KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan bimbingan-Nya, sehingga modul ini yang berjudul **“Penyelenggaraan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi”** dapat tersusun dengan baik dan disajikan kepada pembaca.

Modul ini disusun sebagai salah satu upaya untuk memperkuat pemahaman para pelaku koperasi baik pengurus, pengawas, maupun anggota tentang pentingnya Rapat Anggota sebagai lembaga tertinggi dalam struktur koperasi dan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sebagai wadah utama pertanggungjawaban pengurus dan pengawas kepada anggota.

Rapat Anggota tidak hanya merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan setiap tahun buku, tetapi juga menjadi simbol demokrasi ekonomi dan partisipasi anggota dalam mengarahkan perjalanan koperasi. Melalui RAT, koperasi menegakkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tanggung jawab kolektif, sehingga seluruh keputusan yang diambil benar-benar mencerminkan aspirasi anggota sebagai pemilik dan pengguna jasa koperasi.

Modul ini diharapkan menjadi pedoman praktis dan teoritis bagi koperasi dalam melaksanakan Rapat Anggota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 19 Tahun 2015, serta Permenkop Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi.

Selain itu, modul ini juga diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan perkoperasian, guna menumbuhkan kesadaran akan pentingnya *good cooperative governance* (tata kelola koperasi yang baik) berbasis partisipasi aktif anggota.

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul ini baik dari unsur Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, pengurus koperasi, tenaga pendamping, maupun akademisi yang telah memberikan masukan berharga.

Semoga modul ini dapat menjadi sarana peningkatan kapasitas kelembagaan koperasi dan menjadi inspirasi bagi tumbuhnya koperasi yang **modern, sehat, mandiri, dan berdaya saing**, demi terwujudnya kesejahteraan anggota dan kemajuan ekonomi masyarakat.

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN LAMONGAN
Bidang Kelembagaan Perkoperasian

Tim Penyusun

DISKOPUMKM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

A. PENDAHULUAN 3

1. **Latar Belakang** 3
2. **Landasan Hukum** 3
3. **Tujuan Penyusunan Modul** 4

B. KEDUDUKAN RAPAT ANGGOTA DALAM KOPERASI 5

1. **Pengertian Rapat Anggota** 5
2. **Kedudukan Rapat Anggota dalam Struktur Koperasi** 5
3. **Prinsip-Prinsip yang Mendasari Rapat Anggota** 6
4. **Ketentuan Umum Penyelenggaraan Rapat Anggota** 6
5. **Fungsi dan Peranan Rapat Anggota** 7
6. **Tantangan dalam Pelaksanaan Rapat Anggota** 8

C. WEWENANG DAN JENIS-JENIS RAPAT ANGGOTA 9

1. **Wewenang Rapat Anggota** 9
2. **Jenis-Jenis Rapat Anggota** 10
3. **Signifikansi Wewenang Rapat Anggota bagi Tata Kelola Koperasi** 12
4. **Penyusunan dan Penyampaian Laporan** 16
5. **Evaluasi dan Pengesahan Laporan** 16
6. **Manfaat Laporan Pertanggungjawaban** 16

E. TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA 17

1. **Tahapan Penyelenggaraan Rapat Anggota** 18
2. **Sistem Penyelenggaraan Rapat Anggota** 19
3. **Kuorum dan Pengambilan Keputusan** 21
4. **Dokumentasi dan Arsip Rapat** 21
5. **Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Rapat Anggota yang Baik** 21

PENUTUP 23

DAFTAR PUSTAKA 24

Lampiran 25

DISKOPUMLMG

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Koperasi merupakan badan usaha yang unik karena berlandaskan pada asas kekeluargaan dan gotong royong. Dalam koperasi, seluruh keputusan strategis diambil melalui mekanisme yang demokratis, di mana setiap anggota memiliki hak suara yang sama tanpa memperhitungkan besarnya simpanan atau jabatan. Prinsip ini menegaskan bahwa koperasi bukan hanya entitas ekonomi, tetapi juga wadah pembelajaran sosial bagi anggotanya dalam mengelola organisasi secara partisipatif, transparan, dan akuntabel.

Salah satu pilar utama dalam tata kelola koperasi adalah Rapat Anggota (RA), yang menjadi pemegang kekuasaan tertinggi di dalam koperasi. Melalui RA, anggota memiliki kesempatan langsung untuk menentukan arah dan kebijakan organisasi, mengevaluasi kinerja pengurus dan pengawas, serta menetapkan keputusan penting lainnya yang berkaitan dengan kehidupan koperasi. Oleh karena itu, keberadaan Rapat Anggota menjadi cerminan sejati dari prinsip demokrasi ekonomi yang dipegang teguh dalam dunia perkoperasian.

Rapat Anggota ini biasanya dilaksanakan secara rutin dalam bentuk Rapat Anggota Tahunan (RAT), yang merupakan forum resmi untuk mempertanggungjawabkan kinerja pengurus dan pengawas selama satu tahun buku. Melalui RAT, seluruh hasil kegiatan, laporan keuangan, dan perkembangan usaha koperasi dapat diketahui oleh seluruh anggota. Selain itu, RAT juga berfungsi sebagai sarana menetapkan rencana kerja dan kebijakan baru untuk tahun berikutnya.

Namun dalam praktiknya, masih banyak koperasi yang belum memahami secara komprehensif mekanisme, tata cara, dan prinsip pelaksanaan Rapat Anggota dan RAT. Akibatnya, pelaksanaan RAT sering kali hanya bersifat formalitas tanpa makna partisipatif yang mendalam. Oleh karena itu, penyusunan modul ini menjadi penting sebagai panduan pembelajaran dan referensi bagi koperasi agar dapat menyelenggarakan Rapat Anggota sesuai dengan prinsip dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Landasan Hukum

Pelaksanaan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Tahunan dalam koperasi didasarkan pada beberapa regulasi yang mengatur tentang tata kelola organisasi dan pertanggungjawaban pengurus. Landasan hukum tersebut antara lain:

a. **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian**, yang menegaskan bahwa Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

b. **Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 19 Tahun 2015** tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi, yang mengatur mekanisme, jadwal, dan bentuk pelaksanaan RAT.

c. **Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2018** tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi, yang mempertegas prinsip-prinsip

DISKOPUMS

tata kelola koperasi dan ketentuan penyelenggaraan RAT berbasis akuntabilitas.

d. **Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi** masing-masing, yang menjadi pedoman internal pelaksanaan rapat sesuai karakteristik koperasi bersangkutan.

Landasan hukum tersebut menjadi acuan bagi koperasi dalam menyelenggarakan Rapat Anggota secara tertib dan sah, serta memastikan hasil rapat memiliki kekuatan hukum yang mengikat bagi seluruh anggota.

3. Tujuan Penyusunan Modul

Modul ini disusun untuk memberikan pemahaman menyeluruh bagi pengurus, pengawas, dan anggota koperasi mengenai mekanisme penyelenggaraan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Tahunan. Tujuan utama penyusunan modul ini antara lain:

a. Memberikan pemahaman tentang kedudukan dan peran Rapat Anggota sebagai lembaga tertinggi dalam koperasi.

b. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan Rapat Anggota dan RAT sesuai ketentuan hukum dan prinsip tata kelola koperasi.

c. Menyajikan jenis-jenis rapat anggota beserta fungsi dan kewenangannya.

d. Memberikan contoh pelaksanaan RAT baik secara langsung, kelompok, tertulis, maupun melalui media elektronik.

e. Mendorong koperasi agar menerapkan prinsip demokrasi, transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas dalam setiap pengambilan keputusan organisasi.

4. Manfaat Modul

Dengan memahami isi modul ini, diharapkan para pengurus, pengawas, dan anggota koperasi akan memperoleh manfaat sebagai berikut:

a. **Bagi Pengurus:**

- Mampu menyusun agenda dan laporan pertanggungjawaban RAT secara sistematis dan sesuai ketentuan.
- Menjalankan kewenangan dan tanggung jawab secara profesional serta dapat dipertanggungjawabkan kepada anggota.

b. **Bagi Pengawas:**

- Memperkuat peran pengawasan terhadap jalannya koperasi dan memberikan rekomendasi yang konstruktif kepada pengurus.
- Menjadi bagian aktif dalam forum RAT sebagai penjaga integritas organisasi.

c. **Bagi Anggota:**

DISKOPUMKM

- Meningkatkan pemahaman mengenai hak dan kewajibannya dalam forum rapat.
- Berpartisipasi aktif dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut kehidupan koperasi.

d. **Bagi Pemerintah dan Pembina Koperasi:**

- Sebagai bahan acuan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan RAT di lapangan.
- Sebagai instrumen untuk memastikan koperasi berjalan sesuai prinsip dan regulasi.

