



PANDUAN PELAKSANAAN

RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)
KOPERASI DESA DAN KALURAHAN MERAH PUTIH

Disusun oleh :

Tim Business Assistant (BA) dan Project Management
Officer (PMO) Kabupaten Bantul

Pendahuluan

- Rapat Anggota Tahunan (RAT) adalah forum tertinggi dalam koperasi yang diselenggarakan **paling sedikit satu kali dalam satu tahun** untuk mempertanggungjawabkan kinerja pengurus dan pengawas kepada anggota.
- RAT yang dilaksanakan secara tertib, transparan, dan partisipatif mencerminkan koperasi yang sehat dan demokratis.
- Tata cara RAT meliputi proses persiapan hingga pelaporan yang intensif oleh pengurus dan atau panitia RAT yang meliputi:
 - Persiapan materi (laporan, RK, dan RAPB), agenda, dan undangan;
 - Pelaksanaan sesuai tata tertib; dan,
 - Pelaporan hasil rapat kepada pejabat berwenang
- Hasil RAT dituangkan dalam berita acara yang disahkan oleh pimpinan rapat.

Tujuan RAT

1. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas
2. Mengesahkan laporan-laporan
3. Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)
4. Menetapkan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Koperasi tahun berikutnya.
5. Mengesahkan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)
6. Memilih/Menetapkan pengurus dan pengawas (jika masa jabatan berakhir)
7. Mengambil keputusan strategis koperasi sesuai AD/ART

Waktu Pelaksanaan

- Sesuai UU No. 25/1992 Pasal 26, RAT dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tutup buku.
- Namun semakin awal pelaksanaan RAT semakin baik, terlebih untuk koperasi primer sebab secara berjenjang dilakukan juga RAT untuk koperasi sekunder.
- Jadi ketentuan 6 bulan adalah termasuk untuk pelaksanaan RAT koperasi sekunder. Koperasi primer sebaiknya melaksanakan RAT antara bulan Januari-Maret.

Pihak Yang Terlibat

1. Anggota Koperasi
2. Pengurus Koperasi
3. Pengawas Koperasi
4. Panitia RAT
5. Undangan :
 - Dinas Koperasi,
 - Pembina/Penasehat (jika ada),
 - Pihak lain sebagai peserta peninjau (jika diperlukan, misalnya: pengurus koperasi sekunder, pengurus koperasi lain, mitra usaha, dsb.)

Tahap Penyelenggaraan RAT

I. Tahap Persiapan

- a. Membentuk panitia RAT
- b. Menentukan waktu, tempat, dan agenda RAT
- c. Menyusun dan menggandakan materi RAT, meliputi:
 - Laporan Pengurus
 - Laporan Pengawas
 - Laporan Keuangan
 - RK dan RAPB
 - Rancangan-rancangan ketetapan (misal Rancangan AD/ART)
- d. Menyampaikan Undangan RAT kepada anggota selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum RAT
- e. Menyiapkan daftar hadir, tata tertib, dan perlengkapan RAT

Tahap Penyelenggaraan RAT (cont ...)

I. Tahap Pelaksanaan

- a. Registrasi dan presensi anggota
- b. Pembukaan/seremonial (sambutan-sambutan)
- c. Pembahasan Tata Tertib dipimpin oleh Pimpinan Sidang Sementara
- d. Pemilihan Pimpinan Sidang (minimum 2 orang, ketua dan sekretaris (notulen))
- e. Pemeriksaan dan penetapan kuorum
- f. Pembacaan Berita Acara RAT Tahun sebelumnya
- g. Pleno Laporan Tahunan dan Pandangan umum anggota
- h. Pleno RK dan RAPB (bisa dipisah sidangnya)
- i. Pleno ART dan atau perubahan AD (jika dilakukan)
- j. Pengesahan Sisa Hasil Usaha (SHU)
- k. Pemilihan dan Pengesahan Pengurus dan Pengawas (jika masa jabatan berakhir)
- l. Pengambilan keputusan lain sesuai agenda
- m. Penutupan RAT

Tahap Penyelenggaraan RAT (cont ...)

I. Tahap Pasca RAT

- Penyusunan dan penandatanganan Berita Acara RAT oleh pimpinan sidang
- Distribusi hasil RAT kepada anggota
- Pelaporan hasil RAT kepada Dinas Koperasi setempat
- Pelaksanaan keputusan RAT oleh pengurus

Dokumen Yang Harus Disiapkan

1. Surat Undangan RAT
2. Form Tanggapan LPJ, RK, RAPB dan rancangan-rancangan ketetapan (diperlukan terutama jika RAT Tertulis atau Pengurus/Panitia RAT ingin mengumpulkan pendapat sebelum Hari-H RAT. Berikan batas waktu pengumpulan form tanggapan, misalnya 7 hari sebelum hari pelaksanaan RAT)
3. Daftar Hadir
4. Tata Tertib RAT
5. Laporan Pengurus
6. Laporan Pengawas
7. Laporan Keuangan
8. RK dan RAPBK
9. Draft Perubahan Anggaran Dasar (jika ada)

Dokumen Yang Harus Disiapkan (cont ...)

