

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Terbentuknya Koperasi Pegawai Republik Indonesia**

##### **2.1.1 Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang (KPRI-KPKS)**

Pada awal tahun 1960 berdiri suatu koperasi yang diberi nama Koperasi SEHAT (Supaya Enak Acuhkan Tabungan) di Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang. Koperasi SEHAT berjalan dan berkembang dengan baik, manfaat dan fungsinya dapat dirasakan oleh para anggotanya. Dalam kurun waktu kurang lebih 10 (sepuluh) tahun, Koperasi SEHAT dapat bertahan, akan tetapi pada tahun 1960 akibat terjadinya devaluasi nilai rupiah dari Rp 1000,00 menjadi Rp 100,00 yang selanjutnya disertai dengan regenerasi dan keberhasilan pengurus tidak berjalan dengan baik maka selesailah riwayat Koperasi SEHAT.

Pada tahun 1967 dibentuk pula dana kesejahteraan di Rumah Sakit Umum Kabupaten Sumedang. Pembentukan dana ini bertujuan untuk membantu meringankan beban para pegawai, mengingat pada waktu itu gaji para pegawai negeri (PNS) relatif sedikit. Hasil dari penjualan obat dan jasa pelayanan terhadap pasien/penderita menjadi sumber Dana keuangan tersebut. Demikian pada tahun 1970 didirikan Dana Kesehatan Pegawai Dinas Kesehatan yang modal pertamanya diperoleh antara lain dari jasa pelayanan penderita, yang bertempat di Dinas Kesehatan Tingkat II Sumedang. Keadaan semakin kondusif dan tertib, namun pengambilan jasa pelayanan dihentikan. Sehingga pada akhir tahun 1973 dimulailah Dana Kesehatan RSU, yang dimana pegawai diwajibkan untuk menyimpan uang sebesar Rp 10.00,00 tiap bulan.

Dikarenakan kedua Dana Kesejahteraan tersebut tidak berbadan hukum, maka sulit untuk dipertanggungjawabkan jika nanti terdapat penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang. Maka Kepala Dinas Kesehatan dokter Dr. Noerni Hidayat menyatukan kedua dana tersebut dalam sebuah badan usaha yaitu Koperasi. Kepercayaan para pegawai dinas kesehatan termasuk juga pegawai RSUD umumnya merasa ragu. Namun Kepala Dinas bertanggungjawab memperhatikan serta meningkatkan kesejahteraan pegawai agar mereka dapat lebih semangat dan meningkatkan kinerjanya dalam bekerja.

Berdasarkan hal tersebut dengan tidak mengurangi hak anggota untuk memilih dan menentukan pengurus, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang beserta Surat Keputusan tanggal 4 Juli 1978 Nomor B-12/264/UP/78 memberi kepercayaan kepada Sdr. Oo Rohaenudin, BA untuk menjabat sebagai Ketua Dinas Kesejahteraan pegawai RSUD Kabupaten Sumedang sejak 1968. Kemudian Sdr. Oo Rohaedin, BA menyusun tim pengurus sebanyak 5 orang, diantaranya :

1. Didi Sumitra
2. S.A Sutriamin
3. Subarna Widjasa
4. Rumnangsih
5. Abung Rakhma

Selanjutnya diadakan persiapan untuk menyelenggarakan rapat pendirian Koperasi. Pada tanggal 3 Agustus 1978 diadakan rapat yang dihadiri oleh 318 orang dan disaksikan oleh staf departemen Koperasi. Rapat ini menghasilkan

kesepakatan yaitu berdirinya suatu Koperasi yang diberi nama Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang (KPKS). Pada rapat pendirian KPKS tersebut juga telah dibentuk :

- a. Anggaran
- b. Pengurus periode 1978/1979/1980
- c. Badan Pemeriksa 1978/1979
- d. Peraturan Khusus

Kemudian KPKS juga mempunyai badan hukum pada tanggal 10 Juli 1980, hak badan hukum Nomor 7085/BH/DK-10/21/80. SK.KA Kanwil Koperasi Provinsi Jawa Barat No.055/Kep/DK-10/DI/VII-80 tanggal 10 Juli 1990. Dikarenakan adanya kebijakan pemerintah yang dimana seluruh koperasi fungsional di Indonesia harus diawali dengan KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) maka KPKS juga mengikuti kebijakan tersebut dengan mengganti nama Koperasi yang berasal dari Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang menjadi Korps Pegawai Kesehatan Sumedang sehingga nama yang resmi dipakai hingga saat ini yaitu Koperasi Pegawai Republik Indonesia - Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang (KPRI-KPKS).

Sehubungan dengan adanya perubahan tersebut maka terjadi pula perubahan dalam anggaran dasar KPKS yang harus dilaporkan pada instansi terkait, dalam hal ini yaitu Dinas Koperasi. Kemudian Hak Badan Hukum pun mengalami sedikit perubahan menjadi No. 7085/BH/PAD/KWK.10/III/98 tanggal 18 Juli 1998.

## **2.2 VISI dan MISI**

### **2.2.1 VISI**

Terwujudnya kesejahteraan anggota yang ideal dengan ditandai sehat modal, sehat pengelola, sehat anggota.

### **2.2.2 MISI**

1. Pemupukan modal sendiri
2. Meningkatkan dan menyempurnakan manajemen pengelolaan
3. Mendorong peran aktif anggota dalam memajukan koperasi
4. Mengembangkan unit usaha

### **2.2.3 MOTTO KPRI-KPKS :**

- Leukeun Neundeun
- Leukeun Nginjeun
- Leukeun Mulangkeun

### **2.2.4 PRESTASI KPRI-KPKS :**

- Setiap tahun mendapatkan predikat sebagai koperasi sehat dari Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Sumedang;
- Tahun 2001 dikategorikan sebagai koperasi dengan kualifikasi A dengan skor 91 oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Sumedang;
- Tahun 2008 mendapatkan penghargaan sebagai koperasi berprestasi tingkat Provinsi Jawa Barat untuk jenis koperasi konsumen;
- Tahun 2009 telah terakreditasi peringkat 2 (dua) kategori baik oleh Badan Akreditasi Koperasi;

- Tahun 2014 sebagai nominator 100 Koperasi Skala Besar tingkat Provinsi Jawa Barat;
- Tahun 2017 dan 2018 diusulkan oleh Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Sumedang menjadi Koperasi Berprestasi Tingkat Nasional;
- Tahun 2019 masuk 8 (delapan) besar Koperasi Berprestasi pada BINTEK Perkoperasian Anggota DEKOPINWIL Provinsi Jawa Barat.