B. KEDUDUKAN RAPAT ANGGOTA DALAM KOPERASI

1. Pengertian Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan lembaga tertinggi dalam struktur organisasi koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi atas seluruh kebijakan dan keputusan penting koperasi. Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, ditegaskan bahwa Rapat Anggota adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, dan pelaksanaannya merupakan wujud nyata dari prinsip demokrasi ekonomi, di mana setiap anggota memiliki kedudukan yang setara.

Melalui Rapat Anggota, setiap anggota diberi kesempatan untuk berpartisipasi aktif dalam menentukan arah kebijakan koperasi. Tidak ada perbedaan antara anggota yang memiliki modal besar dengan yang kecil, sebab asas yang digunakan adalah **“satu anggota, satu suara.”** Hal ini berbeda dengan perusahaan pada umumnya, di mana suara atau kekuasaan sering kali ditentukan berdasarkan jumlah saham atau modal yang dimiliki.

Dengan demikian, Rapat Anggota menjadi forum pengambilan keputusan tertinggi yang menegaskan bahwa koperasi adalah organisasi milik bersama yang dijalankan untuk kepentingan bersama. Setiap keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Anggota memiliki kekuatan hukum yang mengikat bagi seluruh anggota, pengurus, dan pengawas koperasi.

2. Kedudukan Rapat Anggota dalam Struktur Koperasi

Kedudukan Rapat Anggota sangat strategis dalam tata kelola koperasi karena berada di puncak hierarki pengambilan keputusan. Dalam struktur organisasi koperasi, Rapat Anggota menempati posisi tertinggi di atas pengurus dan pengawas. Hal ini berarti seluruh kebijakan dan tindakan yang dilakukan oleh pengurus dan pengawas harus dipertanggungjawabkan kepada Rapat Anggota.

Secara hierarkis, posisi kelembagaan koperasi dapat digambarkan sebagai berikut:

Rapat Anggota → Pengurus → Pengawas → Pengelola/Pelaksana Usaha

Dari struktur tersebut dapat dijelaskan bahwa:

DISKOPUM.YG

- **Rapat Anggota** adalah lembaga tertinggi yang memiliki otoritas penuh dalam menentukan kebijakan organisasi, keuangan, dan usaha koperasi.
- **Pengurus** merupakan pelaksana keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Anggota, yang bertanggung jawab secara kolektif kepada anggota.
- **Pengawas** berfungsi mengawasi jalannya pengelolaan koperasi dan menilai pertanggungjawaban pengurus.

Kedudukan Rapat Anggota yang demikian tinggi menjadikannya **sumber legitimasi utama** bagi seluruh kegiatan koperasi. Tanpa persetujuan atau pengesahan dari Rapat Anggota, keputusan pengurus yang bersifat strategis dapat dianggap tidak sah atau tidak memiliki dasar hukum yang kuat.

3. Prinsip-Prinsip yang Mendasari Rapat Anggota

Pelaksanaan Rapat Anggota dalam koperasi tidak sekadar menjadi kegiatan formal tahunan, tetapi mencerminkan nilai-nilai fundamental yang membedakan koperasi dari bentuk badan usaha lainnya. Prinsip-prinsip tersebut antara lain:

a. **Prinsip Demokrasi**
   Setiap anggota memiliki hak dan kewajiban yang sama dalam menyampaikan pendapat, memberikan usulan, dan menentukan keputusan. Tidak ada dominasi dari satu pihak, karena keputusan diambil berdasarkan musyawarah mufakat atau suara terbanyak.
b. **Prinsip Partisipasi Aktif**
   Rapat Anggota menjadi wadah bagi seluruh anggota untuk berpartisipasi aktif dalam menentukan arah dan kebijakan koperasi. Koperasi yang sehat ditandai dengan tingginya tingkat kehadiran dan partisipasi anggota dalam rapat.
c. **Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas**
   Setiap keputusan dan laporan yang disampaikan dalam rapat harus dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan keuangan, rencana kerja, dan pertanggungjawaban pengurus harus disampaikan secara jujur dan dapat diverifikasi.
d. **Prinsip Kemandirian**
   Rapat Anggota juga menunjukkan kemandirian koperasi dalam menentukan kebijakannya tanpa campur tangan pihak luar. Meskipun pemerintah atau lembaga lain dapat berperan sebagai pembina, keputusan akhir tetap berada di tangan anggota.
e. **Prinsip Persamaan Hak dan Kewajiban**
   Dalam Rapat Anggota, semua anggota memiliki kedudukan yang setara. Tidak ada anggota yang memiliki hak istimewa dalam pengambilan keputusan.

Prinsip-prinsip ini menjadi fondasi moral dan etika yang harus dijaga agar pelaksanaan Rapat Anggota berjalan dengan penuh integritas serta mencerminkan semangat kebersamaan.

4. Ketentuan Umum Penyelenggaraan Rapat Anggota

Agar pelaksanaan Rapat Anggota berjalan sesuai dengan prinsip tata kelola koperasi yang baik, terdapat beberapa ketentuan umum yang harus dipenuhi, di antaranya:

DISKORUM.ID

a. **Frekuensi Pelaksanaan**
   Rapat Anggota wajib diselenggarakan **minimal satu kali dalam satu tahun buku**. Rapat ini menjadi sarana bagi pengurus dan pengawas untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada anggota.
b. **Peserta Rapat**
   Peserta rapat adalah anggota yang **tercatat dalam daftar anggota resmi** koperasi. Kehadiran anggota tidak dapat diwakilkan oleh orang lain. Dalam koperasi sekunder, hak suara ditetapkan secara **proporsional** berdasarkan jumlah koperasi primer yang menjadi anggota.
c. **Kuorum Rapat**
   Rapat Anggota dianggap sah apabila dihadiri oleh **lebih dari separuh jumlah anggota yang tercatat**. Jika tidak mencapai kuorum, rapat dapat dijadwalkan ulang sesuai dengan ketentuan AD/ART koperasi.
d. **Sistem Penyelenggaraan**
   Rapat Anggota dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai kondisi koperasi, yaitu:
   - **Tatap muka langsung (konvensional)**
   - **Rapat Anggota Kelompok**, jika jumlah anggota lebih dari 500 orang
   - **Rapat Tertulis**, jika anggota tersebar di wilayah luas
   - **Rapat Elektronik (online/telekonferensi)**, sesuai kemajuan teknologi
e. **Dokumentasi dan Risalah Rapat**

   Setiap hasil rapat wajib dituangkan dalam **risalah resmi** yang ditandatangani oleh pimpinan dan sekretaris rapat, serta disimpan sebagai arsip organisasi. Risalah ini menjadi bukti sah keputusan yang telah disepakati.

5. Fungsi dan Peranan Rapat Anggota

Rapat Anggota memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga keberlangsungan dan integritas koperasi. Adapun fungsi dan peranannya antara lain:

a. **Sebagai Wadah Pengambilan Keputusan Tertinggi**
   Semua kebijakan koperasi, mulai dari rencana kerja, anggaran, hingga perubahan AD/ART, ditetapkan melalui Rapat Anggota.
b. **Sebagai Forum Pertanggungjawaban**
   Pengurus dan pengawas menyampaikan laporan kinerja tahunan, baik dari aspek kelembagaan, usaha, maupun keuangan, untuk mendapatkan pengesahan dari anggota.
c. **Sebagai Sarana Evaluasi dan Pengawasan Kolektif**
   Melalui Rapat Anggota, anggota dapat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan memberi masukan untuk perbaikan ke depan.
d. **Sebagai Media Pendidikan dan Pembelajaran Demokrasi Ekonomi**
   Setiap pelaksanaan rapat mengandung nilai-nilai pendidikan bagi anggota tentang bagaimana proses musyawarah, tanggung jawab, dan pengambilan keputusan bersama dijalankan.

DISKOPUMLMG

Dengan demikian, Rapat Anggota tidak hanya berfungsi sebagai formalitas administratif, tetapi juga sebagai **pilar utama demokratisasi ekonomi di tingkat akar rumput**.

