu simpanan sejumlah uang yang harus diserahkan para anggota koperasi setiap periode waktu tertentu dan dengan nominal tertentu.
- **Simpanan bebas/sukarela**, yaitu simpanan yang diberikan para anggota koperasi secara sukarela dan bisa diambil kembali kapan saja.
- **Hibah/ Donasi**, yaitu uang atau barang modal yang memiliki nilai yang diterima dari pihak pemberi dan sifatnya tidak mengikat.

2.1.2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Perhitungan Hasil Usaha (PHU) menurut Revrisonad Baswir (2007:10) yang dikutip dari Undang Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992 pasal 45 adalah sisa hasil usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang dengan biaya penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

2.1.3 Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas dalam rangka pengungkapan yang memadai. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam





laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh koperasi dan informasi lain yang perlu disertakan di dalam pedoman umum akuntansi koperasi. Komponen laporan keuangan yang perlu dilengkapi sesuai dengan **Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)**, yaitu:

- **Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan perubahan modal atau laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang isinya memberikan informasi mengenai perubahan modal akibat penambahan dan pengurangan laba atau rugi dan transaksi keuangan pemilik modal. Perubahan modal di dalam laporan keuangan modal diperoleh dari selisih antara penambahan jumlah modal awal dan laba atau rugi dengan jumlah penarikan modal. Laporan perubahan modal merupakan salah satu bagian utama dari laporan keuangan. Data untuk menyusun laporan perubahan modal berasal dari laporan laba rugi. Bentuk datanya berupa informasi tentang laba dan rugi. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) merekomendasikan pembuatan laporan perubahan modal di dalam susunan laporan keuangan. Hasil pelaporan keuangan dari laporan perubahan modal memberikan gambaran mengenai aset bersih dan





kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan selama periode pelaporan.

- **Laporan Arus Kas**

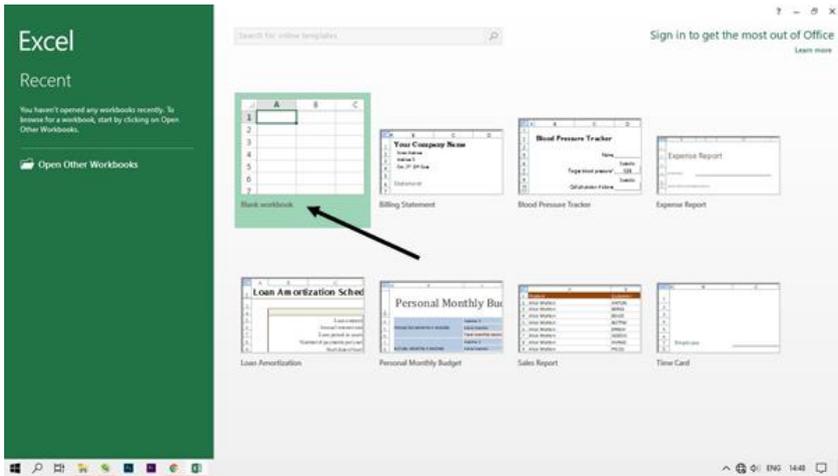
Laporan arus kas adalah bagian dari laporan keuangan suatu koperasi atau lembaga yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan aliran masuk dan keluar uang (kas) suatu koperasi atau lembaga. Dalam arti sempit laporan arus kas artinya sebuah laporan keuangan yang menyajikan arus kas masuk dan kas keluar dari sebuah suatu koperasi atau lembaga. Laporan arus kas juga menyediakan informasi yang berguna tentang pola pinjaman suatu koperasi atau lembaga, pembayaran kembali, investasi oleh anggota dan dividen. Laporan arus kas merupakan laporan yang wajib dibuat oleh koperasi atau lembaga berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).



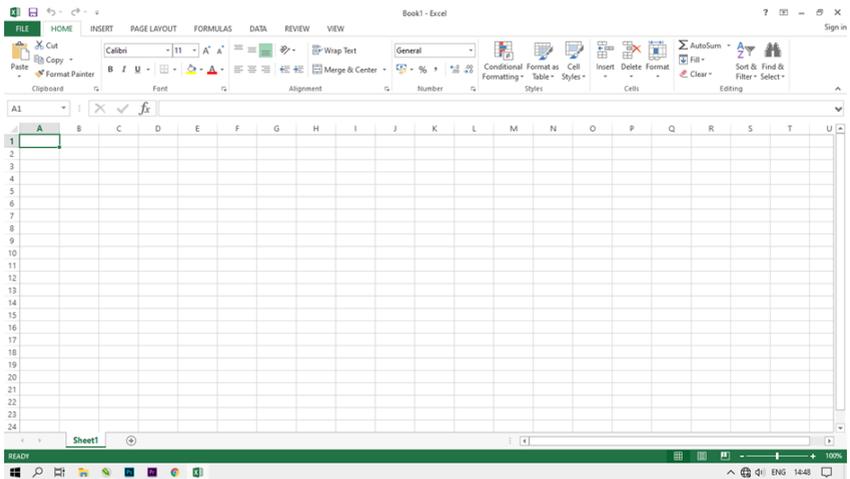


2.2. Cara membuat data keuangan dengan Excel

1. Buka Ms.Excel, pilih *Blank Workbook*



2. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut





Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi: Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumahran

3. Kemudian menuliskan judul dan poin-poin penting sesuai dengan kebutuhan dengan cara mengetik langsung pada kolom-kolom yang kosong.

Laporan Keuangan Koperasi					
No	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	30 January 2022	Saldo Awal	Rp5.000.000		Rp5.000.000
2	30 January 2022	Beli ATK		Rp500.000	Rp4.500.000
3	30 January 2022	Bayar Listrik		Rp800.000	Rp3.800.000
4	30 January 2022	Iuran Anggota	Rp4.000.000		Rp7.800.000
5	30 January 2022	Beli printer		Rp2.000.000	Rp5.800.000
6	31 January 2022	Dana Hibah	Rp2.500.000		Rp8.300.000

Ketik lanasuna pada kolom vana tersedia.





Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi:

Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumah Tangga

4. Membuat tabel, blok dengan cara tahan klik kiri pada *mouse* dan geser sampai memenuhi kolom yang digunakan.

Klik kiri pada mouse, tahan, dan tarik sampai pada ujung kolom yang digunakan.

