

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan modul panduan ini. Penyusunan modul ini dilatarbelakangi oleh masih banyaknya masyarakat yang ingin mendirikan koperasi namun belum memahami secara menyeluruh mengenai persyaratan administratif, prosedur pendirian, serta proses pengesahan badan hukum di Kementerian Hukum dan HAM RI.

Panduan ini diharapkan dapat menjadi referensi praktis bagi masyarakat agar proses pendirian koperasi berjalan lebih mudah, cepat, dan sesuai ketentuan hukum. Buku ini juga dilengkapi dengan berbagai format dokumen standar yang dibutuhkan dalam proses pendirian, seperti undangan rapat, berita acara, daftar hadir, surat kuasa, rencana kerja, hingga formulir pengesahan.

Modul ini disusun secara sistematis untuk memberikan panduan langkah demi langkah mengenai proses pendirian koperasi, mulai dari tahap persiapan, pembentukan kepengurusan, penyusunan anggaran dasar, hingga pengesahan badan hukum. Dengan demikian, diharapkan masyarakat dapat menghindari kesalahan-kesalahan administratif yang sering menghambat proses pengesahan koperasi. Buku ini merupakan bentuk dukungan pemerintah daerah terhadap upaya penguatan kelembagaan koperasi sebagai soko guru perekonomian rakyat.

**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN LAMONGAN
Bidang Kelembagaan Perkoperasian**

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
A. Latar Belakang.....	1
B. Umum	2
C. Landasan Hukum Pendirian Koperasi	3
D. Persyaratan Pendirian Koperasi	4
1. Persyaratan Umum.....	4
2. Dokumen Persyaratan Pengesahan Akta Pendirian	4
3. Persyaratan Tambahan Koperasi Sekunder	4
4. Persyaratan Khusus untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP).....	5
5. Persyaratan Tambahan Koperasi Syariah (KSPPS / USPPS)	5
E. Tata Cara Pendirian Koperasi.....	5
1. Tahap 1: Rapat Pendirian Koperasi	6
2. Tahap 2: Pembuatan Akta Pendirian Koperasi.....	8
3. Tahap 3: Pengajuan Pengesahan ke Kemenkumham (SABH)	9
F. TAHAPAN PASCA PENDIRIAN KOPERASI: PENGURUSAN DOKUMEN DAN PERIZINAN USAHA.....	9
1. Pembukaan Rekening Bank atas Nama Koperasi	10
2. Pengurusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).....	10
3. Pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS RBA	11
G. PENUTUP	12
Lampiran	13
UNDANGAN RAPAT PENDIRIAN.....	13
BERITA ACARA RAPAT PENDIRIAN KOPERASI	15
DAFTAR HADIR RAPAT PENDIRIAN	19
DAFTAR FOTOCOPY KTP PENDIRI.....	20
REKAPITULASI MODAL.....	21
SURAT KUASA	22
SURAT PERNYATAAN HIBAH.....	23
RENCANA KEGIATAN USAHA.....	24

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA KOPERASI	25
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	26
SURAT PERNYATAAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH	27

DISKOPUMLING

A. Latar Belakang

Koperasi merupakan salah satu bentuk badan usaha yang memiliki ciri khas berlandaskan asas kekeluargaan dan gotong royong. Keberadaan koperasi di Indonesia memiliki landasan hukum yang kuat, yaitu Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Dalam undang-undang tersebut, koperasi dipandang bukan hanya sebagai entitas ekonomi, tetapi juga sebagai gerakan sosial-ekonomi rakyat yang mendorong kemandirian dan kebersamaan dalam meningkatkan kesejahteraan anggota.

Sebagai lembaga ekonomi rakyat, koperasi bekerja berdasarkan nilai:

1. Menolong diri sendiri (self-help),
2. Tanggung jawab pribadi,
3. Demokrasi,
4. Persamaan,
5. Keadilan, dan
6. Kesetiakawanan.

Nilai-nilai tersebut menjadi kekuatan koperasi dalam menghadapi persaingan ekonomi yang semakin terbuka. Koperasi dapat menjadi wadah masyarakat untuk memenuhi kebutuhan ekonomi bersama, memperluas akses permodalan, dan meningkatkan daya tawar terhadap pasar.