6. Tantangan dalam Pelaksanaan Rapat Anggota

Dalam praktiknya, pelaksanaan Rapat Anggota di lapangan masih menghadapi berbagai kendala, antara lain:

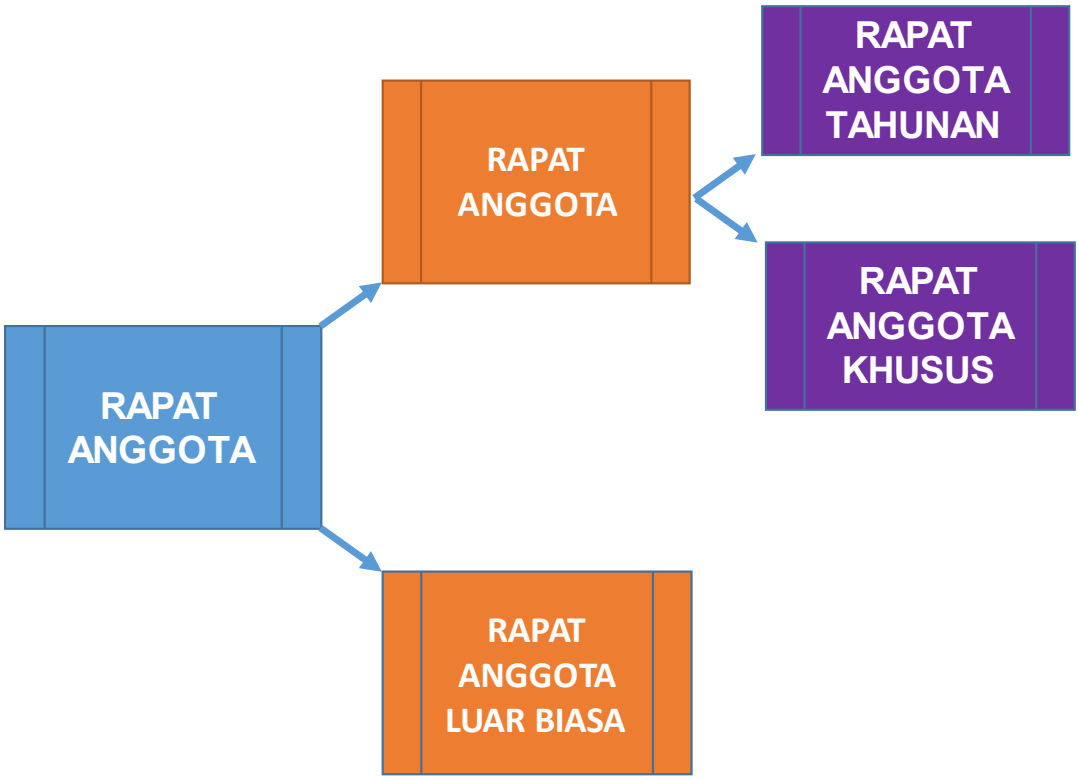
- Kurangnya partisipasi anggota karena minimnya pemahaman akan pentingnya RA/RAT.
- Keterbatasan sarana dan prasarana, terutama bagi koperasi di wilayah terpencil.
- Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban pengurus.
- Dominasi segelintir anggota aktif yang membuat keputusan tidak representatif.

Untuk mengatasi hal tersebut, koperasi perlu meningkatkan kesadaran anggota, memperkuat sistem administrasi, dan memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan Rapat Anggota, sehingga prinsip *good cooperative governance* dapat terwujud secara nyata.

Rapat Anggota merupakan pusat kekuasaan dan simbol tertinggi dari demokrasi ekonomi dalam koperasi. Keberadaannya memastikan bahwa koperasi dijalankan oleh dan untuk kepentingan anggota. Oleh karena itu, setiap koperasi harus memahami dengan baik kedudukan, fungsi, dan prinsip pelaksanaan Rapat Anggota agar keputusan yang diambil mencerminkan semangat partisipasi dan tanggung jawab bersama.

DISKOPUMYG

C. WEWENANG DAN JENIS-JENIS RAPAT ANGGOTA



Rapat Anggota tidak hanya berperan sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi, tetapi juga memiliki fungsi strategis dalam menentukan arah kebijakan koperasi. Dalam forum ini, anggota memiliki kesempatan yang sama untuk menetapkan kebijakan, mengevaluasi kinerja pengurus dan pengawas, serta menentukan langkah strategis masa depan koperasi.

Sebagai lembaga tertinggi, Rapat Anggota memiliki **wewenang konstitusional** yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 19 Tahun 2015, serta Anggaran Dasar koperasi masing-masing. Wewenang tersebut mencakup seluruh bidang kehidupan koperasi, mulai dari organisasi, manajemen, usaha, hingga keuangan.

1. Wewenang Rapat Anggota

Wewenang Rapat Anggota bersifat menyeluruh dan menjadi dasar legitimasi bagi seluruh keputusan koperasi. Adapun rincian wewenang Rapat Anggota meliputi:

a. Menetapkan Kebijakan Umum
Rapat Anggota berwenang menetapkan **arah dan kebijakan umum koperasi** di bidang organisasi, manajemen, usaha, dan keuangan. Kebijakan ini menjadi pedoman bagi pengurus dalam melaksanakan kegiatan operasional koperasi selama satu tahun buku.

b. Menetapkan dan Mengubah Anggaran Dasar

Rapat Anggota memiliki hak eksklusif untuk menetapkan, mengubah, atau memperbarui **Anggaran Dasar (AD)** koperasi. Perubahan AD dapat dilakukan apabila dianggap perlu menyesuaikan dengan perkembangan organisasi atau ketentuan hukum terbaru.

c. **Memilih, Mengangkat, dan Memberhentikan Pengurus dan Pengawas**
   Rapat Anggota menjadi forum resmi untuk melakukan pemilihan, pengangkatan, atau pemberhentian pengurus dan pengawas koperasi. Proses pemilihan dilakukan secara demokratis, transparan, dan sesuai mekanisme yang diatur dalam AD/ART.
d. **Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran**
   Rapat Anggota menetapkan **Rencana Kerja (RK)** dan **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK)** sebagai dasar operasional tahunan. Keputusan ini memastikan kegiatan koperasi berjalan dengan perencanaan yang terukur.
e. **Mengesahkan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pengurus**
   Rapat Anggota wajib mengesahkan **laporan pertanggungjawaban pengurus** setelah mendengarkan laporan pengawasan dari pengawas. Pengesahan ini merupakan bentuk akuntabilitas dan transparansi koperasi kepada seluruh anggota.
f. **Menetapkan Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)**
   Salah satu kewenangan penting Rapat Anggota adalah menetapkan **pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)** berdasarkan kontribusi anggota terhadap koperasi, baik dari simpanan, partisipasi usaha, maupun jasa modal.
g. **Memutuskan Tindakan Korporasi**
   Rapat Anggota berhak memutuskan hal-hal strategis seperti:
   - Penggabungan, peleburan, atau pembagian koperasi.
   - Pembentukan atau pembubaran koperasi.
   - Keputusan investasi besar atau penyertaan modal.

h. **Mengambil Keputusan Lain dalam Batas AD/ART**
   Rapat Anggota juga berwenang menetapkan keputusan lain yang dianggap penting bagi kemajuan koperasi sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

2. Jenis-Jenis Rapat Anggota

Pelaksanaan Rapat Anggota dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, bergantung pada waktu, tujuan, dan urgensi rapat. Berdasarkan ketentuan umum dalam perkoperasian, terdapat **tiga jenis utama Rapat Anggota**, yaitu:

a. **Rapat Anggota Tahunan (RAT)**
b. **Rapat Anggota Khusus (RAK)**
c. **Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)**

Berikut penjelasan mendalam dari masing-masing jenis rapat.

DISKOPUMKM

a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota Tahunan adalah forum wajib yang diselenggarakan **satu kali dalam satu tahun buku** sebagai bentuk pertanggungjawaban pengurus dan pengawas kepada anggota. RAT menjadi wadah untuk menilai keberhasilan koperasi dalam menjalankan visi, misi, dan program kerja yang telah ditetapkan.

Agenda Utama RAT meliputi:

- Penyampaian **laporan pertanggungjawaban pengurus**, mencakup aspek kelembagaan, usaha, dan keuangan.
- Penyampaian **laporan pengawasan** oleh pengawas koperasi.
- Pembahasan dan pengesahan **laporan keuangan tahunan**.
- Pembahasan dan pengesahan **Rencana Kerja dan RAPBK tahun berikutnya**.
- **Pemilihan atau pergantian pengurus dan pengawas** (bila masa jabatan berakhir).
- Penetapan **pembagian SHU** berdasarkan kontribusi anggota.
- Penetapan kebijakan strategis koperasi di masa mendatang.

Makna RAT bagi Koperasi:

RAT merupakan **cermin kesehatan organisasi koperasi**. Koperasi yang rutin melaksanakan RAT menunjukkan adanya transparansi, akuntabilitas, dan ketaatan terhadap peraturan. Sebaliknya, koperasi yang tidak melaksanakan RAT dapat dikenai sanksi administratif, bahkan pembekuan oleh instansi pembina.

b. Rapat Anggota Khusus (RAK)

Rapat Anggota Khusus diadakan untuk membahas **isu strategis tertentu** yang tidak tercakup dalam agenda RAT. Biasanya RAK diselenggarakan apabila koperasi perlu mengambil keputusan penting yang mendesak dan tidak bisa ditunda hingga RAT berikutnya.

Rapat Anggota Khusus membahas dan memutuskan antara lain:

- Penetapan **program kerja dan rencana strategis baru**.
- Keputusan terkait **pengembangan usaha atau penambahan modal penyertaan**.
- Penetapan **batas maksimal bunga pinjaman dan imbalan jasa simpanan**.
- Keputusan untuk **berinvestasi atau membentuk koperasi sekunder**.
- Penunjukan **akuntan publik** untuk melakukan audit laporan keuangan.
- Pembahasan **perubahan AD/ART**, penggabungan, pembagian, atau pembubaran koperasi.