Laporan Keuangan Koperasi					
No	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	30 January 2022	Saldo Awal	Rp5.000.000		Rp5.000.000
2	30 January 2022	Beli ATK		Rp500.000	Rp4.500.000
3	30 January 2022	Bayar Listrik		Rp800.000	Rp3.800.000
4	30 January 2022	Puran Anggota	Rp4.000.000		Rp7.800.000
5	30 January 2022	Beli printer		Rp2.000.000	Rp5.800.000
6	31 January 2022	Dana Hibah	Rp2.500.000		Rp8.300.000

5. Klik *border* dan pilih *all border*.

The screenshot shows the 'Borders' menu with 'All Borders' selected. The table below is the same as in the previous image, but with borders applied to all cells.

Laporan Keuangan Koperasi					
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	
30 January 2022	Saldo Awal	Rp5.000.000		Rp5.000.000	
30 January 2022	Beli ATK		Rp500.000	Rp4.500.000	
30 January 2022	Bayar Listrik		Rp800.000	Rp3.800.000	
30 January 2022	Puran Anggota	Rp4.000.000		Rp7.800.000	
30 January 2022	Beli printer		Rp2.000.000	Rp5.800.000	
31 January 2022	Dana Hibah	Rp2.500.000		Rp8.300.000	





Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi: Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumahran

6. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut.

Laporan Keuangan Koperasi					
No	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	30 January 2022	Saldo Awal	Rp5.000.000		Rp5.000.000
2	30 January 2022	Beli ATK		Rp500.000	Rp4.500.000
3	30 January 2022	Bayar Listrik		Rp800.000	Rp3.800.000
4	30 January 2022	Iuran Anggota	Rp4.000.000		Rp7.800.000
5	30 January 2022	Beli printer		Rp2.000.000	Rp5.800.000
6	31 January 2022	Dana Hibah	Rp2.500.000		Rp8.300.000

7. Simpan dengan cara klik *file* dan pilih *save as*. Kemudian pilih folder dan simpan dan beri nama *file* sesuai dengan kebutuhan.





2.3. Menyimpan bukti transaksi/dokumen keuangan lainnya dengan memindai (*scan*) melalui telepon genggam

Dalam pengelolaan data keuangan koperasi diperlukan dokumentasi bukti transaksi/dokumen keuangan untuk kegiatan pengarsipan. Pengarsipan secara manual dengan menyimpan bukti fisik sangat penting, akan tetapi sangat rawan terjadi kerusakan bahkan kehilangan bukti transaksi/dokumen. Misalnya, jika kita hanya menyimpan nota atau struk pembelian alat usaha di dompet perorangan atau buku lalu terjadi bencana banjir atau musibah lainnya menjelang Rapat Anggota Tahunan (RAT), kita menjadi kehilangan bukti pengeluaran dan kesulitan merekap data keuangan untuk laporan tahunan. Oleh karena itu, upaya dokumentasi secara daring menjadi penting dilakukan untuk mengurangi risiko tersebut. Berikut cara penggunaan aplikasi pemindai (*scanner*) menggunakan handphone.

2.3.1. Penggunaan TapScanner

1. Unduh (*download*) dan pasang aplikasi *CamScanner* di telepon genggam. Android atau iOS.



Pemindai ke PDF
-TapScanner

Tap-Mobile

Berisi iklan • Pembelian dalam apl

Uninstal

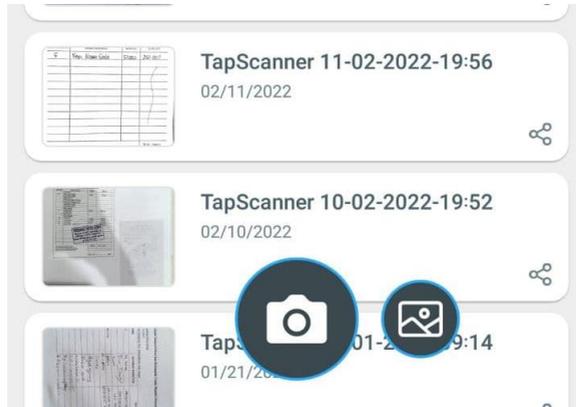
Buka





Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi: Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumahhan

2. Buka aplikasi, masuk menggunakan akun *email* atau langsung gunakan tanpa fitur *login*.
3. Tekan tombol kamera lalu arahkan kamera pada dokumen yang ingin dipindai.

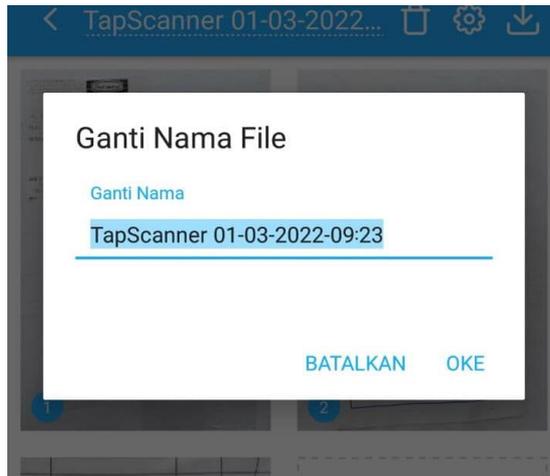


4. Edit gambar bila diperlukan. Anda bisa memotong atau menyesuaikan bentuk lain.





5. Ubah nama *file* dengan nama transaksi.



6. Simpan jika sudah selesai lalu bagikan dokumen dalam bentuk PDF.
7. Setelah dokumen ini berhasil disimpan, langkah berikutnya yaitu penting untuk menyimpan cadangan secara daring agar *file* lebih aman dan mudah diakses di mana saja. Pembahasan mengenai penyimpanan data secara daring akan dibahas pada Bab 4.