10. Draft Anggaran Rumah Tangga atau perubahannya (jika ada)
11. Mekanisme dan tata cara pemilihan pengurus dan pengawas (jika ada pemilihan)
12. Notulen dan Berita Acara RAT

Pencatatan dan Dokumentasi

1. Membuat notulensi dan berita acara RAT
2. Ditandatangani oleh pimpinan rapat dan pengurus
3. Mengarsipkan :
 - a. Daftar hadir
 - b. Materi RAT
 - c. Keputusan-keputusan RAT
 - d. Notulensi dan Berita Acara RAT

Pengambilan Keputusan Dalam RAT

- Keputusan diambil berdasarkan musyawarah mufakat
- Jika tidak tercapai, keputusan dapat diambil melalui pemungutan suara
- Setiap anggota memiliki 1 (satu) hak suara
- Keputusan sah apabila memenuhi kuorum sesuai AD/ART

Tentang Cara Penyelenggaraan RAT

- Umumnya RAT adalah pertemuan yang dihadiri oleh seluruh anggota koperasi pada satu waktu di suatu tempat.
- Pada beberapa koperasi RAT bisa dilakukan berhari-hari karena semua hal terkait perencanaan dan kebijakan strategis dibahas langsung bersama anggota pada RAT.
- Tetapi ada juga koperasi yang memilih membahas perencanaan secara terpisah dan kemudian pada saat RAT hanya mengesahkan saja.
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah RI No. 19/Per/M.KUKM/IX/2015 mengatur tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi yang mengizinkan beberapa cara penyelenggaraan RAT, yaitu :

Tentang Cara Penyelenggaraan RAT (cont ...)

1. **Rapat Anggota Kelompok**

Cara ini dapat dipilih jika diatur dalam AD/ART/Persus dan jika jumlah anggota koperasi lebih dari 500 (lima ratus) orang. Hasil Rapat Anggota Kelompok selanjutnya dibahas dalam Rapat Anggota Paripurna.

2. **Rapat Anggota Tertulis**

RAT Tertulis dapat dilaksanakan jika tidak dimungkinkan untuk menghadirkan anggota dalam satu tempat atau hal lainnya, karena alasan keberadaan dan penyebaran anggota.

3. **Rapat Anggota Melalui Media Elektronik**

Rapat anggota dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta saling melihat dan mendengar serta berpartisipasi langsung dalam Rapat Anggota.

Penutup

RAT bukan sekedar kewajiban tahunan, tetapi momen “rapor koperasi” bersama anggotanya. Kalau rapornya bagus, koperasi makin dipercaya. Kalau belum, artinya itulah saatnya berbenah bersama baik Pengurus (dan pengelola), Pengawas, dan Anggota.

Daftar Lampiran :

1. Susunan Dokumen Laporan RAT
2. Sistematika Laporan Pengurus
3. Sistematika Laporan Pengawas
4. Contoh Formulir Tanggapan Anggota
5. Contoh Surat Undangan
6. Contoh Daftar Hadir RAT
7. Contoh Tata Tertib RAT
8. Contoh Laporan Pengurus dan Pengawas
9. Contoh Rencana Kerja Koperasi
10. Contoh Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi
11. Contoh Berita Acara RAT

Lampiran 1. Susunan Dokumen Laporan RAT

1. Halaman Judul
2. Undangan RAT
3. Pernyataan Visi, Misi, dan Motto
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Susunan Acara RAT ... (Ke-... Angka Romawi)
7. Tata Tertib RAT
8. Berita Acara/Notulensi RAT Sebelumnya
9. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku 202...
10. Laporan Pertanggungjawaban Pengawas Tahun Buku 202...
11. Rencana Kerja KDMP Tahun Buku 202...
12. Rencana Anggaran Pendapatan Belanja KDMP Tahun Buku 202...
13. Rancangan Perubahan Anggaran Dasar KDMP (jika ada)
14. Rancangan Anggaran Rumah Tangga KDMP (jika ada)
15. Rancangan Peraturan Khusus KDMP Tentang (jika ada)

Lampiran 2. Sistematika/Outline Laporan Pengurus

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Dasar Hukum

BAB II. KELEMBAGAAN

- A. Organisasi dan Manajemen
 1. Aspek Legal
 2. Aspek Keanggotaan
 3. Aspek Kepengurusan
 4. Administrasi dan Kesekretariatan
 5. Sarana dan Prasarana
 6. Pembinaan
- B. Program Pendidikan dan Sosial

BAB III. KEUANGAN DAN USAHA

- A. Permodalan
 1. Modal Sendiri
 - Simpanan Pokok dan Wajib
 - Dana Cadangan
 - Donasi/Hibah
 2. Modal Pinjaman
- B. Aspek Usaha
 1. Usaha a
 2. Usaha b
 3. dst.

BAB IV. LAPORAN KEUANGAN

- A. Laporan Posisi Keuangan
- B. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
- C. Laporan Perubahan Modal
- D. Laporan Arus Kas
- E. Catatan Atas Laporan keuangan
- F. Pembagian Hasil Usaha
- G. Analisis Rasio Keuangan

BAB V. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 1) Daftar Inventaris dan Penyusutan Tahun Buku 202...
- 2) Foto-foto kegiatan
- 3) Dsb.