DISKOPUMLMG

- Penetapan **kebijakan pengembangan koperasi** yang tidak dapat ditunda.

RAK biasanya diinisiasi oleh pengurus atau berdasarkan kebutuhan mendesak yang disepakati oleh mayoritas anggota. Hasil RAK bersifat mengikat dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan RAT.

c. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

Rapat Anggota Luar Biasa diselenggarakan **di luar jadwal RAT** atas dasar situasi penting, mendesak, atau luar biasa yang memerlukan keputusan segera. Rapat ini dapat diselenggarakan oleh pengurus atau atas permintaan anggota.

Ketentuan pelaksanaan RALB:

1) Dapat diadakan atas **permintaan sekurang-kurangnya 1/5 (satu per lima)** jumlah anggota koperasi.
2) Permintaan disampaikan secara tertulis kepada pengurus dengan tembusan kepada pejabat pembina koperasi.
3) Jika dalam waktu **1 (satu) bulan** pengurus tidak melaksanakan permintaan tersebut tanpa alasan yang sah, maka anggota yang meminta berhak **membentuk panitia RALB** dan menyelenggarakannya atas biaya koperasi.
4) Rapat ini hanya membahas agenda tertentu yang bersifat mendesak, misalnya:
   - Krisis manajemen atau keuangan koperasi.
   - Tindakan penyelamatan organisasi.
   - Pemberhentian mendadak pengurus/pengawas.
   - Pengambilan keputusan strategis akibat kondisi luar biasa.

RALB berfungsi sebagai mekanisme kontrol anggota terhadap pengurus agar koperasi tetap berjalan sesuai prinsip, nilai, dan tujuan yang telah ditetapkan.

3. Signifikansi Wewenang Rapat Anggota bagi Tata Kelola Koperasi

Kekuatan utama koperasi terletak pada **partisipasi anggotanya**. Rapat Anggota merupakan wujud nyata dari pelaksanaan demokrasi ekonomi, di mana setiap anggota ikut serta dalam menentukan masa depan organisasi. Oleh karena itu, setiap keputusan yang diambil melalui Rapat Anggota memiliki legitimasi yang kuat, karena berasal dari suara kolektif seluruh anggota.

Dari perspektif tata kelola organisasi (good cooperative governance), wewenang Rapat Anggota berfungsi untuk:

- Menjamin adanya **transparansi dan akuntabilitas** pengelolaan koperasi.
- Menghindari praktik monopoli keputusan oleh pengurus.
- Memperkuat ***checks and balances*** antara pengurus dan pengawas.

DISKOPUM.MG

- Menumbuhkan rasa memiliki *(sense of belonging)* dan tanggung jawab anggota terhadap koperasi.

Dengan menjalankan Rapat Anggota secara konsisten dan berkualitas, koperasi dapat memperkuat integritas kelembagaan sekaligus membangun kepercayaan di antara anggotanya.

D. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DALAM RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)

Rapat Anggota Tahunan (RAT) bukan sekadar agenda rutin tahunan koperasi, tetapi merupakan **puncak kegiatan organisasi** yang menjadi tolak ukur keberhasilan tata kelola koperasi. Dalam forum ini, pengurus dan pengawas melaporkan seluruh kegiatan dan hasil kerja selama satu tahun buku kepada anggota, sebagai bentuk **akuntabilitas dan transparansi** terhadap pelaksanaan amanat Rapat Anggota sebelumnya.

Pertanggungjawaban ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga moral, karena pengurus dan pengawas menjalankan amanah anggota untuk mengelola koperasi secara bertanggung jawab. Dengan demikian, **laporan pertanggungjawaban tahunan** menjadi instrumen penting dalam memastikan koperasi berjalan sesuai prinsip, tujuan, dan peraturan perundang-undangan.

1. Hakikat Pertanggungjawaban dalam RAT

Pertanggungjawaban dalam RAT mencerminkan semangat demokrasi dan keterbukaan dalam pengelolaan koperasi. Melalui laporan pertanggungjawaban, anggota dapat:

- Menilai kinerja pengurus dan pengawas.
- Mengevaluasi pencapaian program kerja serta realisasi keuangan.
- Memberikan arahan dan masukan untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

Secara prinsip, pertanggungjawaban dalam RAT meliputi **tiga aspek utama**:

a. **Aspek kelembagaan**, mencakup keanggotaan, struktur organisasi, dan pelaksanaan prinsip koperasi.

b. **Aspek usaha**, mencakup perkembangan unit usaha, kinerja operasional, dan hasil yang diperoleh.

c. **Aspek keuangan**, mencakup laporan keuangan, pengelolaan modal, serta pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).

Dengan pelaporan yang baik, RAT menjadi forum untuk menilai tingkat keberhasilan koperasi sekaligus memperkuat kepercayaan antaranggota.

2. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus

Pengurus sebagai pelaksana utama kegiatan koperasi wajib menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan yang mencakup seluruh kegiatan selama satu tahun

DISKOPUMKM

buku. Laporan ini disusun secara sistematis agar dapat dipahami oleh seluruh anggota.

Ruang Lingkup Laporan Pengurus :

Laporan pengurus sekurang-kurangnya mencakup tiga aspek utama berikut:

a. Aspek Kelembagaan

Menjelaskan perkembangan organisasi koperasi, antara lain:

- Jumlah anggota yang aktif dan pasif.
- Perubahan dalam kepengurusan dan struktur organisasi.
- Kegiatan pendidikan perkoperasian dan partisipasi anggota.
- Upaya penguatan kelembagaan seperti pembenahan AD/ART dan sistem administrasi.

Aspek kelembagaan menunjukkan seberapa kuat fondasi organisasi dalam mengelola sumber daya manusia dan menjaga loyalitas anggota terhadap koperasi.

b. Aspek Usaha

Mencakup evaluasi kegiatan usaha dan hasil yang dicapai selama satu tahun, antara lain:

- Jenis usaha yang dijalankan (simpan pinjam, perdagangan, produksi, jasa, dll.).
- Volume usaha, pendapatan, dan pertumbuhan dibanding tahun sebelumnya.
- Inovasi usaha atau program pengembangan baru.
- Kendala yang dihadapi serta strategi penyelesaiannya.

Aspek ini memberikan gambaran mengenai efektivitas pengurus dalam mengelola unit usaha untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.

c. Aspek Keuangan

Menjelaskan kondisi keuangan koperasi, termasuk:

- Laporan neraca dan laba-rugi.
- Arus kas dan posisi aset.
- Penerimaan dan penggunaan dana.
- Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) secara proporsional kepada anggota.
- Ketaatan terhadap Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat (SAK EP).

Transparansi laporan keuangan menjadi indikator utama kredibilitas pengurus di hadapan anggota dan pihak pembina koperasi.

Prinsip Penyusunan Laporan Pengurus :

DISKOPUMLYG

Agar laporan dapat diterima dan disahkan oleh anggota, pengurus harus memegang prinsip-prinsip berikut:

a. **Keterbukaan**, semua data dan informasi disajikan secara jujur dan dapat diakses oleh anggota.

b. **Akuntabilitas**, laporan mencerminkan tanggung jawab pengurus terhadap amanah anggota.

c. **Konsistensi**, laporan disusun dengan metode yang sama dari tahun ke tahun untuk memudahkan perbandingan.

d. **Kesesuaian hukum**, isi laporan harus sesuai dengan AD/ART dan regulasi yang berlaku.

Dengan prinsip tersebut, laporan pengurus dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan administratif.

3. Laporan Pertanggungjawaban Pengawas

Selain pengurus, pengawas juga wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan selama satu tahun buku. Pengawas berperan penting sebagai **lembaga kontrol internal** untuk memastikan pengurus menjalankan tugas sesuai keputusan Rapat Anggota dan prinsip tata kelola yang baik.

Ruang Lingkup Laporan Pengawas :

Laporan pengawas minimal memuat:

a. Aspek Kelembagaan
Meliputi penilaian terhadap kepatuhan pengurus dalam menjalankan ketentuan AD/ART, prinsip koperasi, serta keputusan RAT sebelumnya.

b. Aspek Usaha
Berisi evaluasi terhadap efektivitas usaha koperasi, kesesuaian antara rencana kerja dan pelaksanaannya, serta pengawasan terhadap kinerja pengurus dalam mengelola usaha.

c. **Aspek Keuangan**
Berisi hasil pengawasan terhadap sistem pencatatan, laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi. Pengawas juga dapat memberikan rekomendasi terkait perbaikan tata kelola keuangan.

Selain itu, pengawas dapat melaporkan:

- Hasil pengawasan berkala.
- Temuan atas penyimpangan (jika ada).
- Rekomendasi perbaikan bagi pengurus dan lembaga koperasi.