BAB 3

KESEKRETARIATAN

Kesekretariatan merupakan aktivitas penting yang dilakukan di dalam sebuah organisasi yang mencakup proses administrasi, termasuk surat-menyurat dan penyimpanan dokumen. Bagi organisasi Jaringan Pekerja Rumahan Indonesia (JPRI) dan koperasi pekerja rumahan, kegiatan sekretariatan penting untuk dilakukan karena menyangkut aktivitas-aktivitas yang dilakukan. Misalnya, kegiatan surat-menyurat secara resmi dapat bermanfaat untuk mengundang pemerintah atau pihak lainnya untuk melakukan pertemuan audiensi atau advokasi. Selain itu, jika JPRI atau koperasi ingin melakukan suatu kegiatan yang memerlukan izin dari pemerintah setempat, proposal sangat dibutuhkan untuk permohonan izin tersebut. Maka dari itu, bab sekretariatan ini penting untuk dipelajari dan dipahami bersama untuk tata kelola organisasi JPRI dan koperasi yang efektif.

3.1. Surat-menyurat

Kegiatan yang tercakup dalam surat-menyurat antara lain pembuatan surat, pengelolaan surat keluar dan surat masuk, serta penyimpanan surat. Dalam surat resmi atau formal, bagian-bagian yang diperlukan antara lain:

- **Kop surat**, berisi nama organisasi/koperasi, logo, alamat, nomor telepon, serta website/email jika ada)
- **Tempat dan tanggal surat**





- **Nomor surat.** Sekretaris dapat membuat format nomor surat sesuai kebutuhan organisasi/koperasi. Contoh penomoran surat adalah **001/SK/JPRI/I/2022**. Nomor **001** berarti nomor seri surat yang telah dikeluarkan oleh organisasi. Singkatan **SK** berarti surat keluar, bagian ini membantu pengelompokan surat jika terdapat beberapa jenis surat yang dibuat oleh organisasi. **JPRI** adalah identitas organisasi. Angka romawi **I** mewakili bulan dikeluarkannya surat, yaitu bulan Januari. Tahun **2022** berarti tahun surat tersebut dikeluarkan.
- **Lampiran**
- **Perihal**, yaitu topik atau urusan yang dibahas dalam surat.
- **Alamat tujuan**, yaitu menjelaskan kepada siapa surat tersebut ditujukan, biasanya mencakup nama, jabatan, dan alamat singkat. Contoh:
Yth. Ibu Siti - Ketua Koperasi Pekerja Rumahan
di Jakarta
- **Salam pembuka**
- **Isi surat**, mencakup pembuka, isi pokok, dan penutup.
- **Salam penutup**
- **Nama, jabatan, tanda tangan**
- **Tembusan**

3.2. Pembuatan proposal

Proposal merupakan dokumen yang berisikan rencana kegiatan. Biasanya proposal ditujukan untuk mendapatkan izin kegiatan ataupun sponsor untuk membiayai kegiatan. Proposal juga dapat digunakan untuk mengajukan dana bantuan modal unit usaha





koperasi. Bagian-bagian yang diperlukan untuk ada di proposal antara lain:

- **Halaman sampul**, berisi nama kegiatan, logo kegiatan/gambar yang berkaitan dengan kegiatan, nama organisasi dan alamat, serta tahun pembuatan proposal.
- **Pendahuluan**. Bagian ini dapat membahas latar belakang kegiatan diselenggarakan. Pada bagian pendahuluan, perlu ditekankan urgensi atau pentingnya sebuah kegiatan dilakukan.
- **Tujuan kegiatan**.
- **Isi proposal**, mencakup tema kegiatan, deskripsi kegiatan, peserta, serta waktu dan tempat pelaksanaan.
- **Susunan acara**, berisi rincian susunan, waktu, dan durasi kegiatan.
- **Susunan kepanitiaan/organisasi**
- **Anggaran dana**, mencakup pemasukan dan pengeluaran yang dibutuhkan dalam kegiatan yang direncanakan.
- **Penutup**

3.3. Membuat surat dan proposal dengan Microsoft Word & Google Dokumen

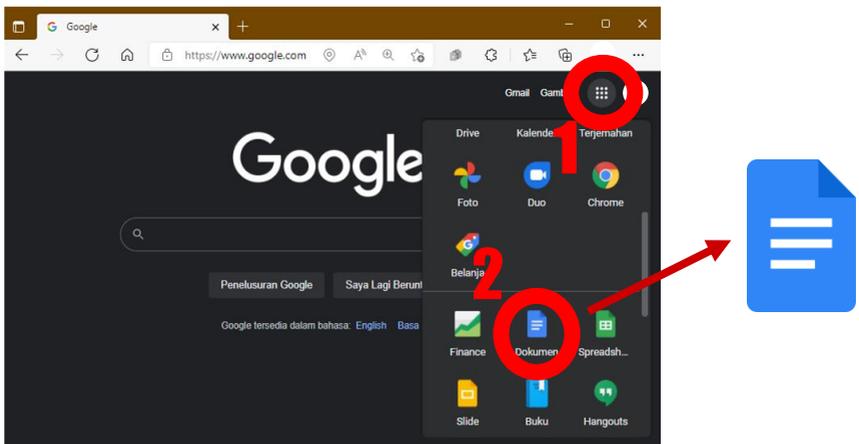
Aplikasi yang biasa digunakan untuk membuat surat atau proposal adalah Microsoft Word dan Google Docs. *Microsoft Word* merupakan perangkat lunak (*software*) pembuatan dokumen dan pengelolaan kata yang bekerja secara *offline* atau luar jaringan (luring). Aplikasi Microsoft Word biasanya sudah terpasang di laptop Anda dari awal pembelian. Sedangkan, Google Docs merupakan layanan pengolah kata berbasis web yang gratis dan bekerja secara



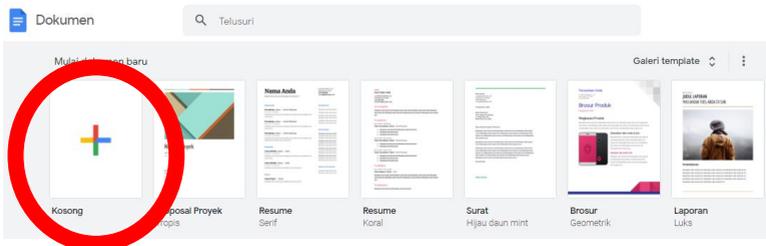


daring atau dalam jaringan (daring). Untuk dapat menggunakan layanan Google Dokumen, Anda harus memiliki email Google terlebih dahulu. Jika Anda sudah memiliki email Google, Anda dapat masuk ke email Anda lalu membuka Google (www.google.com). Setelah itu, ikuti langkah berikut:

- 1) Klik ikon titik-titik di bagian kanan atas.
- 2) Klik ikon Dokumen.