Lampiran 3. Sistematika/Outline Laporan Pengawas

- A. Pendahuluan
- B. Dasar Pengawasan
- C. Tujuan dan Manfaat Pengawasan
- D. Ruang Lingkup Pengawasan
- E. Metode Pengawasan
- F. Frekuensi Pengawasan
- G. Hasil Pengawasan
 - 1) Aspek Penerapan Kepatuhan
 - 2) Aspek Kelembagaan
 - 3) Aspek Usaha dan Keuangan
 - 4) Kesimpulan dan Rekomendasi
- H. Lampiran-lampiran:
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan/Pengawasan
 - 2) Foto-foto Pemeriksaan/Pengawasan

Lampiran 4. Contoh Formulir Tanggapan Anggota

FORMULIR TANGGAPAN ANGGOTA
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
KOPERASI DESA MERAH PUTIH KALURAHAN
TAHUN BUKU

Nama Anggota :

No. Anggota :

Alamat :

No	Aspek	Tanggapan (Centang yang Anda Pilih)	Tanggapan (Silahkan menambahkan dengan kertas lain jika diperlukan)
1.	Laporan Pertanggungjawaban Pengurus	☐ Menerima	
		☐ Menerima Dengan Perbaikan	
		☐ Menolak	
		☐ Tidak Memberikan Tanggapan	
2.	Laporan Pertanggungjawaban Pengawas	☐ Menerima	
		☐ Menerima Dengan Perbaikan	
		☐ Menolak	
		☐ Tidak Memberikan Tanggapan	
3.	Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	☐ Menerima	
		☐ Menerima Dengan Perbaikan	
		☐ Menolak	
		☐ Tidak Memberikan Tanggapan	
4.	Rancangan ART	☐ Menerima	
		☐ Menerima Dengan Perbaikan	
		☐ Menolak	
		☐ Tidak Memberikan Tanggapan	

.....
Anggota

.....

Diperiksa Oleh:
Pengurus/Panitia RAT

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Lampiran 5. Contoh-contoh Dokumen RAT

Sumber : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul

**DOKUMEN PELAKSANAAN
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
KOPERASI SEKTOR RIIL**

CONTOH

(Kop. Surat Koperasi)

.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Lampiran
Perihal : Undangan RAT

Kepada Yth. :
Bapak/Ibu/Saudara
Anggota Koperasi
Di
.....

Sesuai dengan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, bahwa pengurus mempunyai tugas menyelenggarakan Rapat Anggota, sehubungan dengan itu Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri Rapat Anggota Tahunan Koperasi ke..... Yang direncanakan akan diselenggarakan pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : 1.
2.
3.

Sehubungan dengan pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan Bapak/Ibu/Saudara hadir tepat waktu, sebagai bahan dalam acara tersebut terlampir Kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Tahun Buku

Demikian Kami sampaikan atas perhatiannya terima kasih

Pengurus

Ketua

Sekretaris

.....

.....

Agenda Rapat Anggota Tahunan

Koperasi

Tahun Buku

Tahap pertama :

1. Pembukuan oleh pembawa acara
2. Sambutan Pengurus Koperasi
3. Sambutan Pejabat Pemerintah setempat
4. Sambutan Pejabat yang membidangi koperasi
5. Doa

Tahap Kedua :

1. Pemilihan Pimpinan Sidang
2. Pembahasan Tata Tertib
3. Pengesahan Kuorum
4. Pembacaan Berita Acara Rapat Tahun Buku sebelumnya
5. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Koperasi
6. Laporan Pertanggungjawaban Pengawas
7. Pandangan umum anggota
8. Pengesahan
 - Laporan Pertanggungjawaban pengurus
 - Laporan pertanggungjawaban pengawas
 - Hal-hal yang diperlukan
9. Pembacaan kesimpulan isi keputusan RAT
10. Pembahasan dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Tahu Buku Berjalan
11. Penutup

.....,

Panitia Rapat Anggota Koperasi

.....

.....

PERATURAN DAN TATA TERTIB
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN KOPERASI
TAHUN BUKU

BAB I

NAMA, WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pasal 1

- Rapat ini bernama Rapat Anggota Tahunan Koperasi Yang ke.....Tahun Buku.....
- Rapat Anggota Tahunan Koperasi..... diselenggarakan pada :
Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

BAB II

DASAR HUKUM

Pasal 2

- 1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
- 2) Anggaran Dasar Koperasi dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

1. Rapat Anggota Tahunan dimaksudkan untuk membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Koperasi
2. Rapat Anggota Tahunan bertujuan :
 - a. Menyampaikan, membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas
 - b. Menyampaikan, membahas dan mengesahkan program kerja Pengurus dan Pengawas serta Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi; dan
 - c. Membahas berbagai hal yang dianggap penting bagi kegiatan organisasi dan usaha koperasi

BAB IV

PESERTA RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

Pasal 4

Peserta Rapat Anggota Tahunan terdiri dari Anggota Koperasi yang tercatat di dalam buku daftar anggota.....

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA RAPAT

Pasal 5

Hak peserta Anggota Tahunan Koperasi adalah :

- a. Setiap Anggota memiliki hak suara dan hak bicara ;
- b. Hak suara anggota adalah satu orang satu suara ; dan
- c. Hak suara tidak dapat diwakilkan

Pasal 6

Kewajiban peserta Rapat Anggota Tahunan Koperasi Adalah ;

- a. Menandatangani daftar hadir
- b. Menghadiri keseluruhan acara rapat sesuai dengan waktunya
- c. Mematuhi seluruh peraturan dalam tata tertib Rapat Anggota Tahunan
- d. Meminta izin pimpinan rapat apabila akan meninggalkan ruangan rapat.