Prinsip Pengawasan yang Efektif :

Agar pengawasan berjalan optimal, pengawas perlu menerapkan prinsip:

a. **Independensi**, bebas dari pengaruh pengurus maupun pihak lain.

DISKOPUMLYG

b. **Objektivitas**, menilai berdasarkan fakta dan data, bukan kepentingan pribadi.

c. **Profesionalitas**, memahami prinsip keuangan dan manajemen koperasi.

d. **Konsistensi**, melakukan pengawasan secara rutin dan terjadwal.

Dengan prinsip tersebut, pengawasan dapat memberikan nilai tambah bagi koperasi, bukan sekadar fungsi formalitas.

4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan

Tahapan Penyusunan :

1. **Pengumpulan Data** – seluruh unit kerja dan pengelola usaha menyampaikan laporan kepada pengurus.
2. **Kompilasi dan Analisis** – pengurus mengolah data menjadi laporan yang terstruktur.
3. **Verifikasi Pengawas** – pengawas menelaah laporan pengurus sebelum RAT.
4. **Penyampaian dalam RAT** – laporan disampaikan secara resmi kepada anggota melalui paparan dan dokumen tertulis.

Waktu dan Format Penyampaian :

Laporan pertanggungjawaban disusun untuk periode satu tahun buku, misalnya 1 Januari–31 Desember, dan disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

Laporan dapat berbentuk:

- **Dokumen cetak (*hardcopy*)** yang dibagikan kepada peserta RAT.
- **File digital (*softcopy*)** yang dikirimkan secara daring jika RAT dilaksanakan secara elektronik.

5. Evaluasi dan Pengesahan Laporan

Setelah laporan pengurus dan pengawas dipaparkan, anggota diberi kesempatan untuk:

a. Mengajukan pertanyaan, kritik, atau saran terhadap isi laporan.

b. Membahas dan menilai kinerja pengurus serta pengawas.

c. Menetapkan keputusan melalui musyawarah atau voting untuk **mengesahkan laporan pertanggungjawaban**.

Pengesahan laporan merupakan bentuk persetujuan kolektif anggota terhadap hasil kinerja koperasi. Keputusan tersebut kemudian dituangkan dalam **berita acara RAT**, yang menjadi dasar hukum bagi kegiatan koperasi di tahun berikutnya.

6. Manfaat Laporan Pertanggungjawaban

DISKOPUMLVG

Laporan pertanggungjawaban dalam RAT memiliki manfaat yang besar bagi koperasi, antara lain:

- **Sebagai alat evaluasi** kinerja pengurus dan pengawas.
- **Sebagai dasar pengambilan keputusan** untuk rencana kerja berikutnya.
- **Sebagai sarana komunikasi dan transparansi** antara pengurus dan anggota.
- **Sebagai bukti administratif** bagi pembina koperasi atau lembaga keuangan.
- **Sebagai media pendidikan anggota**, agar memahami kondisi dan perkembangan koperasi.

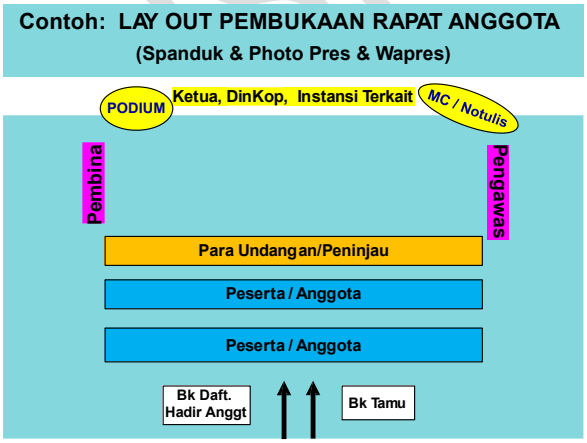
Dengan manfaat tersebut, RAT menjadi instrumen utama untuk menjaga keberlanjutan dan kepercayaan dalam koperasi.

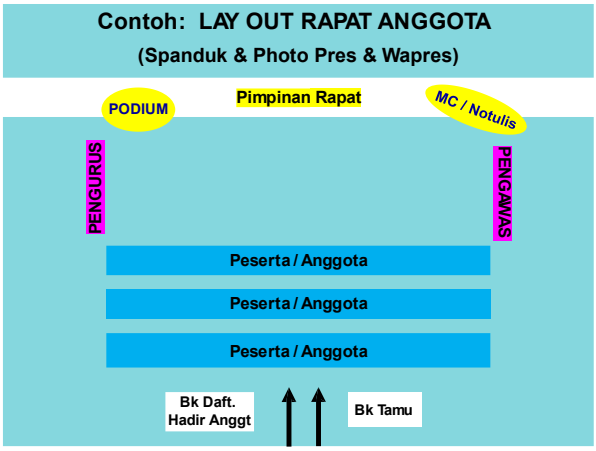
E. TATA CARA PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA

Rapat Anggota merupakan jantung kehidupan koperasi. Agar forum tertinggi ini dapat berjalan efektif, demokratis, dan transparan, perlu ditetapkan tata cara penyelenggaraan yang jelas dan sesuai ketentuan hukum. Tata cara tersebut meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut hasil rapat.

Dalam konteks koperasi, tata cara penyelenggaraan Rapat Anggota tidak hanya berfungsi administratif, tetapi juga mencerminkan prinsip *good cooperative governance*, yaitu keterbukaan, partisipasi anggota, akuntabilitas, dan efisiensi.

Peraturan pelaksanaan RAT telah diatur dalam Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi serta disesuaikan dengan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) masing-masing koperasi.





1. Tahapan Penyelenggaraan Rapat Anggota

Secara umum, tahapan penyelenggaraan Rapat Anggota terdiri atas tiga bagian utama, yaitu:

a. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan pondasi keberhasilan Rapat Anggota. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1) **Penetapan Jadwal dan Agenda Rapat**
   Pengurus menentukan waktu, tempat, dan susunan acara RAT yang disesuaikan dengan akhir tahun buku koperasi.
2) **Pembentukan Panitia Rapat Anggota (PRA)**
   Panitia bertugas mempersiapkan undangan, bahan rapat, akomodasi, dan perlengkapan administrasi.
3) **Penyusunan dan Penggandaan Bahan Rapat**
   Meliputi laporan pertanggungjawaban pengurus, laporan pengawas, rencana kerja, dan RAPBK tahun berikutnya.
4) **Penyampaian Undangan**
   Undangan disampaikan kepada seluruh anggota **paling lambat 7 (tujuh) hari** sebelum pelaksanaan rapat, disertai agenda dan bahan rapat.
5) **Penetapan Peserta dan Kuorum**
   Panitia melakukan pencatatan anggota yang berhak hadir dan menentukan batas minimal kehadiran agar rapat sah secara hukum.

b. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Rapat Anggota harus berjalan secara tertib dan sesuai asas demokrasi. Tahap pelaksanaan umumnya meliputi:

1) Pembukaan Rapat oleh pimpinan koperasi atau panitia RAT.
2) Pengesahan Kuorum dan Agenda Rapat.
3) Pemilihan Pimpinan Sidang. Biasanya terdiri atas seorang ketua, sekretaris, dan dua orang anggota sidang, tidak boleh dari pengurus.
4) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas.
5) Sesi Tanya Jawab dan Pembahasan. Anggota diberi kesempatan menyampaikan tanggapan, kritik, dan saran.
6) Pengambilan Keputusan dan Pengesahan Lapora. Keputusan dapat diambil melalui musyawarah mufakat atau voting apabila tidak tercapai kesepakatan.
7) Pemilihan Pengurus dan Pengawas Baru (jika diperlukan).
8) Penutupan dan Pembacaan Keputusan Rapat.

c. Tahap Tindak Lanjut

DISKOPUMG

Setelah rapat selesai, pengurus wajib:

1) Menyusun berita acara resmi yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan sekretaris.
2) Menyampaikan laporan hasil RAT kepada Dinas Koperasi setempat paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan.
3) Melaksanakan keputusan-keputusan RAT dalam periode tahun buku berikutnya.

2. Sistem Penyelenggaraan Rapat Anggota

Untuk menyesuaikan dengan kondisi dan jumlah anggota, koperasi dapat menyelenggarakan Rapat Anggota dengan berbagai sistem. Setiap sistem memiliki aturan dan mekanisme tersendiri agar keputusan tetap sah dan demokratis.

a. Rapat Anggota Kelompok

Rapat Anggota Kelompok merupakan sistem pelaksanaan RAT yang dilakukan secara bertahap melalui rapat-rapat kecil di tingkat kelompok. Sistem ini diterapkan apabila jumlah anggota koperasi lebih dari 500 orang, sehingga tidak memungkinkan seluruh anggota hadir dalam satu forum besar.