- 3) Setelah itu, Anda akan masuk ke halaman rumah Google Dokumen. Untuk membuat dokumen baru, klik **ikon tambah (+)** dengan tulisan **"Kosong"** yang dilingkari di bawah ini.





Contoh Surat Resmi



KOPERASI MAKMUR JAYA

Jalan Makmur II No. 22, Jayamukti, Jawa Barat

Telp.: 081234567890

Website: koperasimakmurjaya.org

Email: koperasimakmurjaya@gmail.com

No. : 001/SK/JPRI/I/2022

Jakarta, 9 Februari 2022

Lampiran : -

Perihal : Surat Undangan

Yth. Ibu Siti - Ketua Koperasi Pekerja Rumahan
di Jakarta

[Salam pembuka]

.....

[Isi Surat]

.....

[Salam penutup]

.....

Jakarta, 9 Februari 2022

Hormat Kami,

Andi Dina

Ketua Koperasi

Koperasi Makmur Jaya





BAB 4

PENYIMPANAN DATA DARING

4.1. Mengapa menyimpan data cadangan secara daring penting dilakukan?

Data menjadi hal yang penting dalam tata kelola organisasi dan koperasi sebagai basis untuk kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dan koperasi. Data yang dimiliki oleh organisasi dan koperasi juga menjadi bentuk pertanggungjawaban berjalannya organisasi dan koperasi. Menyadari pentingnya data, maka diperlukan penyimpanan data yang aman dan terorganisasi dengan baik. Dengan teknologi yang berkembang saat ini, penyimpanan data secara daring menjadi penting untuk kemudahan dan keamanan data. Penyimpanan data secara manual dengan buku menjadi riskan jika terjadi musibah atau kejadian yang tidak diinginkan. Di sisi lain, penyimpanan data menggunakan laptop secara luring pun tetap berisiko jika terjadi kehilangan laptop, laptop terkena virus dan data terhapus, atau terjadi musibah. , Sedangkan, jika data telah disimpan secara daring, data tersebut tetap dapat diakses dengan perangkat lainnya. Dengan begitu, jika organisasi atau koperasi membutuhkan data segera, misalnya untuk Rapat Anggota, data cadangan daring tetap dapat digunakan meskipun data luring telah hilang. Dengan penyimpanan data secara daring, data bisa lebih aman serta lebih mudah diakses dari mana pun dan kapan pun oleh pengurus organisasi dan koperasi.





4.2. Cara menyimpan data cadangan secara daring

Salah satu penyedia jasa penyimpanan data daring adalah Google Drive. Dengan memiliki akun email Google, Anda secara otomatis mendapatkan penyimpanan data gratis sebesar 15 GB. Berikut ini langkah-langkah menyimpan data secara daring:

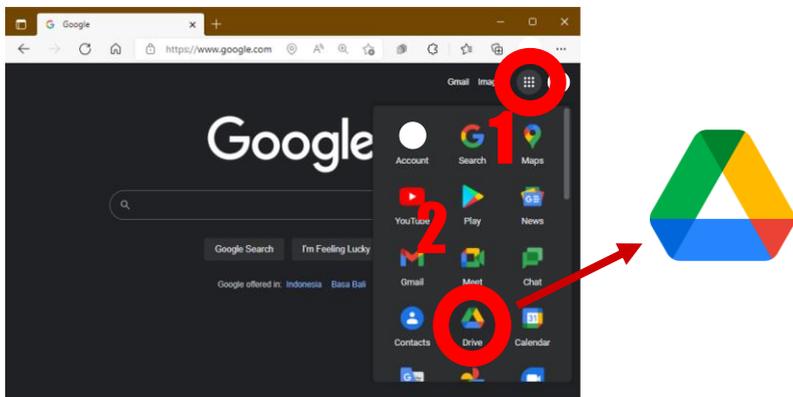
1. Mengakses Google Drive dengan email Google/gmail

Untuk dapat menggunakan layanan Google Drive, Anda harus memiliki email Google terlebih dahulu. Untuk kebutuhan organisasi atau koperasi, disarankan untuk menggunakan email organisasi/koperasi yang terpisah dengan email pribadi. Hal ini untuk menghindari tercampurnya data organisasi dengan data pribadi.

Jika Anda sudah memiliki email Google, Anda dapat masuk ke email Anda lalu membuka Google (www.google.com).

Setelah itu, ikuti langkah berikut:

- Klik ikon titik-titik di bagian kanan atas.
- Klik ikon Drive.

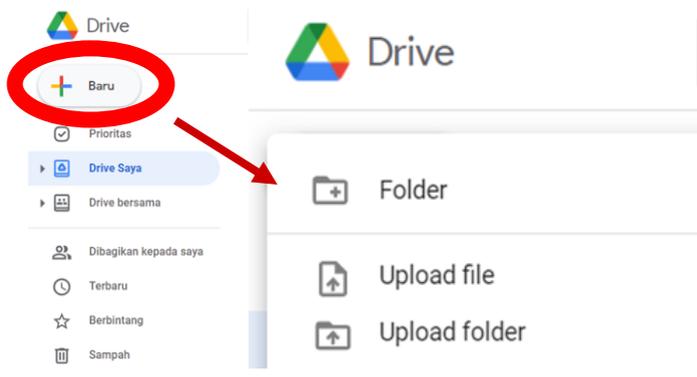




2. Mengunggah dan mengunduh file/folder

a. Mengunggah/*upload* file/folder

Untuk mengunggah file, Anda dapat mengklik ikon plus (+) yang bertuliskan “**Baru**” di bagian kiri atas. Lalu, Anda dapat memilih ingin mengunggah file atau folder. Setelah itu, Anda dapat memilih file/folder yang ingin diunggah. Dengan tombol tersebut, Anda juga dapat membuat folder baru di Google Drive.