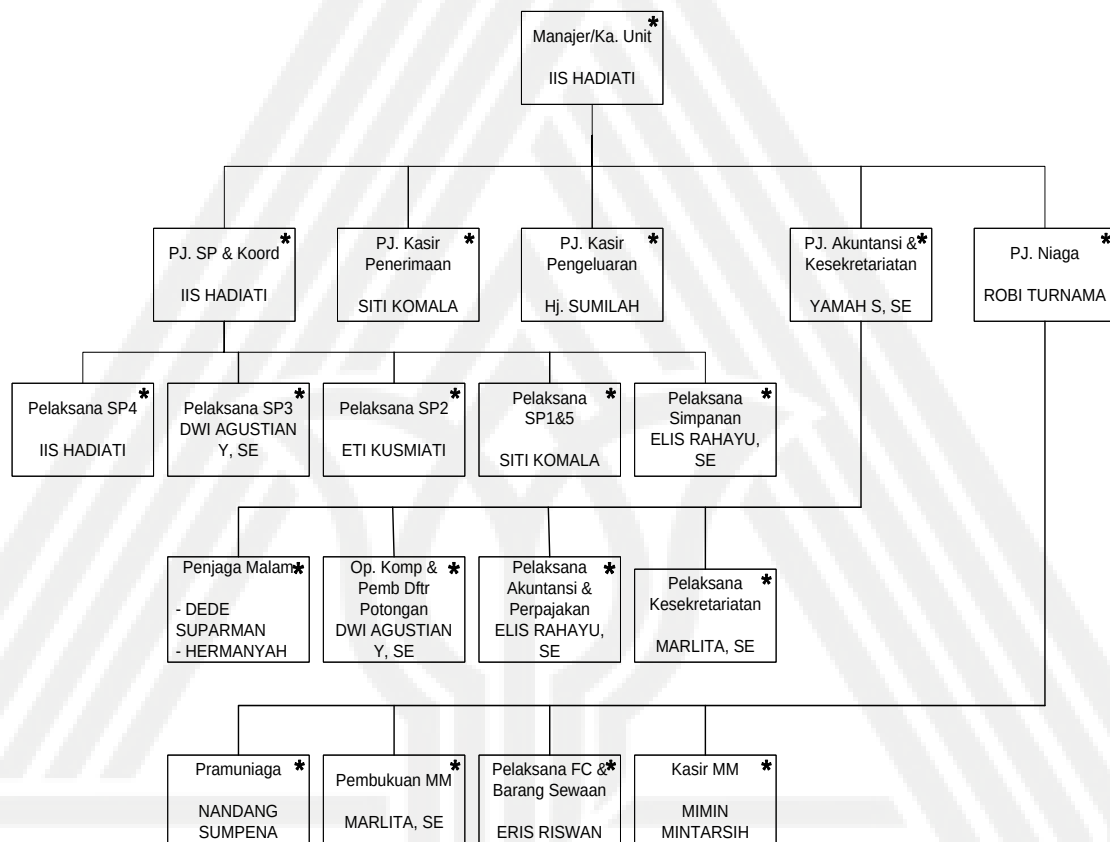
### **2.3 Keadaan Organisasi**

Struktur organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan. Yang dimana didalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab terhadap orang-orang yang terpilih dan terlibat dalam organisasi tersebut. Terciptanya suatu organisasi yang baik yaitu memiliki koordinasi yang baik pula, begitupun wewenang dan tanggungjawab sangat membantu ke arah tercapainya tujuan.

Pada Struktur Organisasi Koperasi KPRI-KPKS mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 22 ayat (1) yang menyatakan “Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi pada Koperasi “. Struktur organisasi pada Koperasi KPRI-KPKS, pengurus merupakan anggota terpilih dalam Rapat Anggota yang mendapat kepercayaan untuk memimpin koperasi dalam kurun waktu 1 Periode kepengurusan yaitu 5 (lima) tahun.

Dalam mengelola koperasi, pengurus dibantu Koordinator Pengawas yang diangkat oleh pengurus pada Rapat Anggota untuk memimpin KPRI-KPKS

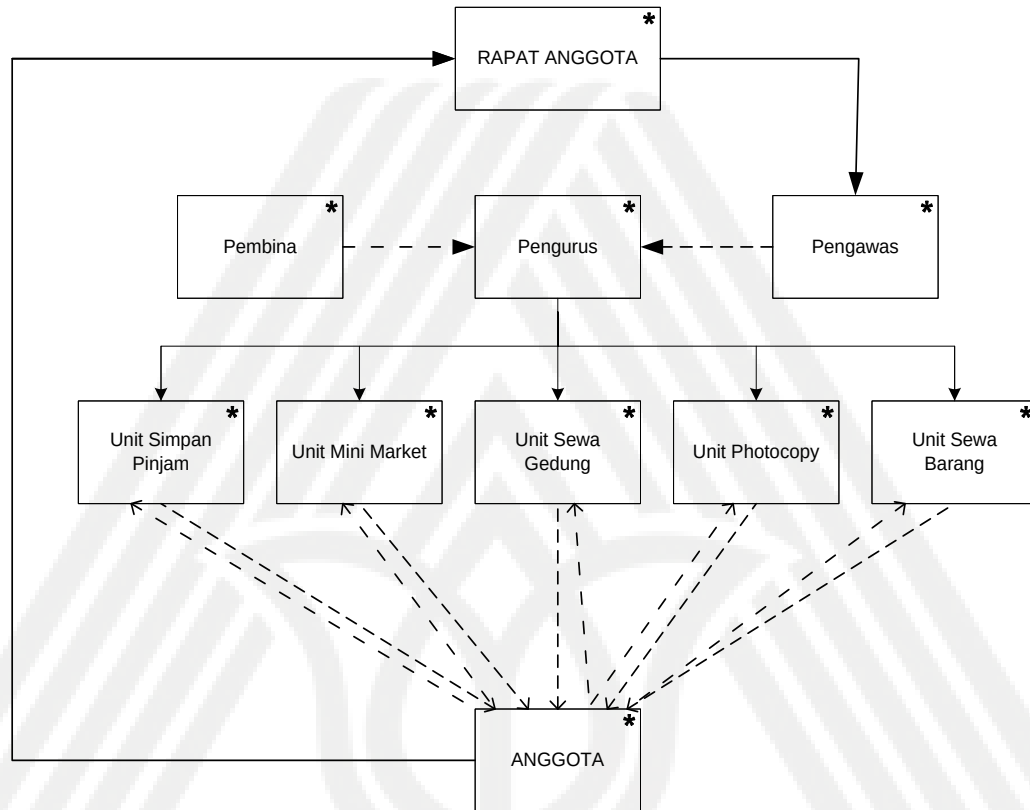
dengan mengkoordinir karyawan yang dibantu kepala unit usaha lainnya, berikut adalah struktur kepegawaian KPRI-KPKS :