Ketentuan Umum:

1) Rapat Anggota Kelompok diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga koperasi.
2) Hasil Rapat Kelompok dibawa ke Rapat Anggota Paripurna sebagai bahan keputusan akhir.
3) Undangan dan bahan rapat disampaikan minimal 7 hari sebelum pelaksanaan rapat kelompok.

Tujuan Sistem Kelompok:

1) Meningkatkan partisipasi anggota dengan forum yang lebih kecil dan komunikatif.
2) Menghemat biaya dan waktu pelaksanaan RAT.
3) Menjamin setiap anggota memiliki kesempatan menyampaikan pendapat.

Contoh Kasus:

Sebuah koperasi dengan 2.000 anggota membagi diri menjadi **100 kelompok** yang masing-masing beranggotakan 20 orang. Setiap kelompok menyelenggarakan RAT kelompok, kemudian mengirimkan perwakilan untuk RAT paripurna guna mengesahkan keputusan bersama.

b. Rapat Anggota Tertulis

DISKOPUMKM

Rapat Anggota Tertulis merupakan bentuk alternatif RAT yang dilakukan melalui mekanisme surat menyurat atau dokumen tertulis. Sistem ini diterapkan apabila anggota tersebar di wilayah luas atau sulit berkumpul di satu tempat.

Ketentuan Rapat Tertulis:

1) Pengurus menyusun dan mengirimkan bahan rapat kepada anggota secara lengkap dan mudah dipahami, disertai lembar tanggapan dan persetujuan.
2) Anggota diberi waktu maksimal 14 hari sejak bahan diterima untuk memberikan jawaban atau pendapat tertulis.
3) Keputusan sah dan mengikat apabila tanggapan anggota mencapai kuorum sebagaimana diatur dalam AD/ART.
4) Pengurus menyusun berita acara hasil tanggapan anggota yang kemudian disahkan sebagai keputusan RAT tertulis.

Kelebihan Sistem Tertulis:

1) Efisien dalam situasi geografis sulit (misal daerah kepulauan).
2) Mengurangi biaya transportasi dan akomodasi.
3) Dapat dilakukan secara fleksibel tanpa mengganggu aktivitas anggota.

Contoh Kasus:

Di daerah seperti **Teluk Bintuni**, di mana antar pulau harus ditempuh dengan perahu berbiaya tinggi, koperasi dapat melakukan RAT tertulis dengan pengaturan waktu pengumpulan tanggapan dari masing-masing wilayah.

c. Rapat Anggota Melalui Media Elektronik

Perkembangan teknologi mendorong koperasi untuk beradaptasi melalui penyelenggaraan RAT secara **daring (online)**. Rapat Anggota melalui media elektronik merupakan bentuk modern dari penerapan prinsip efisiensi dan keterbukaan.

Ketentuan Umum:

1) Pengurus menyampaikan materi rapat dan bahan bacaan selambat-lambatnya 7 hari sebelum rapat.
2) Rapat dapat dilaksanakan melalui telekonferensi, video konferensi, atau platform digital lainnya yang memungkinkan peserta saling melihat, mendengar, dan berinteraksi langsung.
3) Persyaratan kuorum dan pengambilan keputusan tetap mengikuti ketentuan AD/ART koperasi.
4) Hasil rapat wajib dibuat dalam bentuk risalah digital dan ditandatangani secara elektronik oleh seluruh peserta.

Keuntungan Rapat Elektronik:

DISKOPUMLMG

1) Meningkatkan partisipasi anggota yang berada di luar daerah.
2) Menghemat biaya dan waktu pelaksanaan.
3) Mendukung modernisasi administrasi koperasi.

Namun, sistem ini memerlukan kesiapan teknologi, pemahaman digital anggota, dan pengamanan data agar keputusan rapat tetap sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kuorum dan Pengambilan Keputusan

Keabsahan Rapat Anggota sangat bergantung pada **kuorum**, yaitu jumlah minimal kehadiran anggota yang sah untuk mengambil keputusan. Ketentuan kuorum diatur dalam AD/ART, namun umumnya sebagai berikut:

a. **Rapat Anggota Tahunan (RAT)** dianggap sah apabila dihadiri **lebih dari 1/2 jumlah anggota koperasi**.
b. Apabila kuorum tidak tercapai, rapat dapat ditunda atau dijadwalkan ulang dengan ketentuan:
   - Penundaan dilakukan **paling lama 14 hari**.
   - Pada rapat kedua, kuorum dapat diturunkan menjadi **1/3 jumlah anggota**.
c. Keputusan diambil melalui **musyawarah mufakat**, dan jika tidak tercapai, dilakukan **voting terbuka atau tertutup** sesuai kesepakatan forum.

Prinsip utama dalam pengambilan keputusan adalah **demokratis, transparan, dan partisipatif**, agar seluruh anggota merasa memiliki hasil keputusan bersama.

4. Dokumentasi dan Arsip Rapat

Setiap hasil Rapat Anggota wajib dituangkan dalam **risalah resmi (berita acara)** yang berisi:

- Waktu dan tempat pelaksanaan.
- Jumlah peserta dan hasil kuorum.
- Agenda dan pembahasan utama.
- Hasil keputusan yang disetujui.
- Tanda tangan pimpinan dan sekretaris rapat.

Dokumentasi ini harus disimpan oleh sekretariat koperasi sebagai arsip resmi dan menjadi dasar hukum kegiatan koperasi di tahun berikutnya.

Selain itu, hasil RAT juga harus dilaporkan kepada **Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten/Kota** sebagai bentuk pelaporan tahunan.

5. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Rapat Anggota yang Baik

Pelaksanaan Rapat Anggota yang baik harus memenuhi prinsip-prinsip berikut:

DISKOPUMKM

a. **Transparansi** – semua laporan dan informasi dibuka secara jujur kepada anggota.
b. **Partisipatif** – seluruh anggota memiliki kesempatan yang sama untuk berbicara dan memutuskan.
c. **Akuntabel** – setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan moral.
d. **Efisien dan Efektif** – rapat diselenggarakan dengan waktu dan biaya yang proporsional.
e. **Tertib Administratif** – seluruh tahapan rapat terdokumentasi secara lengkap dan rapi.

Dengan menjalankan prinsip-prinsip tersebut, Rapat Anggota akan menjadi wadah pembelajaran demokrasi ekonomi yang produktif dan bermartabat.

DISKOPUMLMG

PENUTUP

Rapat Anggota merupakan titik sentral kehidupan koperasi dan menjadi bukti nyata bahwa koperasi adalah organisasi yang dikelola berdasarkan prinsip demokrasi ekonomi. Dalam Rapat Anggota, setiap anggota memiliki hak yang sama untuk menyampaikan pendapat, menilai kinerja pengurus dan pengawas, serta menentukan arah dan kebijakan koperasi di masa depan.
Dengan demikian, keberhasilan koperasi tidak hanya diukur dari besarnya aset atau keuntungan, tetapi juga dari tingkat partisipasi dan kesadaran anggotanya dalam menjalankan prinsip kebersamaan dan tanggung jawab bersama.

Melalui pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang teratur, koperasi dapat memastikan bahwa seluruh aktivitas organisasi dan usaha dijalankan secara transparan, akuntabel, dan partisipatif. RAT juga menjadi forum bagi koperasi untuk memperkuat sistem tata kelola (governance) dan membangun kepercayaan antaranggota, pengurus, serta pihak eksternal seperti pemerintah dan lembaga keuangan.

Modul ini diharapkan dapat menjadi panduan praktis dan konseptual bagi seluruh pelaku perkoperasian—pengurus, pengawas, anggota, dan pembina koperasi—dalam memahami serta menyelenggarakan Rapat Anggota secara baik dan benar. Dengan modul ini, diharapkan seluruh koperasi mampu menerapkan prinsip-prinsip demokrasi ekonomi, partisipasi aktif, dan transparansi akuntabel sebagai pilar utama tata kelola organisasi.

Semoga modul ini bermanfaat dalam memperkuat kapasitas kelembagaan koperasi, meningkatkan kepercayaan anggota, serta menjadi sarana pembelajaran untuk membangun koperasi yang maju, mandiri, dan berdaya saing tinggi di era ekonomi modern.

DISKOPUMKM

DAFTAR PUSTAKA

1. Republik Indonesia. (1992). **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.** Jakarta.
2. Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia. (2015). **Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi.** Jakarta.
3. Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia. (2018). **Peraturan Menteri Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi.** Jakarta.
4. Hendar & Kusnadi. (2017). *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik.* Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

DISKOPUMLMG

Lampiran

1. UNDANGAN RAT KE ANGGOTA

KOP KOPERASI

Nomor : /01/A.1/2025.
Lampiran : 1 (satu) Buku.
Perihal : ***Undangan Rapat Anggota*Tahunan (RAT)**
Kepada :
Yth. Bpk/Ibu/ Saudara
Anggota.....
di -
Lamongan

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi ……Tahun Buku 2025 bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara tersebut.