Namun, pada kenyataannya masih banyak masyarakat yang belum memahami secara menyeluruh mengenai persyaratan dan tata cara pendirian koperasi, terutama terkait proses legalisasi badan hukum melalui sistem administrasi digital yang kini dikelola oleh Kementerian Hukum dan HAM (Kemenkumham).

Sejak tanggal 28 September 2019, terjadi perubahan besar dalam sistem pengesahan koperasi. Sebelumnya, pengajuan dilakukan melalui Sistem Administrasi Badan Hukum Koperasi (SISMINBHKOP) di Kementerian Koperasi dan UKM. Kini, kewenangan tersebut dialihkan ke Kemenkumham melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH).

Perubahan mekanisme ini menuntut masyarakat dan calon pendiri koperasi untuk memahami prosedur baru agar proses pendirian dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai ketentuan. Oleh karena itu, panduan ini disusun untuk memberikan arahan langkah demi langkah mengenai syarat, tata cara, dan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam proses pendirian koperasi.

B. Umum

Untuk mempermudah dalam proses persiapan pendirian koperasi, di bawah diberikan definisi dan ketentuan pokok yaitu antara lain :

1. Koperasi : badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
2. Bentuk koperasi :
 - a. **Koperasi Primer** (beranggotakan orang perseorangan)
 - b. **Koperasi Sekunder** (beranggotakan beberapa badan hukum koperasi)
3. Organ koperasi : Pengurus (yang bertanggungjawab penuh terhadap operasional koperasi) dan Pengawas (melakukan pengawasan dan memberi nasihat bagi Pengurus)
4. Jenis Koperasi :
 - a. Koperasi Produsen : pengadaan sarana produksi dan menghasilkan barang
 - b. Koperasi Konsumen : penyediaan barang kebutuhan anggota
 - c. Koperasi Jasa : usaha pelayanan jasa yang dibutuhkan anggota
 - d. Koperasi pemasaran : usaha dalam distribusi barang/jasa yang dihasilkan anggota
 - e. Koperasi Simpan Pinjam: mengadakan usaha simpan pinjam (hanya satu usaha)
5. Prinsip Koperasi :
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokrasi.
 - c. Pembagian SHU dilakukan secara adil
 - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
 - e. Kemandirian
 - f. Pendidikan perkoperasiaan
 - g. Kerjasama antar koperasi.

C. Landasan Hukum Pendirian Koperasi

Berikut peraturan perundang-undangan utama yang menjadi dasar hukum pendirian koperasi di Indonesia:

No	Regulasi	Pokok Pengaturan
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian	Menjadi dasar utama penyelenggaraan perkoperasian, mengatur prinsip, tujuan, jenis koperasi, keanggotaan, pengelolaan, dan RAT.
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Mengatur pembagian kewenangan antara pusat dan daerah dalam pembinaan dan pengawasan koperasi.
3	PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Menjadi dasar penerapan perizinan koperasi melalui OSS (Online Single Submission) sesuai tingkat risiko usaha.
4	PP Nomor 7 Tahun 2021	Mengatur kemudahan, perlindungan, dan pemberdayaan koperasi serta UMKM, termasuk peran pemerintah dalam mendukung kelembagaan koperasi.
5	Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 9 Tahun 2018	Mengatur penyelenggaraan dan pembinaan koperasi oleh Kementerian, Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.
6	Permenkumham RI Nomor 14 Tahun 2019	Mengatur tata cara pengesahan badan hukum koperasi melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) di Kementerian Hukum dan HAM.
7	Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 8 Tahun 2023	Menjadi regulasi terbaru mengenai penyelenggaraan usaha simpan pinjam oleh koperasi, termasuk KSP dan KSPPS.

D. Persyaratan Pendirian Koperasi

1. Persyaratan Umum

Jenis Koperasi	Persyaratan Jumlah Pendiri	Keterangan
Koperasi Primer	Minimal 9 orang perorangan	Para pendiri harus memiliki kepentingan ekonomi dan aktivitas usaha yang sejenis.
Koperasi Sekunder	Minimal 3 koperasi berbadan hukum	Bisa gabungan koperasi primer dan/atau koperasi sekunder.

Koperasi primer tumbuh dari kelompok masyarakat/komunitas dengan modal terbatas namun memiliki visi yang sama menjalankan usaha yang lebih besar secara Bersama-sama, sedangkan koperasi sekunder merupakan gabungan dari koperasi yang sudah berdiri untuk memperkuat jaringan usaha.