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Koperasi KPRI-KPKS**

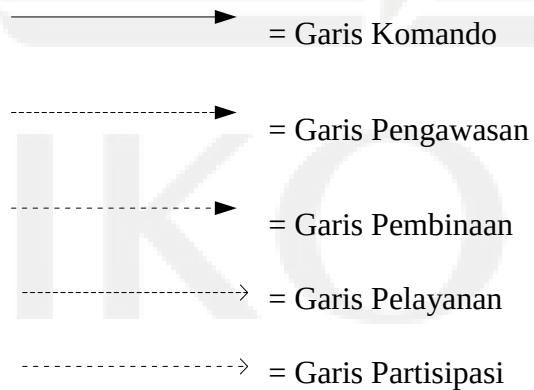
Sumber : *Struktur Organisasi KPRI-KPKS Sumedang*

Masih terdapat kekurangan yang harus disempurnakan pada struktur organisasi KPRI-KPKS, seperti tidak adanya Rapat Anggota sebagai lembaga kekuasaan tertinggi pada Koperasi, tidak adanya pengawas sebagai perangkat organisasi koperasi sebagaimana yang dijelaskan di dalam UU No. 25 tahun 1992 pasal 20. Perbaikan harus dilakukan agar menjadi lebih baik lagi antara lain dengan membuat struktur organisasi koperasi secara keseluruhan. Struktur organisasi yang disarankan seperti berikut:



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Koperasi KPRI-KPKS Sumedang yang Disarankan Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992**

Sumber : Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992



## 2.4 Pelaksanaan Manajemen

Pelaksanaan manajemen pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Korps Pegawai Kesehatan Sumedang berjalan dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik. Fungsi-fungsi dari manajemen diantaranya Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling yang dilakukan dengan sistematis, terencana dan penuh perhitungan.

Dengan berjalannya fungsi-fungsi manajemen dengan baik maka terciptalah kerjasama yang baik pula antar karyawan KPRI-KPKS dengan penuh kedisiplinan, kekeluargaan dan tanggungjawab. Sehingga terdapat kenyamanan dalam menjalankan tugasnya masing-masing yang dipastikan dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja.

### 2.4.1 Pengertian Manajemen

Menurut Malayu S. P. Hasibuan, (2001: 2)

**“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan”.**

Manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri atas kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk melakukan serta mencapai sasaran-sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain (menurut George R. Terry dalam buku Malayu S. P. Hasibuan, 2001: 2).

Berdasarkan pengertian tersebut, dalam mencapai tujuannya manajemen melibatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dibutuhkan.



Dalam manajemen terdapat aktivitas-aktivitas khusus yang merupakan suatu proses untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan atau sasaran untuk dapat melaksanakan tugas-tugas dan kewajiban secara efektif dan efisien.

Selain untuk tujuan organisasi, manajemen juga dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang mengambil peran dalam organisasi, seperti : pemilik, karyawan, masyarakat dan pemerintah. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi yang berarti kebutuhan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar tanpa membuang-buang waktu, tenaga dan dana. Serta efektif yaitu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan setelah proses dan usaha yang dilalui.

Sebuah perusahaan atau lembaga tidak dapat berjalan lancar tanpa adanya system manajemen yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan dan dikendalikan sesuai dengan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Adapun penjelasan tersebut menurut (Malayu S. P Hasibuan, 2001: 91) sebagai berikut :

### **1. *Planning* (Perencanaan)**

Perencanaan yaitu fungsi dasar dari manajemen, karena *organizing, staffing, directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan. Maka perencanaan ini bersifat dinamis. Perencanaan ini ditujukan kepada masa depan penuh dengan ketidakpastian karena adanya perubahan kondisi dan situasi.

## **2. *Organizing* (Pengorganisasian)**

Pengorganisasian merupakan suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengatur bermacam-macam aktifitas yang diperlukan sebagai bentuk untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang melakukan aktifitas-aktifitas tersebut.

## **3. *Actuating* (Pengarahan)**

Pengarahan yaitu membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian. Pengarahan adalah dimana program diimplementasikan supaya bisa dilakukan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam sebuah organisasi. Pengarahan merupakan sebuah upaya dalam memotivasi pihak-pihak tersebut agar bisa melaksanakan tanggung jawabnya dengan kesadaran penuh dan tingkat produktifitas yang tinggi.

## **4. *Controlling* (Pengendalian)**

Pengendalian yang berarti pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara. Pengendalian merupakan upaya dalam memastikan semua kegiatan yang dijalankan bisa berjalan dengan baik dan benar.

KPRI-KPKS memiliki alat kelengkapan organisasi, berdasarkan ketentuan tersebut dimana struktur kepegawaian KPRI-KPKS sebagai dasar melakukan kegiatan usahanya dan sebagai dasar dalam melaksanakan sistem akuntansi pada KPRI-KPKS secara keseluruhan. Untuk dapat memperjelas perangkat organisasi KPRI-KPKS maka tugas pokok dan fungsi masing-masing akan dijelaskan sebagai berikut :

### **I. Pengurus**

Pengurus merupakan orang-orang yang dipercaya pada Rapat Anggota untuk menjalankan tugas dan wewenang dalam menjalankan roda organisasi dan bisnis (Rully Indrawan, 2014:62). Pengurus adalah pemegang kekuasaan yang dipilih oleh anggota dalam Rapat Anggota, pengurus juga bertanggungjawab terhadap rapat anggota. Dalam Undang-Undang RI No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 30 ayat (1), telah menetapkan tugas pengurus yaitu :

1. Mengelola koperasi dan bisnisnya.
2. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
3. Menyelenggarakan Rapat Anggota.
4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan
5. Memelihara daftar buku anggota pengurus

Berdasarkan tugas di atas maka susunan pengurus KPRI-KPKS pada tahun 2017 s/d 2021 adalah sebagai berikut :

Ketua	: Kosasih
Wakil Ketua	: H. Aan Sugandi, SKM, M.Si
Sekretaris	: Dadang Suhendi, S.Sos., M.Si
Wakil Sekretaris	: Utjup Suprijadi, Amd. KL
Bendahara	: Hj. Rd. Ade Syafiartini, S.E

Adapun uraian tugas dari masing-masing Jabatan Pengurus KPRI-KPKS adalah sebagai berikut :

#### **1. Ketua**

- a. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan.
- b. Menetapkan atau memutuskan kebijakan.
- c. Mengkoordinir perencanaan bulanan dan tahunan.
- d. Melaksanakan tindakan atau kegiatan kedalam dan keluar.
- e. Melaksanakan pemeriksaan pembukuan.
- f. Melaksanakan pengawasan dan penilaian seluruh kegiatan.
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan pengurus lain dalam menyelesaikan setiap permasalahan.
- h. Menandatangani *cheque* pengambilan uang ke Bank
- i. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- j. Membuat rekomendasi ke Bank.