BAB VI

PIMPINAN RAPAT

Pasal 7

- 1) Pimpinan rapat minimal terdiri dari seorang Ketua dan Sekretaris (Notulis)
- 2) Pemilihan pimpinan rapat dipandu oleh Pengurus
- 3) Pimpinan rapat dipilih dari dan oleh anggota; dan
- 4) Bila diperlukan, pimpinan rapat bisa meminta beberapa anggota untuk membantu proses menjadi saksi dalam perhitungan suara;
- 5) Rapat selanjutnya dipimpin oleh pimpinan rapat.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN RAPAT

Pasal 8

- 1) Mengatur jalannya sidang secara khidmat, bijaksana dan mengutamakan musyawarah untuk membentuk mufakat;
- 2) Mengatur jalannya sidang secara efektif dan efisien, baik dalam hal substansi, pembicara maupun waktu berbicara, termasuk menertibkan pembicaraan yang menyimpang dari pokok masalah;
- 3) Merumuskan, meluruskan dan mempersatukan perbedaan pendapat antar peserta sidang serta mendudukkan persoalan kepada yang sebenarnya;
- 4) Mengakomodasi pertanyaan/pendapat peserta sidang yang berkaitan dengan substansi Rapat Anggota; dan
- 5) Merangkum dan merumuskan hasil keputusan sidang.

BAB VII SAHNYA RAPAT ANGGOTA

Pasal 9

- 1) Rapat Anggota dinyatakan sah apabila telah memenuhi kuorum yaitu dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota yang tercatat pada buku daftar anggota dan/atau sesuai dengan aturan dalam Anggaran Dasar; dan
- 2) Keputusan rapat berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai mufakat, maka dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak (voting).

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan ditetapkan kemudian bila dipandang perlu.

BAB X PENUTUP

Pasal 11

Tata tertib rapat ini disetujui dan disahkan oleh Rapat Anggota pada tanggal dan mengikat seluruh peserta rapat.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Panitia Rapat Anggota Koperasi

.....

.....

CONTOH

(Kop. Surat Koperasi)

NOTULEN
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT) KOPERASI
TAHUN BUKU
TANGGAL

Tempat/Tanggal :/.....

Jenis Rapat : Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku

Pimpinan Rapat :

Ketua :

Sekretaris :

Jumlah Peserta Rapat : Orang dari jumlah Anggota Koperasi orang

Kesimpulan Rapat :

a.

b.

c.

d.

e.

f.

.....

Pimpinan Rapat

Pimpinan,

Sekretaris,

.....

.....

CONTOH

Daftar Hadir

Rapat Anggota :

Koperasi :

Hari/Tanggal :

No	Nama	Nomor Anggota	Alamat	Tanda Tangan

Pimpinan Rapat

Pimpinan

Sekretaris

.....

.....

LAPORAN
PERTANGGUNG JAWABAN PENGURUS
KOPERASI
PADA
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
TAHUN BUKU

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas rahmat dan karunia serta ridho-nya, pengurus dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan tertulis ini tepat pada waktunya dengan harapan dapat dijadikan dasar sebagai alat evaluasi atau penilaian atas kinerja pengurus dalam tahun buku

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang perkoperasian pasal 22 ayat (1), menjelaskan bahwa Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Naskah laporan ini mencakup data-data tentang:

- Laporan pertanggungjawaban atas kegiatan dan usaha koperasi dalam Tahun Buku (tahun yang dipertanggungjawabkan)
- Rencana kerja Tahun (tahun selanjutnya)
- Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Tahun ... (tahun selanjutnya)
- Laporan Pengawas Tahun Buku (Tahun yang dipertanggungjawabkan)
- Dan lain-lain

Demikian laporan ini kami sajikan dapat memberikan manfaat dan dapat dijadikan acuan atas kegiatan koperasi untuk saat ini dan yang akan datang. Terima kasih.

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua

(.....)

DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Laporan pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku
4. Opini Kantor Akuntan Publik (jika ada)
5. Neraca
6. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
7. Laporan Perubahan Modal
8. Laporan Arus Kas
9. Catatan atas Laporan Keuangan
(Penjelasan atas Pos-pos Laporan Keuangan)
10. Analisa Rasio
11. Program Kerja Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

PENGURUS KOPERASI

TAHUN BUKU

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena pada hari ini kita dapat Laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Tahun Buku dalam keadaan sehat walafiat.

Selanjutnya kami mewakili seluruh Pengurus dan Pengawas serta seluruh karyawan dan karyawan Koperasi Mengucapkan banyak terimakasih atas kehadiran Bapak/Ibu para tamu undangan untuk Laporan RAT ini.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 26 Ayat (1) bahwa setiap koperasi wajib melaksanakan Rapat Anggota Tahunan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun, maka pada rapat Anggota Tahunan ini Pengurus dan Pengawas akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan koperasi, sebagai bahan evaluasi dan menilai kinerja koperasi selama Tahun Buku untuk mendapatkan pengesahan dalam forum rapat anggota ini.