2. Dokumen Persyaratan Pengesahan Akta Pendirian

Calon pendiri koperasi wajib menyiapkan dokumen sebagai berikut:

- a. Minuta Akta Pendirian Koperasi: disusun oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dan berisi Anggaran Dasar (AD) serta identitas pendiri.
- b. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi, dilengkapi:
 - Daftar hadir rapat pendirian,
 - Fotokopi KTP seluruh pendiri,
 - Surat kuasa untuk pengajuan pengesahan ke notaris,
 - Fotokopi NPWP Pengurus dan Pengawas.
- c. Bukti Penyetoran Modal Awal : minimal sebesar simpanan pokok dari masing-masing anggota, Dapat ditambah dengan simpanan wajib dan/atau hibah.

***Simpanan pokok/wajib bukan setoran biaya admin melainkan tabungan yang bisa diambil ketika sudah tidak lagi menjadi anggota koperasi.**

- d. Rencana Kerja Koperasi : memuat rencana kegiatan usaha jangka pendek dan jangka panjang, serta strategi pengelolaan usaha koperasi.

3. Persyaratan Tambahan Koperasi Sekunder

Untuk pendirian koperasi sekunder, dokumen di atas ditambah dengan:

- a. Hasil berita acara rapat pendirian koperasi primer/sekunder yang menjadi anggota.
- b. Surat kuasa dari koperasi primer atau sekunder kepada perwakilan untuk mendirikan koperasi sekunder.
- c. Salinan keputusan pengesahan badan hukum dari koperasi primer/sekunder calon anggota.
- d. NPWP aktif masing-masing koperasi calon anggota.

4. Persyaratan Khusus untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP)

Koperasi dengan usaha simpan pinjam wajib memenuhi syarat tambahan berikut:

- a. Rencana Kerja Minimal 3 Tahun, meliputi rencana kegiatan usaha, target pertumbuhan, dan strategi pengembangan layanan keuangan koperasi.
- b. Administrasi dan Pembukuan, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - Buku daftar pengurus, pengawas, dan anggota,
 - Buku daftar simpanan dan pinjaman anggota,
 - Formulir keanggotaan dan pengunduran diri,
 - Formulir tabungan dan simpanan berjangka,
 - Formulir administrasi hutang dan modal sendiri,
 - Formulir perjanjian pinjaman.
 - Daftar Nama & Riwayat Hidup Calon Pengelola koperasi.
 - Daftar Sarana Kerja (kantor, peralatan, sistem administrasi, dll).

5. Persyaratan Tambahan Koperasi Syariah (KSPPS / USPPS)

Bagi koperasi yang akan menjalankan kegiatan berdasarkan prinsip syariah, terdapat tambahan dokumen:

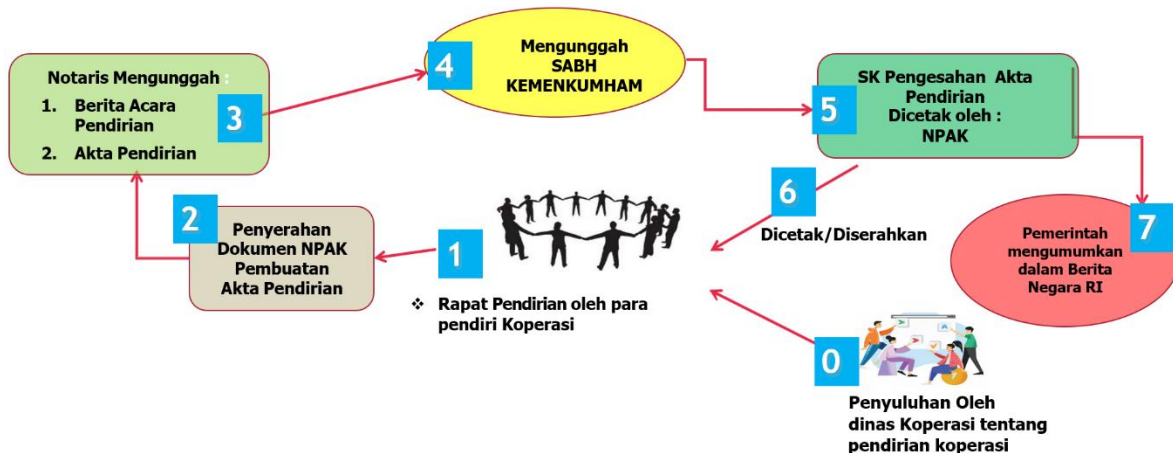
- a. Surat Pernyataan Dewan Pengawas Syariah (DPS), berjumlah minimal 2 orang.
- b. Salah satu DPS harus memiliki: Rekomendasi dari MUI setempat atau DSN-MUI, atau Sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI.