#### **2. Wakil Ketua**

- a. Mewakili ketua apabila ketua berhalangan.
- b. Melaksanakan sistem pengendalian internal (SPI) di KPRI-KPKS.

- c. Memeriksa setiap transaksi kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan sebelum ditandatangani oleh ketua.
- d. Mengawasi Buku Harian Kas, Buku Memorial, Buku Rekapitulasi Harian Kas, Buku Rekapitulasi Memorial dan Buku Besar (Pembukuan Laporan Keuangan).
- e. Melaksanakan kegiatan lintas sektor.
- f. Mempertanggungjawabkan pembuatan Neraca.
- g. Mempertanggungjawabkan SP4.
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian utang karyawan.
- i. Melaksanakan kegiatan lain yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.
- k. Membuat rekomendasi ke Bank.

### **3. Sekretaris**

- a. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan bidang ketatausahaan seperti :
  - a) Memegang buku-buku Ketatausahaan.
  - b) Pengarsipan surat masuk, surat keluar dan Peraturan Perundang-undangan.
  - c) Dokumentasi dan perpustakaan.
- b. Mengevaluasi pokok-pokok rencana kerja.
- c. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat.

- d. Membuat konsep dan memeriksa surat-surat sebelum ditandatangani oleh ketua.
- e. Mempertanggungjawabkan barang investasi, perlengkapan kantor dan peralatan kantor.
- f. Mempertanggungjawabkan barang sandang dan konsinyasi.
- g. Mengatur sistem penggajian, jadwal kerja dan daftar hasil karyawan.
- h. Melaksanakan kegiatan lintas sektor sesuai kewenangannya.
- i. Kegiatan lain yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.

#### **4. Bendahara**

- a. Mempertanggungjawabkan bidang keuangan.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pembukuan keuangan.
- c. Mengawasi dan mengendalikan :
  - a) Penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pencatatan keuangan.
  - b) Pengarsipan SPJ atau kuitansi.
  - c) Penyimpangan dokumen dan kertas berharga.
- d. Mempertanggungjawabkan SP3.
- e. Mengevaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja.
- f. Mengkoordinir potongan anggota.

- g. Mengawasi dan memeriksa buku pemberian pinjaman, buku kas kasir pengeluaran, buku dana-dana dan zakat perusahaan dan buku Bank.
- h. Menandatangani *cheque* pengembalian uang ke Bank.
- i. Melaksanakan kegiatan lintas sektor sesuai kewenangannya.
- j. Kegiatan lain yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.

#### 5. Wakil Sekretaris

- a. Mempertanggungjawabkan pembukuan perniagaan barang.
- b. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, penerimaan dan penyimpanan barang.
- c. Mempertanggungjawabkan *stock opname* barang Unit Mini Market Husada.
- d. Mempertanggungjawabkan utang barang non anggota dan konsinyasi.
- e. Mempertanggungjawabkan usaha photocopy, barang sewaan dan gedung serba guna.
- f. Mengawasi dan mengendalikan buku inventaris barang sewaan.
- g. Mengawasi dan mengendalikan piutang anggota dan non anggota.
- h. Mempertanggungjawabkan pemeliharaan gedung dan barang inventaris lainnya.
- i. Melaksanakan kegiatan lintas sektor sesuai kewenangannya.

- j. Kegiatan lain yang sesuai tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.

## II. Penasehat dan Pembina

Organisasi koperasi merupakan wadah perekonomian yang tercantum dalam Undang-undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (1) serta penjelasannya. Oleh karena itu, pemerintah berkewajiban untuk membina dan mengembangkan koperasi agar menjadi soko perekonomian bangsa, yaitu menginstruksikan aparat dari tingkat pusat sampai tingkat kabupaten sumedang untuk koperasi.

Penasehat adalah orang yang dapat memberikan nasehat atau masukan untuk kemajuan dan tercapainya tujuan dari koperasi. Adapun orang-orang yang ditugaskan menjadi penasehat KPRI-KPKS adalah sebagai berikut :

1. Dr. H. Noerony Hidayat
2. Drs. H. Oo Rohaendinurhara

Sedangkan yang bertugas membina KPRI-KPKS adalah sebagai berikut :

1. Pembina Kedinasan
  - a) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang
  - b) Direktur RSUD Daerah Kabupaten Sumedang
2. Pembina Perkoperasian
  - a) Dinas Koperasi dan UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Sumedang
  - b) PD Dekopinda Kabupaten Sumedang
  - c) PKP-RI Kabupaten Sumedang



### 3. Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian;
- 2) AD – ART KPRI-KPKS
- 3) RK – RAPBK KPRI-KPKS
- 4) Peraturan Khusus KPRI-KPKS
- 5) Peraturan Khusus tentang Peraturan Manajer dan Karyawan KPRI-KPKS

### III. Pengawas

Pengawas merupakan hasil pemilihan yang dilakukan anggota terhadap anggota dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Pengawas sekurang-kurangnya 1 (satu) Orang, pada KPRI-KPKS pengawas dipilih 3 (tiga) tahun sekali, dimana setelah masa jabatan habis dapat dipilih kembali. Adapun susunan Pengawas KPRI-KPKS pada tahun 2019 s/d 2022 adalah sebagai berikut :

Ketua : Hj. Retno Ernawati, S.Sos., MM

Sekretaris : Wawan Hermawan , SKM., MM

Anggota : Dudung Supriatin, SKM., MM

Anggota : N. Karwati, SKM., MM

Anggota : Hj. Tita Ristanti., SE., MM

Adapun tugas dari pengawas adalah mengadakan pemeriksaan mengenai hal-hal sebagai berikut :

- a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus dan anggota pada Rapat Anggota Tahunan.

Selain mempunyai tugas, pengawas juga memiliki wewenang sebagai berikut :

- a) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- b) Meneliti catatan, berkas, pembukuan dan barang serta bukti-bukti lainnya yang ada pada koperasi.
- c) Menggunakan fasilitas, dana dan sarana yang tersedia untuk kelancaran tugasnya.