CONTOH

KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI

1. Organisasi :

2. Keanggotaan :

3. Pengurus

4. Rapat -Kerja :

5. Pengawas :

6. Karyawan :

CONTOH

7. Administrasi :

8. Permodalan :

9. Bidang Usaha

10. Perkembangan Usaha

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PENUTUP

.....,

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

KOPERASI
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
ASET		
Kas dan setara kas	x	x
Piutang Usaha	x	x
Penyisihan Piutang	(x)	(x)
Penempatan Modal pada Unit Usaha (*) unit usaha selain usaha utama koperasi)	x	x
Investasi pada Koperasi Lain	x	x
Aset tetap	x	x
Akumulasi penyusutan	(x)	(x)
Aset takberwujud	x	x
Akumulasi amortisasi	(x)	(x)
Aset lain	x	x
Modal Penyertaan	x	x
Total aset	x	x
LIABILITAS		
Utang Usaha	x	x
Utang bunga	x	x
Utang pinjaman	x	x
Liabilitas imbalan kerja	x	x
Liabilitas lain	x	x
Total liabilitas	x	x
EKUITAS		
Simpanan pokok	x	x
Simpanan wajib	x	x
Cadangan umum	x	x
Sisa hasil usaha	x	x
Ekuitas lain	x	x
Total ekuitas	x	x
Total liabilitas dan ekuitas	x	x

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

KOPERASI
PERHITUNGAN HASIL USAHA
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
PARTISIPASI ANGGOTA		
Penjualan pada Anggota	x	x
Harga Pokok Penjualan	(x)	(x)
Jumlah partisipasi anggota	x	x
PARTISIPASI NON ANGGOTA		
Penjualan pada non Anggota	x	x
Harga Pokok Penjualan	(x)	(x)
Jumlah partisipasi non-anggota	x	x
BEBAN USAHA		
Beban bunga	x	x
Beban penyisihan	x	x
Beban kepegawaian	x	x
Beban administrasi dan umum	x	x
Beban penyusutan dan amortisasi	x	x
Beban usaha lain	x	x
Jumlah beban usaha	x	x
SISA HASIL USAHA BRUTO		
Hasil investasi	x	x
Beban perkoperasian	x	x
PENDAPATAN & BEBAN LAIN		
Pendapatan lain	x	x
Beban lain	x	x
Sisa hasil usaha sebelum pajak	x	x
Beban pajak penghasilan	x	x
SISA HASIL USAHA	x	x
Penghasilan komprehensif lain	x	x
PENGHASILAN KOMPREHENSIF	x	x

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

KOPERASI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
POSISI : 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	Modal		Sisa hasil usaha	Cadangan	Ekuitas lain
	Simpanan pokok	Simpanan wajib			
Saldo 1 Januari 2023	x	x	x	x	x
Perubahan ekuitas di 2023:					
Sisa hasil usaha	-	-	x	-	-
Penghasilan komprehensif lain	-	-	-	-	x
Pembagian sisa hasil usaha	-	-	(x)	x	-
Penambahan modal	x	x	-	-	-
simpanan pokok	x	x	-	-	-
simpanan wajib	x	x	-	-	-
Pengurangan modal	(x)	(x)	-	-	-
simpanan pokok	(x)	(x)	-	-	-
simpanan wajib	(x)	(x)	-	-	-
Saldo 31 Desember 2023	x	x	x	x	x
Perubahan ekuitas di 2024:					
Sisa hasil usaha	-	-	x	-	-
Penghasilan komprehensif lain	-	-	-	-	x
Pembagian sisa hasil usaha	-	-	(x)	x	-
Penambahan modal	x	x	-	-	-
simpanan pokok	x	x	-	-	-
simpanan wajib	x	x	-	-	-
Pengurangan modal	(x)	(x)	-	-	-
simpanan pokok	(x)	(x)	-	-	-
simpanan wajib	(x)	(x)	-	-	-
Saldo 31 Desember 2024	x	x	x	x	x

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

KOPERASI
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
KEGIATAN OPERASI		
Penjualan barang/jasa kepada Anggota	x	x
Pembelian barang/jasa kepada Anggota	(x)	(x)
Penjualan barang/jasa kepada non-Anggota	x	x
Pembelian barang/jasa kepada non-Anggota	(x)	(x)
Penerimaan utang pinjaman dari pihak lain	x	x
Pembayaran utang pinjaman dari pihak lain	(x)	(x)
Pembayaran bunga utang pinjaman dari pihak lain	(x)	(x)
Biaya imbalan kerja	(x)	(x)
Biaya operasional	(x)	(x)
Jumlah arus kas operasi	x	x
KEGIATAN INVESTASI		
Perolehan aset tetap	(x)	(x)
Pelepasan aset tetap	x	x
Perolehan aset takberwujud	(x)	(x)
Pelepasan aset takberwujud	x	x
Jumlah arus kas investasi	x	x
KEGIATAN PENDANAAN		
Penambahan modal:		
Simpanan pokok	x	x
Simpanan wajib	x	x
Pengurangan modal:		
Simpanan pokok	(x)	(x)
Simpanan wajib	(x)	(x)
Pembagian sisa hasil usaha	(x)	(x)
Jumlah arus kas pendanaan	x	x
KENAIKAN (PENURUNAN)	x	x
SALDO AWAL	x	x
SALDO AKHIR	x	x

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Ringkas

Koperasi Berkedudukan di Jl. Rt..... / Rw
Desa/Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten Provinsi
..... Koperasi didaftarkan pada Kementerian Koperasi/Dinas
Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi/Kota/Kabupaten
dengan Badan Hukum Nomor

Anggota Koperasi adalah penduduk yang bertempat di
Desa/Kelurahan Kecamatan dan sekitarnya.

2. Organisasi

a. Rapat Anggota

Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan perlengkapan organisasi yang
kekuasaan tertinggi dalam koperasi. RAT diselenggarakan minimal 1 (satu)
kali dalam satu tahun sebagai pertanggungjawaban pengurus kepada
anggota.

- Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2023 Dilaksanakan
tanggal Di Desa/Kelurahan Kecamatan
Kota/Kabupaten Rapat Anggota Tahunan tahun Buku 2024
..... Dilaksanakan tanggal Di Desa/Kelurahan
Kecamatan Kota/Kabupaten

b. Pengurus

Susunan pengurus Koperasi Desa/Kelurahan Kecamatan
..... Kota/Kabupaten adalah sebagai berikut :

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :

c. Pengawas

Susunan pengawas Koperasi Desa/Kelurahan Kecamatan
..... Kota/Kabupaten per akhir tahun adalah sebagai
berikut :

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :

d. Keanggotaan

CONTOH

Sampai dengan akhir tahun Jumlah anggota orang dan calon anggota orang

e. Unit Usaha

Unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Desa/Kelurahan Kecamatan Kota/Kabupaten adalah sebagai berikut :

- Unit
- Unit
- Unit
- Unit
- Unit

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Untuk membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengevaluasi Laporan Keuangan yang disajikan di muka, berikut ini ringkasan kebijakan akuntansi yang dijalankan oleh koperasi dengan menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

1. Piutang

Piutang per 31 Desember setiap tahunnya disajikan sebesar nominalnya dan dilakukan penyisihan piutang karena piutang tersebut ada yang belum dapat ditagih.

2. Persediaan

Persediaan diukur berdasarkan biaya perolehan yang mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lainnya yang terjadi untuk membawa persediaan ke kondisi dan lokasi sekarang.

3. Aktiva Tetap

Seluruh aktiva tetap dinilai berdasarkan harga perolehan (*cost*) setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Semua aktiva tetap disusutkan selama taksiran masa manfaatnya dengan menggunakan metode garis lurus (*straight line method*) persentase per tahun untuk masing-masing golongan aktiva tetap adalah sebagai berikut :

Golongan Aktiva Tetap	Penyusutan Per Tahun
- Tanah	%
- Bangunan	%
- Mesin	%
- Peralatan Usaha	%
- Peralatan Kantor	%

CONTOH

4. Pembagian SHU Tahunan untuk anggota

SHU dibagi pada akhir tahun atau pada awal tahun berikutnya dengan rincian sebagai berikut :

- Cadangan%
- SHU Bagian Anggota%
- Dana-dana Pengurus%
- Dana-dana Karyawan%
- Dana Pendidikan Daerah Kerja%
- Dana Sosial%

C. POTENSI WILAYAH KERJA

Koperasi mempunyai daerah kerja yang terdiri dari
Desa/Kelurahan yaitu yang berada di Kecamatan Kota/Kabupaten
..... Provinsi

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

	tahun 2024	tahun 2023
I.1.1 Kas dan Bank	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan		
Saldo Kas dan Bank per 31 Desember		
dengan rincian sebagai berikut :		
- Kas pada Koperasi Rp.		
- Bank No. Rek Rp.		
- Bank No. Rek Rp.		
- Bank No. Rek <u>Rp.</u>		
Rp.		
- Deposito Rp.		
Jumlah tersebut merupakan Saldo Deposito		
Per 31 Desember dengan rincian		
Sebagai berikut :		
- Deposito ... No. Rek Rp.		
Rp.		

CONTOH**I.1.2 Piutang Usaha****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Piutang per 31 Desember

Yang terdiri dari :

- (piutang kepada A) Rp.
- (piutang kepada B) Rp.
- (piutang kepada C) Rp.
- (piutang kepada D) Rp.

I.1.4 Penyisihan Piutang**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo penyisihan

Piutang tidak tertagih Per 31 Desember

dengan rincian sebagai berikut :

-
-
-

I.1.5 Persediaan**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Persediaan per 31 Desember

dengan rincian sebagai berikut :

-
-
-

I.1.6 Investasi/Penempatan pada Koperasi Lain**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Investasi/Penempatan pada Koperasi Lain

per 31 Desember yang terdiri dari :

- (Koperasi A) Rp.
- (Koperasi B) Rp.
- (Koperasi C) Rp.
- (Koperasi D) Rp.

I.2.1 Penempatan Modal pada Unit Usaha *)**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan setoran modal

CONTOH

usaha Unit Usaha Koperasi

*) unit usaha selain usaha utama koperasi

I.2.2 Aset Tetap**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Aset Tetap per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

a. Nilai perolehan

- Tanah Rp.
- Bangunan Rp.
- Mesin Rp.
- Inventaris Rp.
- Rp.

b. Akumulasi Penyusutan

- Tanah Rp.
- Bangunan Rp.
- Mesin Rp.
- Inventaris Rp.
- Rp.

c. Nilai Buku

- Tanah Rp.
- Bangunan Rp.
- Mesin Rp.
- Inventaris Rp.
- Rp.

I.2.3 Aset takberwujud.....**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Aset takberwujud per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

a. Nilai perolehan

- Rp.
- Rp.
- Rp.

CONTOH

	Rp.
b. Akumulasi Penyusutan	
-	Rp.
-	Rp.
-	<u>Rp.</u>
	Rp.
c. Nilai Buku	
-	Rp.
-	Rp.
-	<u>Rp.</u>
	Rp.

I.2.4 Aset Lain**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Aset lain per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

-	Rp.
-	Rp.