E. Tata Cara Pendirian Koperasi

Setelah seluruh persyaratan administratif dan dokumen pendirian koperasi terpenuhi, langkah selanjutnya adalah melaksanakan proses pendirian koperasi secara resmi. Proses ini terdiri dari beberapa tahapan, mulai dari rapat pendirian,

penyusunan akta pendirian, hingga pengajuan pengesahan badan hukum melalui sistem SABH di Kementerian Hukum dan HAM.

Alur Pendirian Koperasi



1. Tahap 1: Rapat Pendirian Koperasi

Calon pendiri koperasi mengirimkan surat undangan sosialisasi pendirian koperasi yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan dengan dilengkapi tempat, tanggal acara sosialisasi, dan kontak person yang dapat dihubungi oleh dinas untuk ditindaklanjuti

Rapat pendirian merupakan langkah awal yang sangat penting karena menjadi dasar dalam penyusunan akta pendirian koperasi.

Rapat ini dapat dilaksanakan secara luring (tatap muka) atau daring (online) apabila situasi dan kondisi tidak memungkinkan tatap muka dan dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Rapat yang ditunjuk oleh para pendiri.

Agenda utama rapat pendirian meliputi:

a. Penentuan Nama Koperasi

Nama koperasi harus memenuhi syarat berikut:

- Minimal terdiri dari 3 kata setelah kata “Koperasi”, ditulis dengan huruf latin,
- Tidak digunakan oleh koperasi lain,
- Tidak bertentangan dengan ketertiban umum dan kesusilaan,
- Tidak menyerupai nama lembaga negara atau internasional (kecuali ada izin),

- Tidak terdiri atas rangkaian angka atau huruf tanpa makna,
 - Sesuai dengan maksud, tujuan, dan kegiatan usaha koperasi.
 - Khusus koperasi tenaga kerja bongkar muat, wajib mencantumkan frasa “TKBM”.
- b. Penetapan Alamat/Domisili Koperasi
Koperasi harus memiliki alamat kantor tetap yang sesuai dengan peraturan daerah setempat.
- c. Penetapan Nama-Nama Pendiri
Nama pendiri dicatat secara resmi dalam berita acara rapat.
- d. Perumusan Maksud dan Tujuan Koperasi
Tujuan harus mencerminkan prinsip koperasi dan jenis usaha yang akan dijalankan.
- e. Penentuan Struktur Pengelolaan
Menetapkan susunan organisasi, mekanisme kepengurusan, serta pengawas koperasi.
- f. Penetapan Modal Awal
Menentukan besaran simpanan pokok dan simpanan wajib yang akan disetor oleh anggota.
- g. Penentuan Wilayah Keanggotaan
- Tingkat Kabupaten/Kota,
 - Lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi,
 - Lintas provinsi (nasional).
- Penentuan wilayah didasarkan pada domisili para pendiri.
- h. Penentuan Jangka Waktu Berdiri
Bisa untuk waktu tertentu atau tidak terbatas.
- i. Penentuan Jenis Koperasi
Berdasarkan kesamaan aktivitas dan kebutuhan ekonomi anggota:
- Koperasi Simpan Pinjam
 - Koperasi Konsumen
 - Koperasi Produsen
 - Koperasi Pemasaran
 - Koperasi Jasa (termasuk LKM/LKM Syariah)
- j. Penetapan Bidang Usaha
Menentukan jenis kegiatan usaha yang akan dijalankan sesuai peraturan sektor terkait (misalnya, jika menjalankan usaha keuangan, harus mematuhi OJK).
- k. Penetapan Pola Pelayanan

Konvensional, atau Berdasarkan prinsip Syariah (KSPPS/USPPS).

I. Penetapan Modal dan Sumber Permodalan

Meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, dan hibah.