Berikut penjelasan untuk masing-masing opsi:

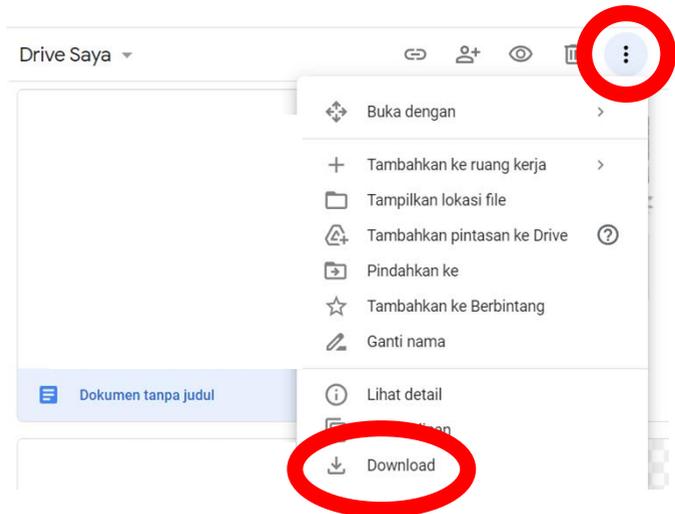
- **Folder** : Membuat folder baru di Google Drive.
- **Upload file** : Memasukkan file dari perangkat ke Google Drive.
- **Upload folder** : Memasukkan folder dari perangkat ke Google Drive.





b. Mengunduh/*download* file

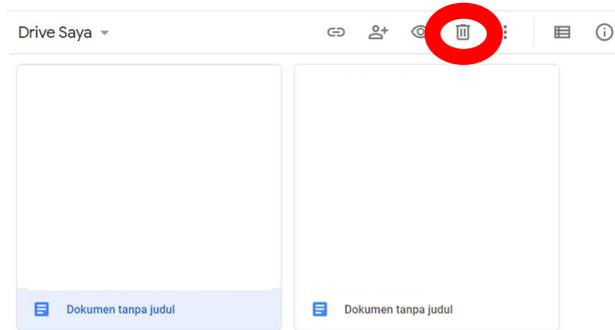
Untuk mengunduh file, Anda dapat mengklik file yang ingin diunduh, kemudian klik **ikon titik tiga** di bagian kanan atas. Setelah itu, akan muncul pilihan "**Download**" yang dapat Anda klik.





3. Menghapus file/folder

Jika Anda ingin menghapus file/folder, Anda dapat mengklik file/folder yang ingin dihapus, kemudian klik **ikon tempat sampah** di bagian kanan atas.



4. Mengatur akses file/folder

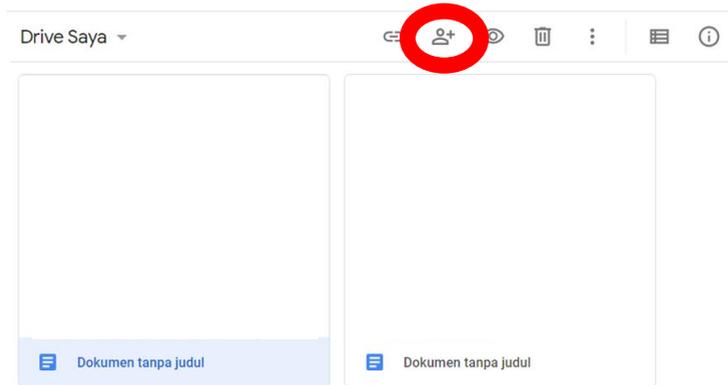
Dengan Google Drive, Anda dapat mengatur siapa saja orang yang dapat melihat, mengomentari, dan/atau mengedit sebuah file/folder. Jika data dianggap privasi dan tidak dapat diakses oleh semua orang, Anda dapat menambahkan editor secara langsung dengan menambahkan email. Misalnya, data keuangan hanya dapat diakses oleh pengurus inti (contoh: Ketua, Sekretaris, Bendahara) yang dapat memiliki izin untuk mengedit. Namun, jika Anda ingin membagikan file/folder ke publik, Anda dapat memilih opsi “Siapa saja yang memiliki link”. Berikut langkah untuk mengatur akses file/folder:



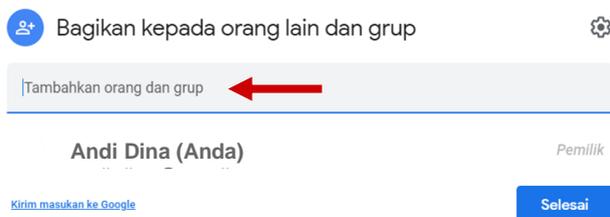


Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi: Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumahan

- 1) Pilih ikon yang dilingkari merah di bawah ini.



- 2) Setelah itu akan muncul jendela seperti di bawah ini. Jika Anda ingin menambahkan editor secara langsung, Anda dapat mengetik email tujuan di kolom "Tambahkan orang dan grup".





Modul Penggunaan Teknologi dalam Tata Kelola Organisasi dan Koperasi:

Panduan Mudah Mengembangkan Tata Kelola Koperasi Perempuan Pekerja Rumahan

- 3) Jika Anda ingin membagikan file/folder ke publik, Anda dapat memilih opsi **“Ubah ke siapa saja yang memiliki link”**.

 Dapatkan link

Dibatasi Hanya orang yang ditambahkan yang dapat membuka dengan link ini

[Ubah ke siapa saja yang memiliki link](#)

[Salin link](#)

- 4) Anda dapat menyalin tautan yang ada dengan mengklik **“Salin link”**.

 Dapatkan link 

<https://drive.google.com/file/d/1lwp8nqNVZxvIXM9c8XnUe0Bpml01os7R/v>

[Salin link](#)

 Siapa saja yang memiliki link ▾

 Siapa saja di internet yang memiliki link ini dapat melihat

Pengakses lihat-saja ▾

 Pengakses lihat-saja dari file ini dapat melihat komentar dan saran

[Kirim masukan ke Google](#)

[Selesai](#)





- 5) Kemudian, ada pilihan berikutnya terkait tindakan yang dapat dilakukan oleh orang yang mengakses file/folder tersebut. Pilihan tersebut antara lain:
- Pengakses lihat-saja (Hanya dapat melihat)
 - Pemberi komentar (Dapat memberikan komentar, tetapi tidak langsung mengubah dokumen)
 - Editor (Dapat mengubah dokumen).