Adapun Tugas Pokok Badan Pengawas KPRI-KPKS adalah sebagai berikut :

### **1. Ketua**

Mengkoordinir dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan seluruh kegiatan di KPRI-KPKS.

### **2. Sekretaris**

Bertanggungjawab atas kegiatan kesekretariatan Badan Pengawas serta pelaksanaan pengawasan kegiatan bidang organisasi dan manajemen serta bidang Diklat dan Penyuluhan.

### **3. Anggota 1**

Bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan kegiatan bidang usaha

#### **4. Anggota 2**

Bertanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan anggota serta bidang sosial dan umum.

#### **5. Anggota 3**

Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan permodalan.

### **IV. Manajer**

Manajer yaitu orang yang memegang jabatan tertinggi dari semua karyawan koperasi dimana dia bekerja sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan pengurus. Manajer memiliki kedudukan dibawah pengurus, oleh karena itu manajer diangkat oleh pengurus dan dalam pelaksanaannya tugasnya bertanggungjawab kepada pengurus. Adapun tugas dari manajer adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan usaha koperasi sesuai dengan pengarahan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pengurus.
- b) Membantu pengurus dalam menjelaskan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan usaha kepada rapat anggota.

Adapun yang menjadi manajer pada KPRI-KPKS tahun 2017 s/d 2021 adalah Iis Hadiati.

### **V. Karyawan**

Karyawan koperasi merupakan orang yang bekerja pada perusahaan koperasi tersebut dan yang melaksanakan usaha, melayani pelanggan dan

membantu pengurus dalam membuat pertanggungjawaban kepada pemilik koperasi. Karyawan KPRI-KPKS pada tahun 2017 berjumlah 15 orang, yang terdiri dari 6 (enam) orang laki-laki dan 8 (delapan) orang wanita. Daftar Nama Karyawan beserta jabatannya yang ada di KPRI-KPKS per 31 Desember 2019 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2. 1 Data Karyawan dan Jabatan pada KPRI-KPKS tahun 2019**

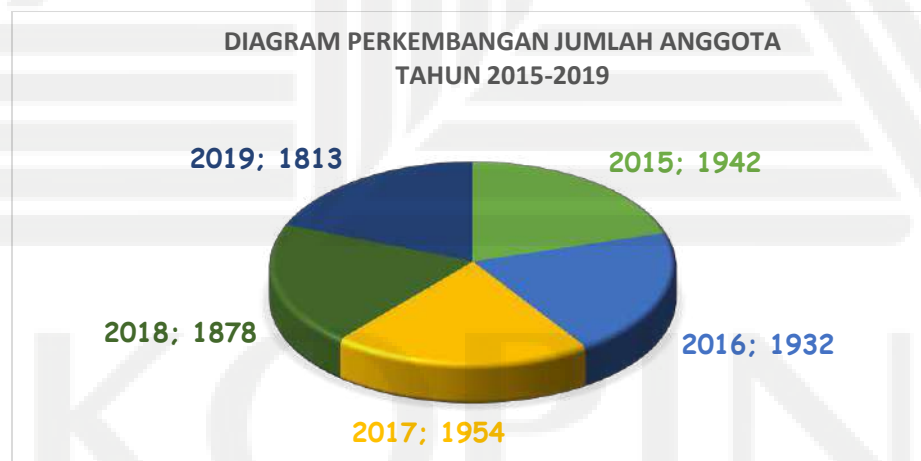
No.	Nama Karyawan	Jabatan
1	Iis Hadiati	Koordinator pegawai, penanggungjawab Simpan Pinjam, koordinator potongan anggota merangkap sebagai pelaksana pembukuan SP4.
2	Siti Komala M, BSw	Kasir penerimaan, pelaksana pembukuan SP1 dan SP5, buku bantu bank serta rekapitulasi tunggakan anggota setiap bulan.
3	Hj. Sumilah Kusmiati	Kasir pengeluaran merangkap sebagai penanggungjawab Buku Kas harian, penanggungjawab ruang brankas.
4	Yamah Suryamah, SE	Penanggungjawab akuntansi, sekretariat dan perhitungan SHU anggota.
5	Eti Kusmiati	Kasir minimarket "Husada", pembukuan pendapatan Tunai dan Kredit, serta buku setoran tunai.
6	Eris Riswan	Pelaksana jasa Photocopy, barang sewaan dan Gedung serbaguna.
7	Robby Turnama	Penanggungjawab Minimarket "Husada", Pelaksana pembukuan pesanan barang Minimarket, penanggungjawab photocopy, barang sewaan, dan gedung serbaguna.
8	Nandang Sumpena	Pramuniaga Minimarket "Husada".
9	Mimin Mintarsih	Pelaksana Pembukuan SP2 (jangka menengah).
10	Dede Suparman	Penjaga malam dan keamanan, kebersihan didalam dan diluar Gedung.
11	Hermansyah	Penjaga malam dan keamanan, kebersihan.
12	Elis Rahayu, SE	Pelaksana pembukuan simpanan, merangkap

No.	Nama Karyawan	Jabatan
		sebagai pelaksana Akuntansi dan Perpajakan.
13	Marlita Widiarti, SE	Pembukuan piutang barang dan Kesekretariatan.
14	Dwi Agustian Yogantara, SE	Pelaksana operator komputer, perhitungan SHU, dan pembukuan SP3.

Sumber : Laporan RAT KPRI-KPKS

## VI. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan KPRI-KPKS terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS) kesehatan Se-Kabupaten Sumedang yang berarti mereka yang bekerja di lingkungan kesehatan baik yang bekerja di Puskesmas, Dinas Kesehatan, PMI, dan Pegawai Rumah Sakit yang ada di Sumedang. Jumlah anggota KPRI-KPKS Per 31 Desember 2018 sebanyak 1878 orang. Adapun perkembangan anggota KPRI-KPKS selama 5 tahun terakhir dapat dilihat sebagai berikut :



**Gambar 2. 3 Diagram Perkembangan Jumlah Anggota KPRI-KPKS  
Periode Tahun 2015-2019**

Sumber : Laporan RAT KPRI-KPKS tahun 2015-2019

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui perkembangan anggota yang mengalami fluktuasi dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019. Tahun 2015 jumlah anggota KPRI-KPKS sebanyak 1942 orang sedangkan pada tahun 2016 mengalami penurunan jumlah anggota sebanyak 10 orang jadi jumlah anggota KPRI-KPKS sebanyak 1932 orang. Namun pada tahun 2017 kembali mengalami peningkatan sebanyak 22 orang menjadi 1954. Pada tahun 2018 mengalami kenaikan yang cukup signifikan sebanyak 76 orang yang menjadikan anggota KPRI-KPKS pada tahun 2018 sebanyak 1878 orang. Dan pada tahun 2019 mengalami penurunan kembali sebanyak 65 orang sehingga jumlah anggota pada tahun 2019 sebanyak 1813 orang. Hal ini disebabkan karena ada anggota yang meninggal dan anggota yang keluar karena berpindah dinas ke luar Kabupaten Sumedang.

