

# RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

KOPERASI \_\_\_\_\_

TAHUN BUKU \_\_\_\_\_



---

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS TAHUN \_\_\_\_

---

LAPORAN PENGAWAS TAHUN \_\_\_\_

---

PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN  
PENDAPATAN BELANJA KOPERASI TAHUN \_\_\_\_

---

Bandung, \_\_\_\_\_

**RANCANGAN AGENDA ACARA  
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN  
KOPERASI \_\_\_\_\_  
TAHUN BUKU \_\_\_\_\_**

A C A R A	P E L A K S A N A
<b>I. P E M B U K A A N</b>	Panitia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan</li> <li>2. Sambutan-sambutan</li> </ol>	
<i>ISTIRAHAT</i>	
<b>II. A C A R A P O K O K</b>	Pimpinan Rapat
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quorum Rapat</li> <li>2. Pemilihan Pimpinan Rapat Anggota Tahunan</li> <li>3. Pembahasan/ Pengesahan Agenda Acara Pokok dan Tata Tertib Rapat Anggota Tahunan</li> <li>4. Pembacaan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun ____ serta Penyampaian Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi Tahun ____</li> <li>5. Laporan Pengawas Tahun ____</li> <li>6. Pandangan Umum</li> <li>7. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun ____, Laporan Pengawas Tahun ____, Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi Tahun ____, serta hal-hal lain.</li> </ol>	
<b>III. P E N U T U P</b>	Panitia
<b>IV. L A I N - L A I N</b>	

**RANCANGAN TATA TERTIB  
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN  
KOPERASI \_\_\_\_\_  
TAHUN BUKU \_\_\_\_\_**

**BAB I  
D A S A R**

**Pasal 1**

Rapat Anggota Tahunan dilaksanakan berdasarkan :

- Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 19/PER/M.KUKM/IX/2015, tanggal 28 September 2015 tentang PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA KOPERASI.
- Anggaran Dasar Koperasi \_\_\_\_\_.

**BAB II  
NAMA, WAKTU DAN TEMPAT**

**Pasal 2**

- (1) Rapat ini bernama Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi \_\_\_\_\_ Tahun Buku \_\_\_\_\_ yang selanjutnya dalam Tata Tertib ini disebut RAT.
- (2) RAT diselenggarakan pada hari Senin tanggal 20 Maret \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_.

**BAB III  
MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 3**

- (1) Maksud diselenggarakan RAT adalah untuk membahas Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun \_\_\_\_\_, Laporan Pengawas Tahun \_\_\_\_\_, Program Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Tahun \_\_\_\_\_.
- (2) Tujuan diselenggarakan RAT adalah untuk mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun \_\_\_\_\_, Laporan Pengawas Tahun \_\_\_\_\_, Program Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Tahun \_\_\_\_\_.

**BAB IV  
PESERTA DAN PENINJAU**

**Pasal 4**

- (1) Peserta RAT adalah seluruh Anggota Koperasi \_\_\_\_\_ yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.

- (2) Peninjau RAT adalah :
- Utusan Instansi/ Lembaga terkait yang ditentukan oleh Pengurus.
  - Para Undangan.
  - Calon Anggota Koperasi.

## **BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA**

### **Pasal 5**

- (1) Sebelum RAT dimulai, para peserta diwajibkan mengisi dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan.
- (2) Selama RAT berlangsung, seluruh peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan sampai dengan RAT selesai, kecuali ada sesuatu hal yang sangat mendesak.
- (3) Setiap peserta RAT berkewajiban menaati Tata Tertib dan mengindahkan setiap keputusan RAT.
- (4) Dalam menggunakan hak bicara, anggota harus objektif, tegas dan jelas baik diajukan secara lisan maupun tulisan.
- (5) Hak Suara, satu anggota satu suara.

## **BAB VI PIMPINAN RAPAT**

### **Pasal 6**

- (1) Selama kegiatan RAT berlangsung dipimpin oleh Pimpinan Rapat yang berasal dari Anggota.
- (2) Pimpinan Rapat bertanggung jawab akan berlangsungnya RAT.
- (3) Pimpinan Rapat didampingi oleh satu orang Sekretaris.
- (4) Pimpinan membacakan hasil-hasil keputusan rapat kemudian disahkan oleh Rapat Anggota.
- (5) Setelah selesai melaksanakan tugasnya Pimpinan menyerahkan kembali tugasnya kepada Pengurus.

### **Pasal 7**

Pimpinan Rapat berwenang mengusahakan agar rapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan dan tata tertib ini, yang selalu dijiwai oleh azas kekeluargaan serta musyawarah untuk mufakat.