Ketentuan Modal Minimum:

- 1) KSP Primer Wilayah Kabupaten/Kota minimal Rp 500.000.000
- 2) KSP Primer Lintas Kabupaten/Provinsi minimal Rp 1 miliar – Rp 2 miliar
- 3) KSP Sekunder minimal Rp 750 juta – Rp 3 miliar tergantung wilayah.
- 4) Untuk yang memiliki Unit Simpan Pinjam Primer minimal Rp 500 juta
- 5) Untuk yang memiliki Unit Simpan Pinjam Sekunder minimal Rp 1 miliar
- 6) Koperasi LKM (Lembaga Keuangan Mikro)
 - Tingkat desa/kelurahan: Rp 50 juta
 - Tingkat kecamatan: Rp 100 juta
 - Tingkat kabupaten/kota: Rp 500 juta

m. Pemilihan Pengurus dan Pengawas

Dilakukan secara demokratis oleh para anggota. Untuk koperasi syariah, wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) minimal 2 orang dengan sertifikat DSN-MUI atau rekomendasi MUI.

n. Penetapan Masa Jabatan Pengurus & Pengawas

Maksimal 5 tahun, dan dapat dipilih kembali.

o. Penetapan Hal-Hal Organisasi

Termasuk pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), perubahan AD, pembubaran, sanksi, dan aturan khusus lainnya.

Semua keputusan rapat dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pendirian dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris rapat, baik tinta basah maupun tanda tangan elektronik. Pada Berita Acara Rapat sekaligus menunjuk atau memberikan kuasa kepada Pengurus untuk hadir dihadapan notaris serta menandatangani minuta akta.

2. Tahap 2: Pembuatan Akta Pendirian Koperasi

- a. Kuasa Pendiri selanjutnya menghadap Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) untuk dibuatkan Akta Pendirian dengan melampirkan dokumen-dokumen persyaratan pendirian koperasi dan memberikan kuasa kepada NPAK untuk mengurus keseluruhan prosedur pengesahan akta pendirian koperasi baik pada Kementerian Hukum dan HAM RI maupun di luar Kementerian Hukum dan HAM RI.
- b. NPAK meneliti kelengkapan seluruh dokumen yang dilampirkan oleh Kuasa

Pendiri dan selanjutnya membuat Akta Pendirian yang berisikan Anggaran Dasar.

3. Tahap 3: Pengajuan Pengesahan ke Kemenkumham (SABH)

- a. Notaris mengajukan Permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi yang didahului dengan pengajuan Nama Koperasi kepada Menteri Hukum dan HAM RI melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum pada Sistem Administrasi Badan Hukum dengan mengisi format pengajuan nama Koperasi. Format pengajuan Nama Koperasi paling sedikit memuat :
 - Nama Koperasi yang dipesan
 - Jenis Koperasi
- b. Selain mengisi format pengajuan nama Koperasi, Notaris harus mengisi formulir pernyataan yang menyatakan nama Koperasi yang diajukan telah sesuai dengan persyaratan dan Notaris bertanggung jawab penuh terhadap nama Koperasi yang diajukan.
- c. Persetujuan nama Koperasi diberikan oleh Menteri secara Elektronik dan dalam hal nama tidak memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan dimaksud, maka Menteri menolak nama koperasi tersebut secara elektronik.
- d. Pemakaian nama koperasi berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak persetujuan pemakaian nama diberikan.
- e. Permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian telah ditandatangani dengan cara mengisi format pengesahan akta pendirian koperasi.
- f. Apabila permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari maka permohonan tidak dapat diajukan kepada Menteri dan Notaris mengajukan kembali permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi.
- g. Menteri menerbitkan Keputusan Menteri mengenai Pengesahan Akta Pendirian Koperasi dan menyampaikan kepada NPAK secara elektronik dan NPAK dapat langsung mencetak Keputusan Menteri mengenai Pengesahan Akta Pendirian Koperasi dengan menggunakan kertas berwarna putih ukuran F4/Folio dengan berat 80 gram.

F. TAHAPAN PASCA PENDIRIAN KOPERASI: PENGURUSAN DOKUMEN DAN PERIZINAN USAHA

Setelah koperasi memperoleh Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian

dari Kementerian Hukum dan HAM melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH), koperasi belum dapat langsung beroperasi secara penuh. Ada sejumlah tahapan legal-administratif yang wajib diselesaikan untuk mendukung kelancaran operasional dan kepatuhan hukum koperasi agar koperasi dapat menjalankan kegiatan usahanya secara legal dan profesional. Tahapan tersebut meliputi:

1. Pembukaan Rekening Bank atas Nama Koperasi

Rekening bank resmi atas nama koperasi diperlukan untuk:

- Menampung dan mengelola simpanan anggota, modal awal, dan dana operasional,
- Mempermudah pencatatan transaksi keuangan secara transparan,
- Menjadi syarat pengajuan perizinan OSS, pinjaman, atau hibah, dll.