Klasifikasi keanggotaan, anggota KPRI-KPKS diklasifikasikan sebagai berikut :

a) Berdasarkan Jenis Keanggotaan

- Anggota Biasa
- Anggota Luar Biasa

b) Berdasarkan Jenis Kelamin

- Laki-laki
- Perempuan

c) Berdasarkan interaksi Anggota dalam Pemanfaatan Jasa Koperasi dan ketaatan anggota dalam membayar simpanan wajib

- Anggota Aktif

- Anggota Kurang Aktif (tidak lancar)
- Anggota Tidak Interaksi
- Anggota Macet (dipiutang khususnya)

## **2.5 Kegiatan Usaha**

Adapun kegiatan usaha yang dijalankan koperasi KPRI-KPKS yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya yaitu Unit Simpan Pinjam, Unit Mini Market “Husada”, Unit Photocopy, Unit Sewa Gedung dan Unit Sewa Alat Pesta.

### **2.5.1 Unit Simpan Pinjam**

Unit Simpan Pinjam (USP) adalah lembaga keuangan yang keberadaannya sangat diharapkan dan mampu mendukung pendanaan serta pengembangan usaha pada Koperasi. Kegiatan USP ini dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan baik dari volume usaha ataupun jumlah pinjaman dari anggota. Seluruh anggota berhak untuk menyimpan ataupun meminjam uang, baik dari anggota yang sudah menjadi PNS ataupun pegawai honor. Jika anggota tersebut sudah menjadi PNS maka pengembalian pinjaman bisa dipotong oleh bendahara gaji instansi terkait, tetapi jika pegawai honor bisa langsung membayar ke koperasi secara langsung.

Kegiatan usaha dari unit simpan pinjam ini meliputi penghimpunan dana simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan simpanan-simpanan lainnya. Sedangkan untuk pinjaman di KPRI-KPKS memiliki 5 (lima) jenis pinjaman yang terdiri sebagai berikut :

### **1. SP 1 (Simpanan Jangka Pendek)**

Pinjaman ini hanya memiliki jangka waktu pengembalian 1 (satu) bulan. Dimana pinjaman maksimalnya hanya Rp 500.000,- dengan jasa pinjaman sebesar 1,3% per bulan. Biasanya anggota KPRI-KPKS menggunakan Simpan Pinjam 1 (SP1) ini ketika dalam keadaan atau kondisi yang mendesak.

### **2. SP 2 (Simpanan Jangka Menengah)**

Pinjaman ini memiliki jangka waktu pengembalian minimal 36 bulan. Dimana besarnya jumlah pinjaman minimal Rp 1.000.000,- dan maksimal pinjaman sebesar Rp 20.000.000,- dengan jasa pinjaman sebesar 1,3% per bulan. Biasanya anggota KPRI-KPKS yang akan meminjam harus mengisi formulir permohonan pinjaman dan diketahui oleh suami atau istri.

### **3. SP 3 (Pinjaman Jangka Panjang)**

Pinjaman ini memiliki jangka waktu pengembalian maksimal 45 bulan. Dimana besarnya jumlah pinjaman minimal Rp 1.000.000,- dan maksimal pinjaman Rp 30.000.000,- dengan jasa pinjaman sebesar 1,625% menurun per bulan. Biasanya anggota KPRI-KPKS yang akan meminjam harus mengisi formulir permohonan pinjaman dan diketahui oleh istri atau suami. serta harus menyertakan jaminan surat berharga seperti sertifikat; BPKB bagi anggota yang tidak dipotong melalui bendahara gaji.



#### **4. SP 4 (Pinjaman Kavling)**

Pinjaman ini memiliki waktu pengembalian maksimal 80 bulan. Dimana besarnya jumlah pinjaman minimal Rp 1.000.000,- dan maksimal pinjaman sebesar Rp 40.000.000,- dengan jasa pinjaman sebesar 0,8775% per bulan. Biasanya anggota KPRI-KPKS yang akan meminjam harus mengisi formulir permohonan pinjaman dan diketahui oleh istri atau suami,serta harus menyertakan jaminan surat berharga seperti sertifikat; BPKB bagi anggota yang tidak dipotong melalui bendahara gaji.

#### **5. SP 5 (Pinjaman ONH)**

Pinjaman ini memiliki jangka waktu pengembalian maksimal 36 bulan dan pinjaman ini hanya digunakan bagi anggota yang akan melaksanakan ibadah haji. Dimana besarnya jumlah pinjaman disesuaikan dengan harga jatah kursi Jemaah haji, minimal 1(satu) kursi dengan jasa pinjaman sebesar 0,65% per bulan.

Biasanya anggota KPRI-KPKS menggunakan SP% untuk menunaikan ibadah haji, pendaftaran melalui Bank dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang yang dilakukan oleh pihak koperasi atas nama anggota yang bersangkutan. Bagi anggota PNS yang berusia 55 tahun jangka waktu pinjaman sampai batas pension (58 tahun), serta harus menyertakan jaminan surat berharga seperti sertifikat, BPKB bagi anggota yang tidak dipotong melalui bendahara gaji.

## 6. SP 6 (Pinjaman Khusus)

Pinjaman ini merupakan pinjaman yang memiliki jangka waktu, sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati bersama antara peminjam dan pemberi pinjaman. SP 6 memiliki jasa pinjaman sebesar 0,715% per bulan. Jumlah peminjam saat ini ada 24 orang dengan realisasi pemberian pinjaman sebesar Rp 2.265.000.000.