Anda dapat memilih opsi tersebut sesuai kebutuhan.

The screenshot shows the 'Dapatkan link' (Get link) settings for a Google Drive file. The link is <https://drive.google.com/file/d/1lwp8nqNVZxvIXM9c8XnUe0BpmI01os7R/v...>. The sharing settings are set to 'Siapa saja yang memiliki link' (Who has the link) with the permission 'Siapa saja di internet yang memiliki link ini dapat melihat' (Anyone with the link can view). A dropdown menu is open, showing three options: 'Pengakses lihat-saja' (checked), 'Pemberi komentar', and 'Editor'. The 'Pengakses lihat-saja' option is circled in red.





BAB 5

PERTEMUAN DARING

Dengan kondisi pandemi yang menyulitkan pertemuan tatap muka, pertemuan secara daring menjadi solusi yang digunakan oleh banyak orang di seluruh dunia. Hal ini disebabkan pertemuan daring dapat mengurangi risiko terinfeksi virus COVID-19 yang lebih riskan jika melakukan pertemuan tatap muka. Dengan pertemuan daring, pengurus atau anggota organisasi/koperasi yang ingin menyelenggarakan rapat tidak perlu berada di satu tempat untuk dapat berkomunikasi. Pertemuan daring telah mempermudah komunikasi di masa pandemi COVID-19 ini. Dengan begitu, pemahaman tentang pemanfaatan pertemuan daring sangat perlu untuk dipelajari.

5.1. Zoom Meeting

Zoom Meeting merupakan layanan pertemuan daring premium. Anda dapat menggunakan Zoom Meeting secara gratis dengan syarat: 1) rapat untuk 2 orang peserta dengan batas waktu 24 jam, atau 2) rapat untuk maksimal 100 orang peserta dengan waktu 40 menit*.

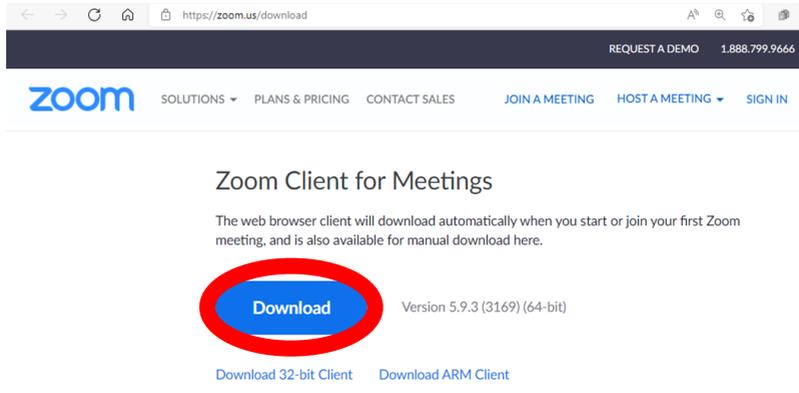
*(informasi fitur berdasarkan bulan Maret 2022, perubahan fitur dapat terjadi)



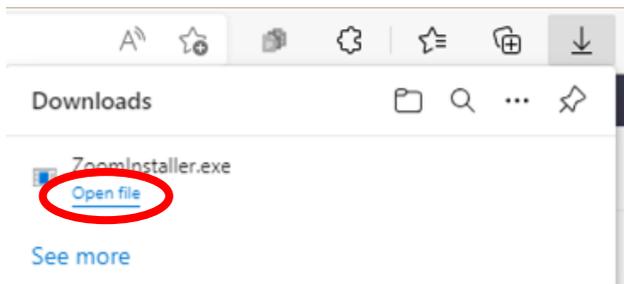


a. Mengunduh aplikasi Zoom di laptop

Anda dapat mengunduh aplikasi Zoom di laptop dengan mengakses website **zoom.us/download**. Setelah itu, Anda dapat memilih varian Zoom Client for Meetings dan klik tombol **“Download”**.



Setelah sudah terunduh, Anda dapat membuka file tersebut. Kemudian, proses instalasi akan berlangsung secara otomatis.





b. Mengunduh aplikasi Zoom di handphone

Untuk Android, Anda dapat mencari “Zoom Cloud Meetings” di Google Play Store. Lalu, klik “Install”.



Untuk iOS/Apple, Anda dapat mencari “Zoom Cloud Meetings” di App Store. Lalu, klik “Get”.



c. Membuat akun

Saat Anda membuka aplikasi Zoom, akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Jika Anda sudah memiliki akun Zoom, Anda dapat memasukkan email dan password Anda. Jika belum, Anda dapat melakukan *sign in* dengan akun Google atau akun Facebook dengan mengklik salah satu ikon tersebut. Setelah Anda mengklik ikon tersebut, Anda dapat mengisi email dan password Google atau Facebook Anda.

Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

Sign In

Keep me signed in

or sign in with

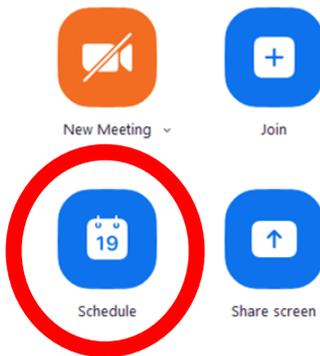
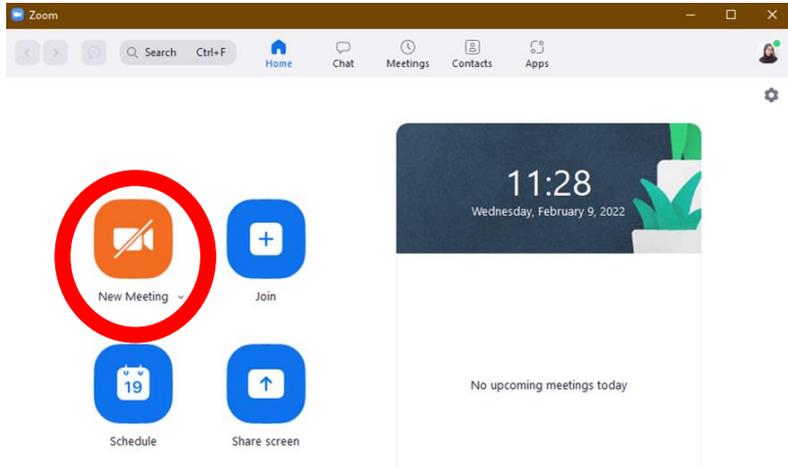
SSO Google Facebook





d. Membuat rapat baru

Setelah masuk ke akun Anda, tampilan Zoom akan seperti ini. Untuk langsung memulai rapat baru, Anda dapat memilih ***“New meeting”*** yang dilingkari merah di bawah ini.