LIABILITAS**II.1.1 Utang/Pinjaman dari Koperasi Lain****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Utang/Pinjaman dari Koperasi Lain

per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (Utang dari Koperasi A)	Rp.
- (Utang dari Koperasi B)	<u>Rp.</u>
	Rp.

II.1.2 Utang Usaha.....**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Utang Usaha per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (utang kepada A)	Rp.
--------------------	----------

CONTOH

- (utang kepada B) Rp.
Rp.

II.1.3 Utang Pinjaman..... **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo
Pinjaman kepada Lembaga Keuangan
per 31 Desember dengan rincian
sebagai berikut :

- Bank..... Rp.
- Bank..... Rp.
Rp.

II.1.4 Liabilitas Imbalan Pasca Kerja..... **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo
Liabilitas Imbalan Pasca Kerja
per 31 Desember

II.1.5 Liabilitas Lainnya..... **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo
Liabilitas Lainnya per 31 Desember
Dengan rincian sebagai berikut :

- Rp.
- Rp.
Rp.

II.1.6 Modal Penyertaan **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo
Modal penyertaan per 31 Desember
Dengan rincian sebagai berikut :

- (perjanjian modal penyertaan A, No.) Rp.
- (perjanjian modal penyertaan A, No.) Rp.
Rp.

EKUITAS**III.1 Simpanan Pokok** **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

CONTOH

Simpanan Pokok Anggota
per 31 Desember

III.2 Simpanan Wajib**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo
Simpanan Wajib Anggota
per 31 Desember

III.3 Cadangan**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan Cadangan
per 31 Desember

III.4 Ekuitas Lain**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo
Ekuitas Lain per 31 Desember
Dengan rincian sebagai berikut :

- Hibah	Rp.
-	Rp.
-	Rp.
-	<u>Rp.</u>
	Rp.

III.5 Sisa Hasil Usaha**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan SHU
belum dibagikan per 31 Desember

POS-POS PERHITUNGAN HASIL USAHA**IV.1.1 Penjualan pada Anggota****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total
Pendapatan transaksi dengan anggota
Selama tahun berjalan

IV.1.1 Beban pokok Penjualan pada Anggota.....**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total
Harga pokok penjualan dengan anggota
Selama tahun berjalan

IV.2.1 Penjualan pada non Anggota**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total
Pendapatan transaksi dengan non

CONTOH

Anggota selama tahun berjalan

IV.2.2 Beban Pokok penjualan pada non Anggota **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total

Harga pokok penjualan dengan non

Anggota selama tahun berjalan

IV.3 Pendapatan Unit Usaha *) **Rp.** **Rp.**

Bagian pendapatan dari Unit Usaha

Koperasi

*)unit usaha selain usaha utama koperasi

V.1 Beban Kepegawaian **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total biaya

Pegawai selama tahun berjalan

Dengan rincian sebagai berikut :

-	Rp.
-	Rp.
-	Rp.
-	Rp.

V.2 Beban Administrasi dan Umum **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total biaya

administrasi dan umum selama tahun berjalan

Dengan rincian sebagai berikut :

-	Rp.
-	Rp.
-	Rp.

V.4 Beban Penyisihan Piutang **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total biaya

Penyisihan piutang tak tertagih

selama tahun berjalan, dengan rincian

sebagai berikut :

-	Rp.
-	Rp.
-	Rp.

V.5 Beban Perkoperasian..... **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total biaya

CONTOH

perkoperasian selama tahun berjalan

Dengan rincian sebagai berikut :

- Rapat organisasi Rp.
- Pendidikan anggota Rp.
- Rapat anggota Rp.
- Rp.

V.6 Pendapatan dan Beban Lainnya..... Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan total Pendapatan

dan Biaya diluar kegiatan usaha koperasi

selama tahun berjalan

Dengan rincian sebagai berikut :

- Penjualan aset Rp.
- Rp.
- Rp.

V.7 Biaya Bunga..... Rp. Rp.

Merupakan total biaya bunga selama

tahun berjalan

Dengan rincian sebagai berikut :

- Rp.
- Rp.

V.8 Biaya Pajak..... Rp. Rp.

Merupakan total biaya pajak selama

tahun berjalan

V.9 SHU Setelah Pajak..... Rp. Rp.

Merupakan SHU bersih setelah potong

Bunga dan pajak pada tahun berjalan

ANALISIS RASIO

(sesuai kebutuhan koperasi)

1. Rasio Likuiditas

Current Rasio

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Liabilitas Lancar}} \times 100\%$$

Tujuan : Untuk mengetahui seberapa besar aktiva lancar dapat menutupi kewajiban yang segera akan jatuh tempo.

2. Rasio Leverage

Bertujuan mengukur sejauh mana kebutuhan keuangan koperasi dibelanjai dengan dana pinjaman.