Rekening ini harus dikelola secara kolektif dan transparan, biasanya dengan dua tanda tangan (Ketua & Bendahara) untuk setiap transaksi.

2. Pengurusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

NPWP Koperasi berfungsi sebagai identitas resmi koperasi di bidang perpajakan dan menjadi salah satu syarat utama untuk mengakses layanan keuangan seperti pembukaan rekening bank, perizinan usaha OSS, dan kerjasama bisnis.

Langkah-langkah pengurusan NPWP:

- a. Menyiapkan dokumen:
 - SK Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham,
 - Akta pendirian koperasi,
 - KTP dan NPWP Ketua/Pengurus,
 - Surat keterangan domisili koperasi (jika diminta),
 - Surat kuasa (jika dikuasakan).
- b. Pengajuan dapat dilakukan dengan dua cara:
 - Online melalui coretax: <https://coretaxdjp.pajak.go.id/>
 - Langsung ke KPP (Kantor Pelayanan Pajak) sesuai domisili koperasi.

Meskipun koperasi bukan entitas profit murni, koperasi tetap wajib memiliki NPWP untuk keperluan administrasi pajak, pelaporan, dan kerja sama dengan pihak lain.

3. Pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS RBA

Sejak diberlakukannya Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021, semua badan usaha termasuk koperasi wajib memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk legalitas operasional.

NIB berfungsi sebagai:

- Identitas pelaku usaha,
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP),
- Angka Pengenal Impor (jika berlaku),
- Bukti registrasi jaminan sosial tenaga kerja dan kesehatan,
- Dokumen dasar untuk pengajuan izin usaha lainnya.

Langkah pengurusan NIB:

- a. Akses portal <https://oss.go.id>.
- b. Daftar akun OSS atas nama koperasi dengan verifikasi email koperasi.
- c. Isi data koperasi:
 - SK Pengesahan Kemenkumham, NPWP, alamat kantor, pengurus, dan jenis kegiatan usaha.
- d. Pilih kode KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) sesuai jenis usaha koperasi.
 - Contoh: 64993 untuk KSP, 47111 untuk koperasi ritel, dll.
- e. Sistem OSS akan menerbitkan NIB secara otomatis dan menentukan tingkat risiko kegiatan usaha koperasi.
 - Risiko rendah yang mana cukup NIB,
 - Risiko menengah yang mana butuh NIB + Sertifikat Standar,
 - Risiko tinggi yang mana butuh NIB + Izin Usaha tambahan.
- f. Perizinan Teknis Tambahan (AMDALNET)

Tergantung pada jenis usaha koperasi, ada beberapa izin tambahan yang mungkin perlu diurus, misalnya:

- Koperasi Simpan Pinjam (KSP): Izin usaha simpan pinjam dari Kemenkop UKM sesuai Permenkop No. 8/2023.
- Koperasi Syariah (KSPPS): Surat rekomendasi Dewan Syariah Nasional – MUI dan izin operasional KSPPS.
- Koperasi sektor tertentu (transportasi, pertanian, perdagangan besar): Izin teknis dari kementerian atau dinas terkait.

NIB menjadi prasyarat utama untuk izin sektor lainnya, seperti perizinan koperasi simpan pinjam, izin usaha perdagangan, atau izin sektor pertanian/perikanan.

G. PENUTUP

Pendirian koperasi bukan sekadar membentuk sebuah organisasi ekonomi, melainkan membangun sebuah lembaga bersama yang berlandaskan nilai kekeluargaan, gotong royong, dan demokrasi ekonomi. Oleh karena itu, proses pendiriannya harus dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai ketentuan hukum agar koperasi dapat berdiri kuat, legal, dan berkelanjutan.

Demikian modul pelatihan ini disusun sebagai pedoman dalam proses pendirian koperasi. Semoga modul ini dapat membantu masyarakat memahami setiap tahapan pendirian koperasi, dan menjadi alat bantu pelatihan bagi dinas, fasilitator, dan calon pendiri koperasi, serta mendorong terciptanya koperasi yang berdaya saing, berkelanjutan, dan mampu berperan sebagai sokoguru perekonomian nasional.