Adapun volume simpanan dan pinjaman anggota dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2. 2 Volume Simpanan dan Pinjaman KPRI-KPKS 2015-2019**

<b>Keterangan</b>	<b>2015 (Rp)</b>	<b>2016 (Rp)</b>	<b>2017 (Rp)</b>	<b>2018 (Rp)</b>	<b>2019 (Rp)</b>
<b>Simpanan</b>					
<b>Pokok</b>	97.100.000	96.600.000	97.700.000	93.900.000	90.650.000
<b>Wajib</b>	14.761.380.083	16.972.877.539	18.965.929.114	20.537.922.812	21.755.719.706
<b>Simpan Pinjam</b>					
<b>SP1</b>	100.570.016	114.109.108	106.190.943	139.489.648	1.300.965.000
<b>SP2</b>	2.878.130.707	2.854.499.235	3.185.008.890	3.493.503.078	6.203.400.000
<b>SP3</b>	3.258.447.385	2.720.820.200	2.863.093.166	2.847.712.721	3.690.300.000
<b>SP4</b>	16.738.566.696	19.301.653.453	18.848.751.726	18.918.236.564	18.455.000.000
<b>SP5</b>	31.320.000	57.335.000	44.980.000	8.300.000	50.000.000
<b>SP6</b>	2.105.000.000	2.200.050.000	2.363.000.020	2.452.600.000	2.265.000.000
<b>Jumlah Simpanan</b>	<b>39.970.514.887</b>	<b>44.317.944.535</b>	<b>46.474.653.859</b>	<b>48.491.664.823</b>	<b>53.811.034.706</b>
<b>Jumlah Pinjaman yang di Salurkan</b>	<b>23.007.034.804</b>	<b>25.048.416.996</b>	<b>25.048.024.725</b>	<b>32.391.500.000</b>	<b>26.727.317.306</b>

Sumber : *Laporan Keuangan KPRI-KPKS*

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat perkembangan simpan pinjam yang disalurkan kepada anggota lebih kecil dari jumlah simpanan yang ada. Walaupun permintaan peminjam meningkat setiap tahunnya.

### **2.5.2 Unit Mini Market Husada**

Kegiatan usaha dari Unit Mini Market “Husada” terdiri dari jual beli (perniagaan) bahan pokok dan kebutuhan sehari-hari. Selain melayani anggota, unit usaha ini juga melayani masyarakat umum. Sistem pembayaran pada Unit Mini Market Husada khususnya bagi anggota koperasi dapat dilakukan secara tunai maupun kredit, dengan ketentuan barang yang dikonsumsi memiliki batas/jangka waktu yaitu selama 1 (satu) bulan atau satu kali angsuran.

Apabila anggota melakukan pembelian secara tunai dengan harga minimal Rp 100.000,- maka akan mendapat 1 (satu) buah kupon yang berlaku kelipatan, dan kupon tersebut akan diundi pada saat RAT. Pada saat proses transaksi, anggota harus menunjukkan identitas sebagai anggota Koperasi sehingga data transaksi yang dilakukan akan tercatat dan menjadi keuntungan sebagai bentuk penambahan pada SHU anggota.

Adapun pendapatan yang diperoleh dari Unit Mini Market Husada dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2. 3 Perkembangan Volume Pendapatan Unit Mini Market  
Husada Tahun 2015-2019**

<b>Tahun</b>	<b>Pendapatan (Rp)</b>	<b>Trend Naik/Turun (%)</b>
<b>2015</b>	67.844.438	-
<b>2016</b>	76.456.449	11,26
<b>2017</b>	84.091.982	9,08
<b>2018</b>	83.482.830	(0,73)
<b>2019</b>	78.965.003	(5,72)

Sumber : *Laporan RAT KPRI-KPKS*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui perkembangan volume pendapatan Unit Mini Market Husada yang sifatnya berfluktuasi dari tahun 2015-2019. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya kesadaran anggota untuk memanfaatkan unit usaha ini karena tidak semua anggota keberadaan tempat tinggal atau kantor bekerja nya dekat dengan Mini Market Husada ini. Namun bagi anggota yang mengunjungi Kantor KPRI-KPKS, selanjutnya mereka mampir terlebih dahulu ke minimarket. Sehingga sebagian besar yang melakukan transaksi di minimarket adalah non-anggota sehingga yang menyebabkan pendapatan Unit Mini Market Husada fluktuatif.

### **2.5.3 Unit Photocopy**

Unit Photocopy berjalan seperti sebagaimana mestinya, meskipun dalam menjalankan usaha ini terkadang mengalami beberapa kendala seperti rusaknya mesin photocopy. Pada unit photocopy disamping melayani anggota juga melayani masyarakat umum, namun karena banyaknya tempat yang menyediakan usaha serupa maka yang biasanya memanfaatkan unit usaha ini hanya para anggota yang berkunjung ke

kantor Koperasi dan membutuhkan beberapa berkas yang harus diperbanyak maka mereka menggunakan jasa ini agar tidak usah pergi ke tempat lain, ataupun masyarakat umum yang bertempat tinggal tidak jauh dari lokasi usaha koperasi.

Adapun pendapatan yang diperoleh dari unit photocopy dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 2. 4 Perkembangan Volume Pendapatan Unit Photocopy Tahun 2015-2019**

<b>Tahun</b>	<b>Pendapatan (Rp)</b>	<b>Trend Naik/Turun (%)</b>
<b>2015</b>	11.290.950	-
<b>2016</b>	12.237.800	7,74
<b>2017</b>	26.790.800	54,32
<b>2018</b>	21.694.424	(23,49)
<b>2019</b>	18.369.014	(18,10)

Sumber : *Laporan RAT KPRI-KPKS 2015-2019*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui perkembangan volume pendapatan Unit Photocopy yang fluktuatif dari tahun ke tahun. Hal ini disebabkan oleh anggota yang kurang memanfaatkan fasilitas unit photocopy ini, serta kurangnya karyawan yang mengerjakan photocopy sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses pengerjaannya dan juga tempat photocopy yang terletak dibawah tangga atau dapat dibilang kurang strategis.

#### **2.5.4 Unit Sewa Gedung**

Unit Sewa Gedung pada KPRI-KPKS terletak pada bangunan Koperasi sendiri. Gedung yang disewakan ini berupa Gor yang biasa digunakan untuk permainan bulu tangkis (*badminton*). Unit sewa gedung

pada KPRI-KPKS ini disewakan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum.

Adapun pendapatan yang diperoleh dari Unit Sewa Gedung dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2. 5 Perkembangan Volume Pendapatan Unit Sewa Gedung Tahun 2015-2019**

<b>Tahun</b>	<b>Pendapatan (Rp)</b>	<b>Trend Naik/Turun (%)</b>
<b>2015</b>	16.500.000	-
<b>2016</b>	17.000.000	2,94
<b>2017</b>	17.500.000	2,86
<b>2018</b>	18.000.000	2,78
<b>2019</b>	18.500.000	2,70

Sumber : *Laporan RAT KPRI-KPKS 2015-2019*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui perkembangan volume pendapatan Unit Sewa Gedung yang mengalami kenaikan setiap tahun nya. Hal ini disebabkan karena banyaknya anggota Koperasi maupun non anggota yang sudah berlangganan dan sudah terjadwal dalam memanfaatkan gedung ini. Sehingga unit usaha sewa gedung KPRI-KPKS mengalami peningkatan walaupun tidak terlalu tinggi.