Adapun RAT tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari / Tgl :
Pukul :
Tempat :

Demikian undangan ini kami sampaikan, kehadiran Bapak sangat kami harapkan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

PENGURUS KOPERASI ……..

Hj. Idawati Andarsari, SE., M.E.	**Maya Romanti, A.Md.Keb**
Ketua	Sekretaris

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

DISKOPUMLMG

2. UNDANGAN RAT KE INTANSI

KOP KOPERASI

Nomor : /01/A.1/2025.
Lampiran : 1 (satu) Buku.
Perihal : ***Undangan Rapat Anggota*Tahunan (RAT)**
Kepada :
Yth. Bpk/Ibu/ Saudara
Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan
di -
Lamongan

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi ……Tahun Buku 2025 bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara tersebut sekaligus memberikan kata sambutan.

Adapun RAT tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari / Tgl :
Pukul :
Tempat :

Demikian undangan ini kami sampaikan, kehadiran Bapak sangat kami harapkan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

PENGURUS KOPERASI ……..

Hj. Idawati Andarsari, SE., M.E.
Ketua

Maya Ramadani, A.Md.Keb
Sekretaris

DISKOPUMLMG

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

3. Rundown Susunan Acara

Susunan Acara :

I.Pembukaan :

1. Pengantar Ketua Kkop..... “ .
2. Sambutan-sambutan :
   a. Pengurus kop.....
   b. Undangan
   c. Kepala Dinas Koperasi dan .....

II.Rapat Anggota Tahunan

1. Pengesahan quorum RAT.
2. Pembacaan dan pengesahan Notulen R.A.T TB 2017
3. Pembacaan dan pengesahan Peraturan Tata Tertib RAT Tahun Buku 2017.
4. Pembacaan rencana kerja TB 2018
5. Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Tahun Buku 2017.
6. Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawas Tahun Buku 2017.
7. Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengurus dan Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawas Tahun Buku 2017.
8. Penetapan pembagian SHU.
9. Pemilihan Pegurus PAW (Bendahara) masa bakti.....
10. Evaluasi pelaksanaan RAT .....
11. Penutup / Do’a.

DISKOPUMLMG

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

4. Peraturan Tata Tertip

PERATURAN TATA TERTIP
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)
KOPERASI ……..
TAHUN BUKU 2025

BAB I
Nama, Tempat dan Waktu

Pasal 1

Rapat ini dinamakan Rapat Anggota Tahunan Koperasi .....

Pasal 2

RAT diselenggarakan pada tanggal Februari 2025 bertempat di Ruang.....

BAB II
Dasar, Sifat dan Tujuan

Pasal 3

RAT ini diselenggarakan atas dasar :

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
2. Anggaran Dasar .....(tentang RAT).

Pasal 4

RAT ini bersifat rutin, dilaksanakan paling lambat 3 bulan setelah tutup buku tahun yang bersangkutan.

Pasal 5

Tata tertib ini dibuat dengan tujuan mengatur jalannya RAT agar dapat terselenggara dengan aman, tertib, lancar dan demokratis.

BAB III
Susunan Acara dan Peserta Rapat

Pasal 6

Susunan Acara dalam RAT ini adalah sebagai berikut :

I. Pembukaan :
   1. Pengantar Ketua .....
   2. Sambutan-sambutan :
      a. Pengurus.....
      b. .....
      c. Pembina dari Dinas Koperasi dan UKM Prov Jatim (klu mengundang)

II. Rapat Anggota Tahunan
   1. Pengesahan quorum RAT.
   2. Pembacaan dan pengesahan Peraturan Tata Tertib RAT Tahun Buku 2025.
   3. Laporan Pertanggung jawaban Pengurus Tahun Buku 2025
   4. Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawas Tahun Buku 2025
   5. Pembahasan dan pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengurus dan Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawas Tahun Buku 2025
   6. Penetapan pembagian SHU.
   7. Pemilihan Pengurus Pengganti Antar Waktu (PAW) Bendahara periode ....., untuk masa bakti .....
   8. Evaluasi pelaksanaan RAT oleh Pembina dari PKPRI
   9. Penutup / Do'a.

Pasal 7

Peserta RAT terdiri dari :

1. Anggota KPRI " ....." .
2. Pengurus dan Pengawas Kop..... ".
3. Pembina dari Dinas Koperasi
4. Pengurus PKPRI (sebagai undangan).

DISKOPUMLMG

BAB IV
Quorum Rapat, Kewajiban dan Hak Peserta

Pasal 8

1. RAT dinyatakan syah apabila sudah mencapai quorum.
2. RAT dinyatakan mencapai quorum apabila dihadiri lebih dari separuh jumlah Anggota yang diundang.
3. Apabila saatnya RAT dimulai dan ternyata quorum rapat belum terpenuhi, Pimpinan Rapat dapat menunda Rapat sekurang-kurangnya 5 (Lima) menit dan selama-lamanya 4 (empat) jam.
4. Apabila setelah jangka waktu tersebut quorum belum juga tercapai, maka RAT tetap syah untuk dilanjutkan dengan keputusan-keputusan yang mengikat semua anggota kop.....

Pasal 9

1. Setiap peserta wajib mengisi Buku Daftar Hadir, undangan dari..... mengisi Buku Tamu.
2. Peserta Rapat dimohon tidak meninggalkan ruang rapat selama RAT berlangsung. Apabila terpaksa akan meninggalkan ruang rapat, terlebih dahulu minta ijin kepada Pimpinan Rapat.

Pasal 10

1. Setiap peserta rapat mempunyai hak yang sama, yaitu satu anggota satu suara.
2. Peserta yang akan mengajukan usul, saran dan pertanyaan harap disampaikan secara tertulis dan diserahkan kepada Pengurus paling lambat 2 (dua) hari sebelum RAT dilaksanakan.
3. Pimpinan Rapat masih membuka kesempatan bagi peserta yang tidak sempat membuat pertanyaan, usul atau saran secara tertulis untuk disampaikan secara lisan pada saat acara pembahasan.

Pasal 11

1. Setiap Peserta mempunyai hak bicara.
2. Hak bicara peserta dapat dilakukan setelah mendapat ijin Pimpinan Rapat dan berbicara secara singkat, jelas dan yang berkaitan dengan materi RAT.
3. Bilamana dipandang perlu pembicaraan seorang peserta dapat dihentikan oleh Pimpinan Rapat apabila menyimpang dari pokok bahasan dan atau mengganggu ketertiban dan kelancaran jalannya rapat.

Pasal 12

1. Pada acara pandangan umum, anggota yang ingin berbicara harus mendaftarkan diri terlebih dahulu untuk mengatur urutan pembicara.
2. Pimpinan Rapat membuka kesempatan berbicara dalam 1 (satu) sesi (babak); dan sebanyak-banyaknya 3 (Tiga) orang pembicara/penanya.

Pasal 13

1. Pemilihan Pengurus dan Pengawas dilakukan secara langsung yang dipimpin oleh PKPRI

BAB V
Pimpinan Rapat dan Keputusan Rapat

Pasal 14

1. Pimpinan Rapat adalah Ketua Kop..... " atau Pengurus lainnya yang ditunjuk oleh Ketua.
2. Pimpinan Rapat bertugas memimpin rapat dan bertanggung jawab terhadap ketertiban dan kelancaran pelaksanaan rapat.
3. Pimpinan Rapat mempunyai kewenangan untuk mengambil langkah/tindakan nyata demi tercapainya maksud dan tujuan RAT ini.
4. Dalam menghadapi hal-hal yang bersifat khusus/darurat, Pimpinan Rapat dapat meminta pendapat/saran/nasehat dan bimbingan dari Pembina yang menghadiri rapat.

Pasal 15

1. Keputusan-keputusan yang akan diambil dalam RAT ini sedapat mungkin ditempuh melalui musyawarah untuk mufakat (secara aklamasi).
2. Apabila keputusan tidak dapat ditempuh melalui musyawarah untuk mufakat, maka keputusan rapat diambil berdasarkan suara terbanyak dari anggota yang hadir (voting).

BAB VII

DISKOPUMG

Pemilihan Pengurus / *Penganti Antar waktu (PAW) Bendahara*

Pasal 16

Pemilihan satu orang Pengurus (Bendahara) untuk masa bakati ..... dilakukan secara langsung.

BAB VIII
Penutup

Pasal 17

1. Peserta rapat wajib mentaati dan melaksanakan peraturan tata tertib ini dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Segala sesuatu yang berkaitan dengan ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Rapat dan belum tercantum dalam peraturan tata tertib ini akan diatur dan diputuskan berdasarkan musyawarah dan mufakat.

Ditetapkan di : .....
Pada Tanggal : Januari 2025
KOP.....
Ketua, Sekrertaris,

....