## **BAB VII QUORUM RAPAT**

### **Pasal 8**

- (1) RAT sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota yang aktif.

- (2) Apabila sampai waktu yang telah ditentukan jumlah anggota belum memenuhi quorum, maka rapat diundur maksimal selama 30 (tiga puluh) menit.
- (3) Bila sampai dengan waktu pengunduran jumlah anggota belum memenuhi quorum, maka RAT dapat berjalan tanpa memperhatikan jumlah anggota yang hadir dan keputusannya mengikat seluruh Anggota Koperasi.

**BAB VIII**  
**TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

**Pasal 9**

- (1) Keputusan RAT sah apabila disetujui oleh sebagian besar peserta rapat dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai keputusan secara musyawarah untuk mufakat, maka pimpinan rapat mengusahakan suatu keputusan berdasarkan pemungutan suara.

**BAB IX**  
**P E N U T U P**

**Pasal 10**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Tertib ini, dapat diatur kemudian dan disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Tata Tertib ini berlaku setelah disetujui dan disahkan oleh RAT
- (3) Tata Tertib ini dapat diubah dan disempurnakan oleh keputusan RAT

Ditetapkan di : \_\_\_\_\_  
Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

Pimpinan Rapat,

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RISALAH RAPAT ANGGOTA TAHUNAN**  
**KOPERASI \_\_\_\_\_**  
**TAHUN BUKU \_\_\_\_\_**

Diselenggarakan pada,

Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : Jam \_\_\_\_\_ s.d \_\_\_\_\_ WIB

Tempat : \_\_\_\_\_

Peserta yang hadir : ..... dari ..... Anggota yang terdaftar ( .....%)

Undangan yang hadir : a. Pengurus  
b. Pengawas  
c. Pengelola  
d. Anggota  
e. Dinas Koperasi .....

Keputusan-Keputusan yang disepakati :

1. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Koperasi Tahun \_\_\_\_\_.
2. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawas terhadap Kinerja Pengurus selama Tahun \_\_\_\_\_.
3. Menerima Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi Tahun \_\_\_\_\_.
4. ....
5. ....
6. ....

Rapat Anggota Tahunan ditutup pada jam \_\_\_\_\_ WIB.

Pimpinan Rapat,

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN</b> <b>PENGURUS KOPERASI _____</b> <b>TAHUN BUKU _____</b></p>
---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1. Dasar Laporan**

- Undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 19/PER/M.KUKM/IX/2015, tanggal 28 September 2015 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi.
- Anggaran Dasar Koperasi \_\_\_\_\_.

**1.2. Tujuan Pelaporan**

- Memenuhi kewajiban sebagaimana ditegaskan di dalam Anggaran Dasar yang merupakan landasan gerak dan usaha koperasi.
- Menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kerja selama satu tahun kepada Rapat Anggota.
- Memberikan kesempatan kepada anggota untuk menilai/mengevaluasi hasil kerja pengurus selama tahun \_\_\_\_\_.
- Sebagai laporan umum tahunan kepada instansi/lembaga terkait.
- Sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

**1.3. Sistematika Pelaporan**

Dalam penyajian laporan ini, kami susun sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan, berisi tentang dasar, tujuan dan sistematika pelaporan
- Bab II : Pelaksanaan Program Kerja, berisi mengenai Aspek Kelembagaan meliputi organisasi, keanggotaan, administrasi dan ketatalaksanaan, Pelaksanaan Pendidikan, Penggunaan dana-dana, Penyaluran ZIS dan kegiatan lain-lain; Aspek Usaha, menggambarkan kondisi permodalan, kegiatan penyaluran dana dan Sisa Hasil Usaha; Aspek Keuangan, menginformasikan posisi terakhir Neraca (Harta, kewajiban dan modal); Perhitungan Hasil Usaha (Pendapatan dan Biaya); Laporan Perubahan Kekayaan Bersih; Laporan Arus Kas.
- Bab III : Penutup

**BAB II**  
**PELAKSANAAN PROGRAM KERJA**

**2.1. Bidang Kelembagaan**

**a. Organisasi**

Pengurus Koperasi, terdiri dari :

Ketua :  
Sekretaris :  
Bendahara :

Pengawas Koperasi, terdiri dari :

Ketua :  
Anggota :

Pengelola Koperasi, terdiri dari :

Manajer :  
Bagian Administrasi:  
Bagian Keuangan :

**b. Anggota**

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Awal</b>	<b>Pengurangan</b>	<b>Penambahan</b>	<b>Jumlah Akhir</b>	<b>%</b>
_____					

**c. Aspek Administrasi dan Ketatalaksanaan**

1. Surat Menyurat

- Surat Masuk : .....
- Surat Keluar : .....