### **2.5.5 Unit Sewa Barang**

Unit usaha Sewa Barang merupakan suatu usaha yang menyewakan peralatan pesta atau hajatan yang lebih banyak digunakan dalam acara pernikahan yang dapat dimanfaatkan oleh anggota Koperasi ataupun masyarakat umum. Salah satu keuntungan menjadi anggota koperasi disini adalah bila ingin menyewa barang maka harga yang didapatkan anggota dapat menjadi lebih murah dibandingkan dengan

penyewaan barang di tempat lain yakni Rp 1.000,-/buah untuk anggota koperasi. Barang/peralatan yang disewakan antara lain : kursi chitose, meja, piring, sendok, katel, panci, panggung, tenda, dll.

Adapun pendapatan yang diperoleh dari Unit Sewa Barang yang dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2. 6 Perkembangan Volume Pendapatan Unit Sewa Barang Tahun 2015-2019**

<b>Tahun</b>	<b>Pendapatan (Rp)</b>	<b>Trend Naik/Turun (%)</b>
<b>2015</b>	21.519.200	-
<b>2016</b>	23.597.500	8,81
<b>2017</b>	14.432.000	(63,51)
<b>2018</b>	20.125.750	28,29
<b>2019</b>	33.459.375	39,85

Sumber : *Laporan RAT KPRI-KPKS 2015-2019*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui perkembangan volume pendapatan Unit Sewa Barang yang berfluktuasi dari tahun ke tahun. Hal ini disebabkan kurangnya anggota koperasi atau masyarakat umum yang menyewa barang pada unit ini sehingga menyebabkan penurunan yang cukup drastis pada tahun 2017 dibandingkan tahun 2016 yakni sebesar Rp 9.165.500, namun mengalami peningkatan lagi pada tahun berikutnya.

## **2.6 Keadaan Lingkungan Kerja**

### **2.6.1 Dalam Perusahaan**

#### **1. Pekerjaan**

Karena Praktek Kerja ini dilakukan di ruangan atau bisa disebut Kantor, maka pekerjaan yang dilakukan bersangkutan dengan komputer,

lembaran kertas, tinta, kalkulator, dll. Dengan ini pelaksanaan Praktek Kerja termasuk kedalam pekerjaan Bersih.

## 2. Etos Kerja

Lingkungan Kerja dengan suasana yang kondusif dan tenang, walau terkadang terasa sedikit panas meskipun sudah ada kipas angin. Hal ini dikarenakan cukup banyak orang yang terdapat didalam ruangan serta meja kerja yang letaknya berdekatan, namun tidak menghambat efektifitas para karyawan dalam bekerja untuk mencapai target yang sudah ditentukan.

## 3. Hubungan Sosial

Hubungan yang baik antara Pengurus, Pengawas dan Karyawan menjadikan terjalinnya keakraban yang dapat meningkatkan kenyamanan dan suasana kerja yang baik. Dengan adanya hubungan dan jalur koordinasi yang jelas, maka pihak yang ada didalamnya paham betul mengenai situasi dan kondisi yang terjadi.

### **2.6.2 Luar Perusahaan**

#### 1. Hubungan Sosial

Karena Koperasi ini dibawah pembinaan Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian Kabupaten Sumedang, PD Dekopinda Kabupaten Sumedang, dan PKP-RI Kabupaten Sumedang. Serta dibawah pembinaan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang dan Direktur RSUD Kabupaten Sumedang. Hal ini yang menjadikan KPRI-KPKS memiliki



hubungan yang baik dengan pihak luar baik Antar Koperasi maupun Non-Koperasi.

### 2.6.3 Fasilitas yang Menunjang Usaha Koperasi

**Tabel 2. 7 Peralatan Kantor Khusus Usaha**

No	Keterangan	Kuantitas (unit)
1.	Laptop	3
2.	Komputer	8
3.	Printer	2
4.	Layar Infokus	1
5.	Peralatan Komputer Program	1
6.	Mesin Photocopy	2
7.	Mesin Risso	1
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>

Sumber : *Laporan RAT KPRI-KPKS*

**Tabel 2. 8 Peralatan Kantor Umum**

No	Keterangan	Kuantitas (unit)
1.	Kipas Angin	3
2.	LCD TV	1
3.	Meja Rapat	1
4.	Kursi Rapat	1
5.	Lemari Arsip	4
6.	Kursi Pegawai	1
7.	Kulkas	1
8.	Kamera Canon	1
9.	CCTV	1
10.	Brankas Tanan	1
11.	Alat Deteksi Uang	1
12.	Kursi Sofa	1

No	Keterangan	Kuantitas (unit)
13.	Finger Print	1
14.	Lemari Dapur	1
15.	AC	1
16.	Gordeng	2
17.	Stabilizer	2
18.	Kanopi	1
<b>Jumlah</b>		<b>25</b>

Sumber : Laporan RAT KPRI-KPKS

**Tabel 2. 9 Barang Sewaan**

No	Keterangan	Kuantitas (unit)
1.	Kursi Chitose	100
2.	Piring Beling	420
3.	Panci Lurik	1
4.	Pemanas Air	2
5.	Panggung Hajatan	1
6.	Plafon Tenda	4
7.	Meja Prasmanan	8
8.	Tempat buah-buahan	2
9.	Piring Rotan	300
10.	Box Container	12
11.	Roll Top Pemanas Makanan	4
12.	Tempat Sayur	1
13.	Sangku Nasi	2
14.	Cukil Nasi	2
15.	Terpal Tenda	4
<b>Jumlah</b>		<b>863</b>

Sumber : Laporan RAT KPRI-KPKS

**Tabel 2. 10 Fasilitas Transportasi**

<b>No</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kuantitas (unit)</b>
1.	Sepeda Motor	1
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>

Sumber : *Laporan RAT KPRI-KPKS*

**Tabel 2. 11 Fasilitas Bangunan**

<b>No</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Kuantitas (unit)</b>
1.	Gedung Kantor	1
2.	Gedung Serbaguna	1
3.	Bangunan Minimarket	1
4.	Bangunan Photocopy	1
5.	Bangunan GOR Bulutangkis	1
6.	Kamar Mandi	2
7.	Mushola	1
8.	Gudang	1
9.	Lahan Parkir	1
<b>Jumlah</b>		<b>10</b>

Sumber : *Laporan RAT KPRI-KPKS*

IKOPIN