Lampiran

HANYA BERUPA CONTOH, BISA DISESUSIAKAN DENGAN HASIL BERITA ACARA MASING MASING KOPERASI

UNDANGAN RAPAT PENDIRIAN

KOP KOPERASI

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penyuluhan Pendirian Koperasi

Kepada Yth.

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan

Di –

Tempat

Sehubungan dengan rencana pendirian Koperasi..... maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan agar dapat memberikan penyuluhan perkoperasian sebagai bentuk pembinaan.

Perlu Bapak /Ibu ketahui bahwa koperasi yang akan kami dirikan adalah atas aspirasi dari para anggota yang jumlahnya mencapai kurang lebih..... orang. Rapat pembentukan Koperasi akan kami adakan pada :

Hari dan Tanggal :

Tempat :

Pukul :

Demikian hal yang dapat kami sampaikan sebagai bahan masukan dan kami mengharapkan Bapak/Ibu untuk dapat hadir tepat pada waktunya, untuk konfirmasi kehadiran dapat menghubungi Saudara/i.....No.HP/WA

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Lamongan,

Hormat Kami,

(.....)

DISKOPUMLMG

BERITA ACARA RAPAT PENDIRIAN KOPERASI

Pada hari ini, Pukul..... WIB. Bertempat di
Jalan..... Telah diadakan Rapat Anggota Pendirian
KOPERASI

Tuan/Ibu.....dan Tuan/Ibu..... yang dipilih peserta
Rapat untuk bertindak selaku Ketua dan Sekretaris Rapat, membuka Rapat Anggota
dan memberitahukan:

- Bahwa dalam Rapat Anggota ini telah hadir sebanyak () orang
pendiri koperasi.

Bahwa agenda acara Rapat Pendirian KOPERASI Adalah :

1. Pembahasan nama koperasi.
2. Pembahasan kedudukan/alamat koperasi.
3. Pembahasan bentuk koperasi.
4. Pembahasan wilayah keanggotaan.
5. Pembahasan jangka waktu berdiri.
6. Pembahasan jenis koperasi.
7. Pembahasan usaha koperasi.
8. Pembahasan simpanan anggota (pokok dan wajib) dan modal pendirian
koperasi.
9. Pembahasan susunan pengurus dan pengawas.
10. Pembahasan periode jabatan susunan pengurus dan pengawas
11. Pembahasan anggaran dasar koperasi.
12. dan seterusnya

- Bahwa karena acara Rapat Anggota ini telah diketahui oleh para peserta rapat yang
hadir, maka pimpinan rapat mengusulkan dan rapat dengan suara bulat secara
musyawarah untuk mufakat memutuskan :

1. Menyetujui nama KOPERASI

2. Menyetujui kedudukan/alamat koperasi di Jalan
3. Menyetujui bentuk koperasi
4. Menyetujui wilayah keanggotaan
5. Menyetujui jangka waktu berdiri
6. Menyetujui jenis koperasi
7. Menyetujui usaha koperasi :
 -
 -
 -
8. Menyetujui simpanan anggota :
 - Simpanan pokok Rp...../orang
 - Simpanan wajib Rp...../bulan/orang
 - Hibah* Rp.
 - Modal pendirian koperasi Rp.
9. Menyetujui susunan Pengurus dan Pengawas (terlampir)
10. Menyetujui susunan Dewan Pengawas Syariah* (terlampir)
11. Menyetujui masa kerja pengurus dan pengawas (.....) tahun
12. Menyetujui Anggaran Dasar Koperasi
13. Menyetujui susunan pengurus, pengawas dan Dewan Pengawas Koperasi*
 - a. Susunan pengurus
 - KETUA**
 - Nama :
 - No. KTP :
 - Alamat:
 - SEKRETARIS**
 - Nama :
 - No. KTP :
 - Alamat:
 - BENDAHARA**
 - Nama :
 - No. KTP :
 - Alamat:

b. Susunan Pengawas

KOORDINATOR

Nama:

No. KTP:

Alamat:

ANGGOTA

1) Nama:

No. KTP:

Alamat :

2) Nama:

No. KTP:

Alamat :

c. * Susunan Dewan Pengawas Syariah

(jika koperasi melaksanakan usaha berdasarkan prinsip Syariah)