2. Kegiatan Rapat-rapat :

- .....
- .....
- .....
- .....



**d. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan**

1. Pendidikan Ekstern

No.	Tanggal	Nama Kegiatan	Penyelenggara
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. Pendidikan Intern

- .....
- .....
- .....
- .....

3. Penyerahan Dana Pendidikan

- .....
- .....
- .....
- .....

**e. Partisipasi Pembangunan Daerah**

No.	Nama Kegiatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**f. Kegiatan Sosial**

1. Bantuan Sosial

No.	Nama Kegiatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Kegiatan Penanganan/ Pencegahan Korban Rentenir

- .....
- .....
- .....

**g. Penyaluran Dana ZIS**

No.	Nama Kegiatan
1	
2	
3	

**h. Kegiatan Lain-lain**

- .....
- .....
- .....

**2.2. Bidang Usaha**

**a. Permodalan**

1. Modal Sendiri

Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Cadangan		Jumlah
_____					

2. Modal Luar

- .....
- .....
- .....

**b. Penyaluran Dana**

Tahun	Produk	Jumlah	Jumlah Keseluruhan	
			Rp.	Penerima
_____	Produktif			
	Konsumtif			
	Pendidikan			

**c. Sisa Hasil Usaha**

Tahun	Jumlah
_____	

### 2.3. Bidang Keuangan

#### a. Neraca

Laporan Keuangan Koperasi per 31 Desember \_\_\_\_\_

<b>Nama Rekening</b>	_____		<b>Nama Rekening</b>	_____	
<b>A K T I V A</b>			<b>P A S I V A</b>		
<i>Aktiva Lancar</i>			<i>Hutang Lancar</i>		
Kas			Tabungan Sukarela		
Bank			Tabungan Qurban		
Piutang Anggota			Dana Khusus		
Penyusutan Piutang Tidak Tertagih					
<b>Jumlah Aktiva Lancar</b>			<b>Jumlah Pasiva Lancar</b>		
<i>Aktiva Tetap</i>			<i>Modal Sendiri</i>		
Inventaris Harta Tetap			Simpanan Pokok		
			Simpanan Wajib		
			Cadangan		
			SHU		
<b>Jumlah Aktiva Lancar</b>			<b>Jumlah Modal Sendiri</b>		
<b>Total Aktiva</b>			<b>Total Pasiva</b>		

**b. Perhitungan Hasil Usaha**

<b>NAMA REKENING</b>		
<b>PENDAPATAN</b>		
➤ Jasa		
➤ Administrasi		
➤ Tata Laksana		
➤ Bunga Bank		
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		
<b>BEBAN</b>		
Beban Usaha		
➤ Kesekretariatan		
➤ Tenaga Kerja		
➤ Biaya Kantor		
➤ Transportasi		
<b>Jumlah Beban Usaha</b>		
Beban Perkoperasian		
➤ Biaya RAT		
➤ Biaya Pendidikan		
➤ Iuran Wajib Dekopinda		
➤ Biaya Dana Resiko		
➤ Biaya Kegiatan Sosial		
➤ Biaya Perubahan A.D		
➤ Infaq, Shodaqoh		
➤ Biaya Hari Koperasi		
➤ Biaya Lain-Lain		
<b>Jumlah Beban Perkoperasian</b>		
<b>JUMLAH BEBAN</b>		
<b>SELISIH HASIL USAHA</b>		

c. Arus Kas

<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL</b>			
<b>Arus Kas Masuk Operasional :</b>			
	Bank		
	Piutang Anggota		
	Simpanan Sukarela		
	Cadangan Dana Resiko		
	Jasa		
	Administrasi		
	Tata Laksana		
<b>Arus Kas Keluar Operasional :</b>			
	Piutang Anggota		
	Simpanan Sukarela		
	Dana Pendidikan		
	Dana Sosial		
	Dana Pemb.Daerah Kerja		
	Cad. Pendidikan Anggota		
	Cadangan Dana Resiko		
	Cadangan Biaya RAT		
	Cad. Biaya Kegiatan Sosial		
	Kesekretariatan		
	Tenaga Kerja		
	Biaya Kantor		
	Transportasi		
	Biaya RAT		
	Biaya Pendidikan		
	Iuran Wajib Dekopinda		
	Biaya Kegiatan Sosial		
	Biaya Hari Koperasi		
<b>JUMLAH ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL</b>			
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>			
<b>Arus Kas Masuk Pendanaan</b>			
	Simpanan Pokok		
	Simpanan Wajib		
	Simpanan Hari Koperasi		
<b>Arus Kas Keluar Pendanaan</b>			
	Simpanan Pokok		
	Simpanan Wajib		
	Simpanan Hari Koperasi		
	Sisa Hasil Usaha		
<b>JUMLAH ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>			
<b>TOTAL ARUS KAS</b>			
<b>SALDO AWAL KAS</b>			
<b>SALDO AKHIR KAS</b>			