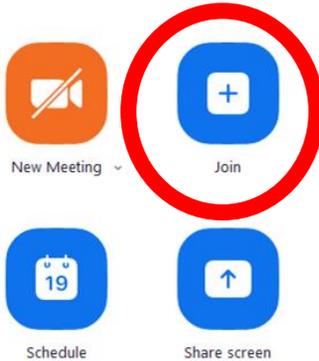


Namun, jika Anda ingin menjadwalkan rapat untuk lain waktu, Anda dapat memilih ***“Schedule”*** yang dilingkari merah di samping ini.





e. Bergabung ke rapat



Jika ingin bergabung ke rapat yang dibuat oleh orang lain, Anda dapat mengklik **“Join”** yang dilingkari merah di samping ini. Setelah itu, Anda dapat memasukkan link atau Meeting ID dan password dari undangan rapat yang didapatkan.

f. Membagikan *link* (tautan) rapat



Setelah Anda membuat rapat baru, Anda ingin membagikan tautan tersebut agar orang lain dapat bergabung ke dalam rapat berikut. Setelah ruang rapat dibuat, Anda dapat mengklik ikon **“Meeting Information”** di pojok kiri atas. Kemudian akan muncul tampilan seperti di samping ini.





Anda dapat mengklik *"Copy Link"* untuk menyalin tautan dan membagikannya.

g. *Share screen*/menunjukkan layar Anda ke peserta rapat

Jika Anda ingin menunjukkan dokumen di layar Anda ke peserta rapat, Anda dapat melakukan *share screen*. Untuk melakukannya, Anda dapat mengklik ikon yang dilingkari merah di bawah ini yang bertuliskan *"Share screen"* yang berada di bagian bawah layar.



5.2. Google Meet

Google Meet merupakan layanan pertemuan daring premium yang disediakan oleh Google. Anda dapat menggunakan Google Meet secara gratis untuk pertemuan maksimal selama 60 menit. dengan syarat: 1) rapat untuk 2 orang peserta dengan batas waktu 24 jam, atau 2) rapat untuk maksimal 100 orang peserta dengan waktu 60 menit.*

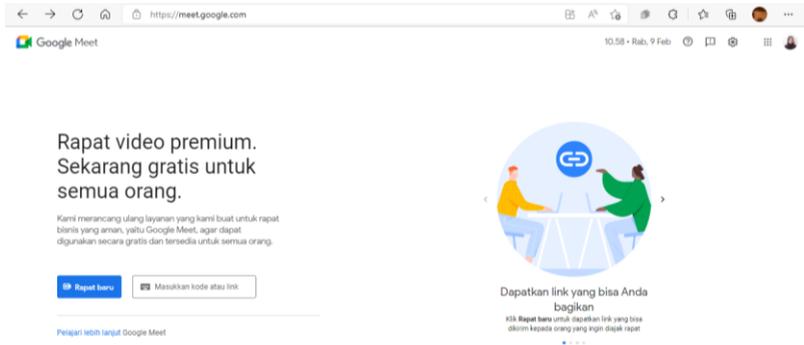
*(informasi fitur berdasarkan bulan Maret 2022, perubahan fitur dapat terjadi)





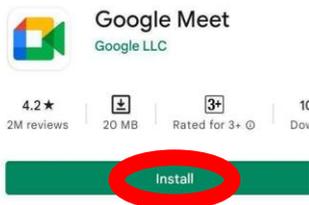
a. Mengakses Google Meet di laptop

Anda dapat mengakses Google Meet di laptop dengan mengetik alamat **meet.google.com**, kemudian akan muncul tampilan seperti ini. Pastikan Anda sudah masuk ke email Google Anda.

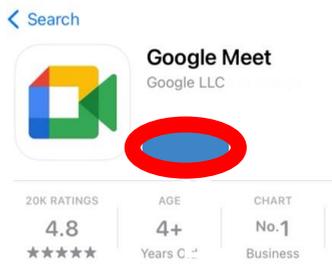


b. Mengunduh aplikasi Google Meet di *handphone*

Untuk Android, Anda dapat mencari **“Google Meet”** di Google Play Store. Lalu, klik **“Install”**.



Untuk iOS/Apple, Anda dapat mencari **“Google Meet”** di App Store. Lalu, klik **“Get”**.





c. Membuat rapat baru

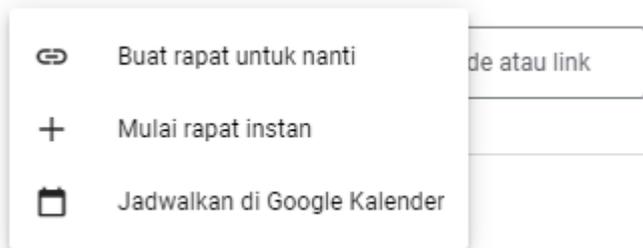
- Untuk membuat rapat baru, anda dapat mengklik tombol **“Rapat baru”**.

Rapat video premium.
Sekarang gratis untuk
semua orang.

Kami merancang ulang layanan yang kami buat untuk rapat bisnis yang aman, yaitu Google Meet, agar dapat digunakan secara gratis dan tersedia untuk semua orang.