KOORDINATOR/KETUA

Nama:

No. KTP :

Alamat:

ANGGOTA

Nama:

No. KTP :

Alamat:

Keputusan Rapat Pendirian tersebut mulai berlaku sejak hari ini dan selanjutnya dalam rapat menunjuk dan memberi kuasa dengan hak substitusi kepada Pengurus Koperasi, yaitu:

- 1) Nama :
- Alamat :
- No. KTP :
- Jabatan :

2) Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. KTP :
Jabatan :

3) Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. KTP :
Jabatan :

Untuk menghadap dan mendatangi minuta akta pendirian koperasi dihadapan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK).

Oleh karena tidak ada lagi yang dibicarakan atau minta berbicara , maka Ketua Rapat menutup Rapat pada jam WIB

Ketua Rapat

(.....)

Sekretaris Rapat

(.....)

NPAK (jika hadir)

(.....)

DAFTAR HADIR RAPAT PENDIRIAN

Hari/Tanggal :

Tempat :

No.	Nama	Nomor HP	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.	dst.....		

DAFTAR FOTOCOPY KTP PENDIRI

(Urutkan Sesuai Daftar Hadir)

1	2
3	4
5	dst

REKAPITULASI MODAL

(Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib)

No.	Nama	Simpanan Pokok (Rp.)	Simpanan Wajib (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.	dst....			
			Total	

SURAT KUASA

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun
..... (.../.../20.....) bertempat di.....
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Koperasi, dalam hal ini diwakili oleh
..... Ketua Pengawas Koperasi / Ketua
Koperasi / Anggota Koperasi
.....) dan atas nama Koperasi

Berdasarkan hasil keputusan yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat
Pembentukan Koperasi tanggal.....bulan tahun yang
beralamat di Kecamatan, Kab / Kota, Provinsi,
sebagai Pemegang Kuasa untuk ***pengurusan dan menandatangani
surat-surat yang berhubungan dengan pengesahan Akta Pendirian
dan Badan Hukum Koperasi***.....

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA.**

Dengan ini memberi kuasa kepada :
..... nama) (Ketua Pengawas/Ketua
Koperasi..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama
Koperasiselanjutnya disebut **PENERIMA KUASA.**

Surat Kuasa ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup
dan Surat Kuasa ini berakhir secara otomatis apabila Penerima Kuasa
telah menyelesaikan pengurusan badan hukum koperasi.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana
mestinya.

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

Materai Rp.10000,

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah :

NAMA:

NO. KTP:

ALAMAT:

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**,

NAMA :

JABATAN :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, dalam hal ini mewakili
Koperasi

.....

PIHAK PERTAMA sepakat menyerahkan HIBAH kepada PIHAK

KEDUA senilai : Rp.

..... (.....)

Yang berupa dana tunai sebesar Rp. dan

.....

Selanjutnya Hibah tersebut diperuntukan sebagai Modal Dasar Koperasi

..... dan tidak dapat diambil sampai

kapanpun. Selanjutnya PIHAK PERTAMA tidak akan menuntut

balas jasa terhadap PIHAK KEDUA.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat tanpa ada unsur paksaan

dari pihak manapun dan agar dapat digunakan sebagai mana

mestinya.

.....,

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA KOPERASI

.....

NO	URAIAN	UNIT	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

PENGURUS KOPERASI

.....

KETUA

SEKRETARIS

(.....)

(.....)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1.	NAMA	:	
2.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	
3.	JENIS KELAMIN	:	
6.	AGAMA	:	
7.	STATUS PERKAWINAN	:	
8.	ALAMAT	:	
9.	PENDIDIKAN	:	a.
			b.
			c.
10.	PEKERJAAN	:	a.
			b.
			c.
11.	No. HP/Wa		

LAMONGAN,20.....

YANG MEMBUAT

= =

**SURAT PERNYATAAN
DEWAN PENGAWAS SYARIAH**

Yang bertanda tangan di bawah :
ini

NAMA :
.....
...
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
.....
AGAMA :
.....
KEWARGANEGARAAN :
.....
STATUS :
.....
ALAMAT :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjabat sebagai
..... Dewan Pengawas Syariah di Koperasi
..... yang beralamat Jalan
.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....
Yang Membuat Pernyataan

(.....)

Mengetahui

Ketua

Sekretaris

(.....)

(.....)