**d. Perubahan Modal**

<b>Keterangan</b>	<b>Simpanan Pokok</b>	<b>Simpanan Wajib</b>	<b>Cadangan</b>		<b>Sisa Hasil Usaha</b>
Saldo Awal					
Penambahan					
Pengurangan					
Saldo Akhir					

**e. Pembagian SHU**

1. Dana Cadangan	% x		
2. Dana Anggota	% x		
3. Dana Pengurus	% x		
4. Dana Pengawas	% x		
5. Dana Pengelola	% x		
6. Dana Pendidikan	% x		
7. Dana Sosial	% x		

**BAB III**  
**PENUTUP**

Demikian laporan ini kami sajikan dihadapan sidang Rapat Anggota Tahunan, untuk menjadi bahan pertimbangan dan koreksi para anggota koperasi

\_\_\_\_\_.

Atas kerjasama dan partisipasi aktifnya selama masa kerja tahun \_\_\_\_\_ kami ucapkan *jazakumulloh khairon katsira*.

Bandung, 31 Desember \_\_\_\_\_

**PENGURUS**

Ketua,

Bendahara,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





### III. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA

<b>NAMA REKENING</b>	<b>RENCANA TAHUN</b>	<b>REALISASI TAHUN</b>	<b>RENCANA TAHUN</b>
<b>PENDAPATAN</b>			
➤ Jasa Pinjaman Anggota			
➤ Administrasi			
➤ Tata Laksana			
➤ Bunga Bank			
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>			
<b>B I A Y A</b>			
1. Beban Usaha			
➤ Kesekretariatan			
➤ Tenaga Kerja			
➤ Biaya Kantor			
➤ Transportasi			
2. Beban Perkoperasian			
➤ Biaya RAT			
➤ Beban Pendidikan Angg			
➤ Iuran Wajib Dekopinda			
➤ Biaya Dana Resiko			
➤ Biaya Kegiatan Sosial			
➤ Biaya Hari Koperasi			
➤ Biaya Lain-Lain			
<b>JUMLAH BIAYA</b>			
<b>SISA HASIL USAHA (SHU)</b>			

### IV. PENUTUP

Demikian Program Kerja dan Rencana Anggaran dan Pendapatan Koperasi  
\_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_.

Bandung, 31 Desember \_\_\_\_\_

**PENGURUS**

Ketua,

Bendahara,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

**LAPORAN PENGAWAS**  
**KOPERASI \_\_\_\_\_**  
**TAHUN BUKU \_\_\_\_\_**

**I. PENDAHULUAN**

**1.1. Dasar Laporan**

- Undang-undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.
- Anggaran Dasar Koperasi \_\_\_\_\_.

**1.2. Tujuan Pelaporan**

- Memenuhi kewajiban sesuai aturan Perkoperasian
- Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Tahun \_\_\_\_\_ kepada Rapat Anggota Tahunan.
- Sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

**1.3. Sasaran Pemeriksaan**

- Bidang Kelembagaan
- Bidang Usaha
- Bidang Keuangan

**1.4. Metode Pemeriksaan**

Metode yang digunakan difokuskan pada menganalisa laporan keuangan (*to analysis*) dan mengecek pelaksanaan kegiatan.

**II. HASIL PEMERIKSAAN**

SASARAN	HASIL PEMERIKSAAN	REKOMENDASI
1. Kelembagaan		
2. Usaha		
3. Keuangan		

### III. KAS OPNAME

Pengawas telah melakukan kas opname sebagai berikut:

Saldo kas per 31 Desember \_\_\_\_\_ berjumlah Rp.....dengan perincian sebagai berikut :

lembar uang kertas	@ Rp. 100.000	=	
lembar uang kertas	@ Rp. 50.000	=	
lembar uang kertas	@ Rp. 20.000	=	
lembar uang kertas	@ Rp. 10.000	=	
lembar uang kertas	@ Rp. 5.000	=	
1lembar uang kertas	@ Rp. 2.000	=	

Catatan :

### IV. PENUTUP

Demikian laporan pengawas yang dapat kami sajikan, dengan harapan mudah-mudahan dapat menjadi bahan kajian anggota sebagai pemilik koperasi.

Bandung, 31 Desember \_\_\_\_\_

**PENGAWAS**

Ketua,

Anggota,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_