- Kemudian, akan muncul pilihan seperti di bawah ini. Jika Anda ingin memulai rapat di saat itu juga, maka pilih opsi **“Mulai rapat instan”**. Jika Anda ingin menjadwalkan rapat di lain waktu, pilih opsi **“Buat rapat untuk nanti”**.





d. Bergabung ke rapat

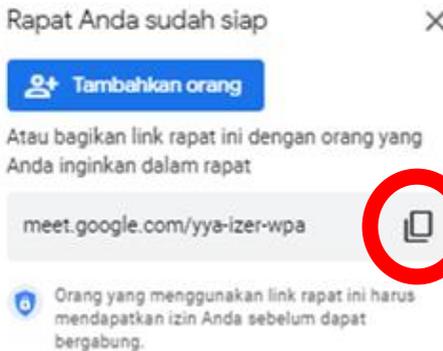
Jika ingin bergabung ke rapat yang dibuat oleh orang lain, Anda dapat langsung mengklik link yang diberikan atau dapat memasukkan link/kode tersebut ke kolom yang dilingkari merah di samping ini.

Rapat video premium.
Sekarang gratis untuk semua orang.

Kami merancang ulang layanan yang kami buat untuk rapat bisnis yang aman, yaitu Google Meet, agar dapat digunakan secara gratis dan tersedia untuk semua orang.



e. Membagikan link rapat



Anda dapat mengklik ikon salin yang dilingkari merah untuk menyalin tautan untuk dibagikan.

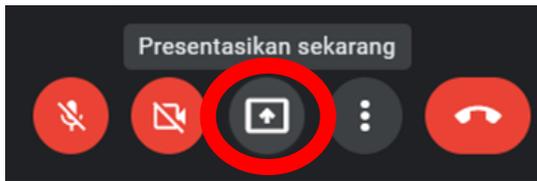
Setelah Anda membuat rapat baru, Anda ingin membagikan tautan tersebut agar orang lain dapat bergabung ke dalam rapat berikut. Setelah ruang rapat dibuat, akan muncul jendela seperti ini di bagian kiri atas. Anda



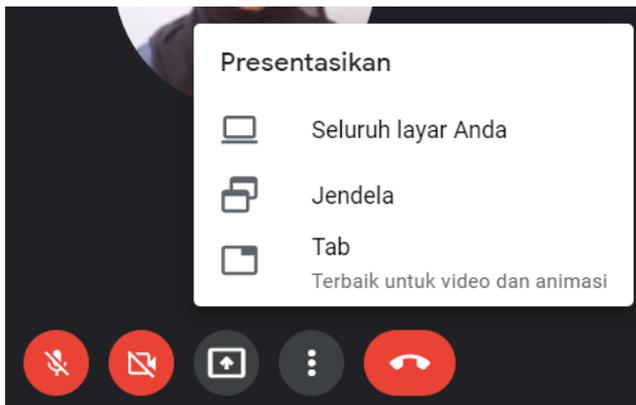


f. **Share screen/menunjukkan layar Anda ke peserta rapat**

Jika Anda ingin menunjukkan dokumen di layar Anda ke peserta rapat, Anda dapat melakukan *share screen*. Untuk melakukannya, Anda dapat mengklik ikon yang dilingkari merah di bawah ini yang bertuliskan **“Presentasikan sekarang”**.



Setelah itu, akan muncul pilihan seperti di bawah ini. Jika Anda ingin menampilkan seluruh layar Anda, maka pilihlah **“Seluruh layar Anda”**. Jika Anda hanya ingin menampilkan salah satu aplikasi atau jendela, Anda dapat memilih **“Jendela”**. Jika Anda hanya ingin menampilkan salah satu tab di web browser, Anda dapat memilih **“Tab”**.





LAMPIRAN

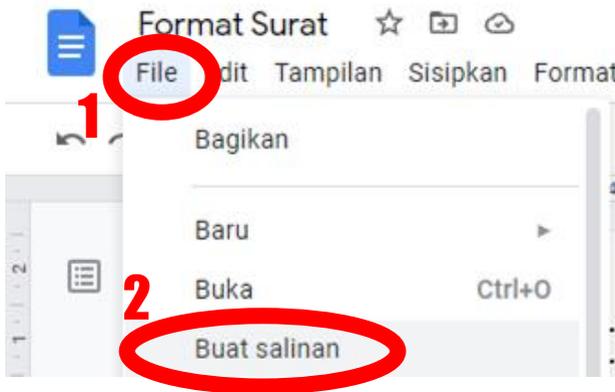
Format Dokumen

Anda dapat mengakses beberapa format dokumen yang dibahas dalam modul ini melalui link bit.ly/lampiranmodul. Folder tersebut berisi:

- Format database
- Format-format laporan keuangan (Google Sheets)
- Format surat resmi (Google Docs)
- Format proposal (Google Docs)

Format dokumen di atas dapat digunakan dengan **membuat salinan** dari dokumen tersebut. Anda tidak bisa mengedit langsung di dokumen tersebut. Berikut langkah untuk membuat salinan dokumen:

1. Buka dokumen yang ingin digunakan.
2. Setelah dokumen terbuka, pilih menu **"File"** yang berada di bagian kiri atas. Kemudian pilih **"Buat salinan"**.





3. Kemudian, akan muncul tampilan seperti ini. Anda dapat mengganti nama dokumen dan menentukan lokasi folder dokumen. Jika sudah sesuai yang diinginkan, klik “Oke”.

Salin dokumen ×

Nama

Folder

Bagikan dengan orang yang sama

Salin komentar dan saran

Sertakan komentar dan saran yang terselesaikan

4. Setelah itu, Anda dapat mengedit dokumen sesuai kebutuhan organisasi/koperasi Anda.





Kompilasi Tautan

Berikut tautan dari beberapa situs web yang dibahas dalam modul ini. Anda dapat mengaksesnya dengan mengetikkan alamat web di web browser Anda.

Situs	Alamat web
Homepage Google	google.com
Homepage Google Docs	docs.google.com
Homepage Google Docs	docs.google.com/spreadsheets
Homepage Google Meet	meet.google.com
Download Zoom	zoom.us/download





DAFTAR PUSTAKA

Baswir, Revrison, 2007, *Koperasi Indonesia*, Edisi 3, Yogyakarta, BPFE UGM.

Suwandi, Ima, 2005, *Koperasi Organisasi Ekonomi Yang Berwatak Sosial*, Edisi 5, Jakarta, Bharata Karya Aksara.