Rasio antara hutang dengan aktiva (total debt to total assets ratio)

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Total Liabilitas}}{\text{Total Aktiva}} \times 100\%$$

3. Rasio Aktivitas

Bertujuan mengukur efektivitas koperasi di dalam mengoperasikan dananya.

a. Perputaran Persediaan

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Total Liabilitas}}{\text{Total Aktiva}} \times 100\%$$

b. Jangka Waktu Penagihan

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Total Liabilitas}}{\text{Total Aktiva}} \times 100\%$$

c. Perputaran Total Aktiva

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Total Liabilitas}}{\text{Total Aktiva}} \times 100\%$$

4. Rasio Rentabilitas / Profitabilitas

- a. Profit Margin

$$Rumus = \frac{SHUBersih\ (Setelah\ Pajak)}{Total\ Pendapatan} \times 100\%$$

- b. Rentabilitas Modal Sendiri (*Return On Equity*)

$$Rumus = \frac{SHUBersih\ (Setelah\ Pajak)}{Modal\ Sendiri\ Koperasi} \times 100\%$$

- c. Rentabilitas Total Asset (*Return On Investment*)

$$Rumus = \frac{SHUBersih\ (Setelah\ Pajak)}{Total\ Aktiva} \times 100\%$$

5. Rasio Keuangan Jangka Panjang

$$Rumus = \frac{Modal\ Sendiri}{Total\ Aktiva} \times 100\%$$

RENCANA KERJA
KOPERASI
TAHUN BUKU

A. PENDAHULUAN

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, dimana Koperasi
Kecamatan Kota/Kabupaten dengan Badan Hukum
..... Tanggal sampai saat ini berjalan dengan baik
sebagaimana yang kita harapkan, pencapaian kinerja tersebut dicapai melalui
pemanfaatan dan pengoptimalan segala daya dan upaya baik sumber data yang
secara terus menerus ditingkatkan untuk mengembangkan dan memperkuat
jaringan pasar dan menambah varian produk jualan maupun jasa berorientasi
pada kebutuhan anggota.

Hal ini selaras dengan Visi Koperasi””, dan
Misi Koperasi

1.
2.
3.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut, maka disusunlah Rencana Kerja
dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Tahun

B. TUJUAN

1.
2.
3.

C. RENCANA KERJA PER BIDANG :

CONTOH

ADMINISTRASI

PENDIDIKAN

PERMODALAN

BIDANG USAHA

- 1.
- 2.
- 3.

SARANA DAN PRASARANA

- 1.
- 2.
- 3.

HAL-HAL LAIN

D. PENUTUP

CONTOH

.....,

.....

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA****KOPERASI****TAHUN**

Rencana	Rencana Anggaran	Perbandingan Anggaran	(%)
	Tahun 2025	Tahun 2024	
MODAL TERSEDIA			
Modal Sendiri	Rp.....	Rp.....	%
Modal Pinjaman	Rp.....	Rp.....	%
Total Modal yang Tersedia	Rp.....	Rp.....	%
Modal Usaha	Rp.....	Rp.....	%
Penggunaan untuk investasi	Rp.....	Rp.....	%
Rencana Modal Kerja	Rp.....	Rp.....	%
RENCANA PENDAPATAN (I)			
Penjualan Barang	Rp.....	Rp.....	%
Penjualan Jasa	Rp.....	Rp.....	%
	Rp.....	Rp.....	%
RENCANA BIAYA (II)			
Harga Pokok Penjualan	Rp.....	Rp.....	%
Operasional Kantor	Rp.....	Rp.....	%
Biaya Penyisihan Piutang	Rp.....	Rp.....	%

CONTOH

Sumbangan	Rp.....	Rp.....	%
Gaji Karyawan	Rp.....	Rp.....	%
Jasa Utang	Rp.....	Rp.....	%
Perawatan Inventaris	Rp.....	Rp.....	%
Biaya Penyusutan Aset	Rp.....	Rp.....	%
Cadangan	Rp.....	Rp.....	%
	Rp.....	Rp.....	%

RENCANA SISA HASIL USAHA (I-II) **Rp.....** **Rp.....** **.....%**

.....,

PENGURUS KOPERASI

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGAWAS
KOPERASI
PADA
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
TAHUN BUKU

LAPORAN PENGAWAS

Nama Koperasi :
Badan Hukum Nomor :
Jenis Usaha :
Tanggal Dibentuk :

PENDAHULUAN

1. Dasar Pengawasan :

- a. Undang-undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 Bab IV Pasal 38, 39 dan 40 Tentang Pengawas
- b. Anggaran Dasar Koperasi
.....
- c. Tugas dan Rencana Kerja Tahunan
- d. Jenis Pengawasan, periodik kerja pengawasan hasil RAT tutup buku tahun
.....

2. Tujuan Pengawasan :

- a. Melaksanakan program kerja pengawasan hasil RAT tutup buku tahun
.....:
- b. Meneliti kebenaran data pembukuan/administrasi keuangan;
- c. Mengetahui tingkat keberhasilan pengurus dalam menjalankan roda organisasi dan usaha koperasi; dan
- d. Mengetahui kesesuaian kegiatan dan kebijakan pengurus sesuai dengan AD/ART serta peraturan yang telah ditetapkan dalam RAT tutup buku tahun.....

3. Waktu Pelaksanaan

Mulai 1 Januari s/d 31 Desember dilakukan oleh :

- a. Ketua :
- b. Anggota :
- c. Anggota :

CONTOH

4. Sasaran Pengawasan
 - a. Bidang Organisasi
 - b. Bidang Administrasi/manajemen
 - c. Bidang Permodalan
 - d. Bidang Usaha

HASIL PENGAWASAN

1. Bidang Organisasi

- a. Kepengurusan
- b. Pengawas
- c. Keanggotaan
- d. Karyawan
- e. Rapat / Pertemuan

2. Bidang Administrasi Manajemen

3. Bidang Permodalan

4. Bidang Usaha

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan *

B. Rekomendasi

.....,

PENGAWAS

(.....) : _____

(.....) : _____

(.....) : _____