DISKOPUMLMG

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

5. KEPUTUSAN PENETAPAN SUSUNAN PENGURUS

KOP KOPERASI

SURAT KEPUTUSAN PENGURUS

KOPERASI…….
Nomor : ……

TENTANG
SUSUNAN PENGURUS, PENGAWAS DAN DEWAN PENGAWAS KOPERASI …….
PERIODE ……..

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Rapat Pengurus Koperasi ……

Menimbang : 1. Bahwa dengan di dasari semangat berjamaah, gotong royong dan kesadaran berkoperasi serta didasari kebulatan tekat untuk menegakkan fungsi Koperasi…….
2. Fungsi dan Tugas Pengurus Koperasi ……

Mengingat : 1. Undang - Undang No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2 Anggaran Dasar Koperasi ……dengan SK Badan Hukum No……tanggal…..

Memperhatikan : 1. Berita Acara RAT tahun buku ……. Koperasi AAAAAAAAAA Nomor : ……., tanggal ……

2 Saran dan pendapat Ketua Pengawas yang hadir dalam rapat.

MEMUTUSKAN

Pertama : Menetapkan Surat Keputusan Pengurus Nomor :
tentang susunan Pengurus, Pengawas,……. Koperasi…….. :

Kedua : Petikan Surat Keputusan ini disampaikan kepada nama-nama terlampir untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ketiga : Hal-hal yang diperlukan dalam kaitannya dengan proses perubahan beserta penyesuaian Akan dilaksanakan dengan cara sebaik-baiknya oleh masing-masing pihak

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal …….. dan Bilamana dikemudian hari ternyata ada terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka dilakukan pembetulan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Lamongan
Pada Tanggal : …….

Ketua Kop…….

.....
NIA

DISKOPUMLMG

Lampiran : Keputusan Rapat Pengurus, Pengawas Koperasi ……

Nomor : …….
Tanggal : ……..

Susunan Pengurus masa jabatan…. (…..) tahun periode ……. sampai dengan …….
Ketua :
Alamat :
Wakil Ketua :
Alamat :
Sekretaris :
Alamat :
Bendahara :
Alamat :

Susunan Pengawas masa jabatan 3 (tiga) tahun periode…… sampai dengan …….
Koordinator Pengawas :
Alamat :
Anggota Pengawas :
Alamat :
Anggota Pengawas :
Alamat :

Susunan …….. jabatan 3 (tiga) tahun periode …… sampai dengan …….
Koordinator :
Alamat :
Anggota :
Alamat :
Anggota :
Alamat :

Ketua Kop

Aaaaaaaaaaaa
NIA

DISKOPUMLMG

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

6. KEPUTUSAN HASIL RAPAT ANGGOTA

KOP SURAT

SURAT KEPUTUSAN PENGURUS
KOPERASI ……..
Nomor : .....

TENTANG
HASIL KEPUTUSAN RAPAT ANGGOTA TAHUNAN TUTUP TAHUN BUKU 2020
KOP ……..

Menimbang : 1. Bahwa dengan di dasari semangat berjamaah, gotong royong dan kesadaran berkoperasi serta didasari kebulatan tekat untuk menegakkan fungsi Koperasi ……..

2. Rapat Anggota Tahunan Koperasi…… untuk meminta pertanggujawban Pengurus, Pengawas, Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang selengarakan pada akhir Tutup Tahun Buku.(untuk Kop Syariah)

Mengingat : 1. Undang - Undang No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

2. Anggaran Dasar Kopsya……., Akta Notaris No. ……..tanggal …… dengan SK Badan Hukum Nomor : ……., tanggal 12 Pebruari 2019

3. Berita Acara RAT Tutup Tahun Buku 2020 Koperasi ……. Nomor : ……., tanggal 04 Juli 2021

Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Pengurus Nomor: …….. tentang susunan Pengurus, Pengawas, Dewan Pengawas Syariah (DPS) Koperasi ……. (DPS) untuk Koperasi Syariah

2 Saran dan pendapat aggota yang hadir dalam rapat

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Hasil keputusan Rapat Anggiota yang tertuang dalam Berita Acara RAT Tutup Tahun Buku 2020 Koperasi ……. Nomor : ……, tanggal 04 Juli 2021dalam Surat Keputusan Pengurus Koperasi …….. dengan antara lain sebagai berikut :

1. LPJ Pengurus Tutup Tahun Buku 2020
2. LPJ Pengawas Tutup Tahun Bku 2020
3. SHU dibagikan, dengan ketentuan bahwa akan terlebih dahulu diperhitungkan sebagai kewajiban melunasi Simpanan Wajib Anggota yang menunaikan.
4. Prosentase alokasi pembagian SHU
   a. Dana Cadangan : 30 %
   b. Dana SHU Anggota : 50 %
   c. Dana Pendidikan : 2,5 %
   d. Dana Pengurus & Pengawas : 7,5 %
   e. Dana Manager & Karyawan : 5 %
   f. Dana Sosial : 5 %
5. RAPB Pengurus Tahun 2021
6. RK Pengawas Tahun 2021
7. Perubahan Anggaran Rumah Tangga (ART) sampai dengan Bab V. (Contoh)
8. Simpanan Wajib dihimbau untuk disetorkan lunas di awal tahun

DISKOPUMKM

9. Penetapan system perwakilan anggota untuk setiap penyelenggaraan rapat anggota untuk masa bakti 05 Juli 2021 sampai dengan 4 Juli 2024 (Contoh)
10. Pengurus boleh Supply barang, dengan mengikuti SOP yang ditetapkan
11. MOU denga PT/ Koperasi…….. tentang ……
12. **Susunan Pengurus masa jabatan 3 (tiga) tahun periode 05 Juli 2021 sampai dengan 04 Juli 2024 (Contoh)**
    1. Ketua :
       Alamat :
    2. Wakil Ketua :
       Alamat :
    3. Sekretaris :
       Alamat :
    4. Bendahara :
       Alamat :
13. **Susunan Pengawas masa jabatan 3 (tiga) tahun periode 05 Juli 2021 sampai dengan 04 Juli 2024**
    1. Koordinator Pengawas :
       Alamat :
    2. Anggota Pengawas :
       Alamat :
    3. Anggota Pengawas :
       Alamat :

14. **Susunan Dewan Pengawas Syariah masa jabatan 3 (tiga) tahun periode 05 Juli 2021 sampai dengan 04 Juli 2024 (Bila Koperasi Syariah)**
    1. Koordinator :
       Alamat :
    2. Anggota :
       Alamat :
    3. Anggota :
       Alamat :

Kedua : Petikan Surat Keputusan ini disampaikan kepada semua Anggota untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ketiga : Hal-hal yang diperlukan dalam kaitannya dengan proses perubahan beserta penyesuaian Akan dilaksanakan dengan cara sebaik-baiknya oleh masing-masing pihak

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal …… dan Bilamana dikemudian hari ternyata ada terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Sidoarjo
Pada Tanggal :

Ketua …….

……..
NIA

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

DISKOPUMLMG

7. BERITA ACARA RAPAT ANGGOTA

KOP KOPERASI

BERITA ACARA RAPAT ANGGOTA

(RAT, RAPAT ANGGOTA KHUSUS RA/RAPB, RAPAT ANGGOTA KHUSUS ….) dipilih sesuai jenius rapatnya

KOPERASI …….

Nomor : ……

Pada hari ini …… tanggal ……. Berdasarkan RAT secara online via Zoom ……

Meeting ID: ……..Passcode: ……RAT2021) yang dihadiri sebanyak ….. oarng terdiri dari **61** perwakilan dan hadir tatap muka ….. orang anggota, unsur pengurus dan pengawas. Rapat dipimpin dari unsur anggota terpilih Sdr…….. dan sekretaris rapat Sdri……

Rapat dilakukan dengan musyawarah dan mufakat, **memutuskan dan mengesahkan** : :

(jumlah nominal atas hanyalah contoh)

1. Kuorum Rapat (daftar hadir terlampir)
2. Tata Tertib Rapat
3. LPJ Pengurus Tutup Tahun Buku 2020
4. LPJ Pengawas Tutup Tahun Bku 2020
5. LPJ DPS Tutup tahun Buku 2020
6. SHU dibagikan, dengan ketentuan bahwa akan terlebih dahulu diperhitungkan sebagai kewajiban melunasi Simpanan Wajib Anggota yang menunaikan.
7. RAPB Pengurus Tahun 2021
8. RK Pengawas Tahun 2021
9. RK DPS Tahun 2021
10. Perubahan Anggaran Rumah Tangga (ART) sampai dengan Bab V (Contoh klu ada).
11. Simpanan Wajib dihimbau untuk disetorkan lunas di awal tahun (Contoh)
12. Penetapan system perwakilan anggota untuk setiap penyelenggaraan rapat anggota untuk masa bakti 05 Juli 2021 sampai dengan 4 Juli 2024 (Contoh)
13. Pengurus boleh Supply barang, dengan mengikuti SOP yang ditetapkan
14. MOU dengan PT……../KOP……. Perihal……..
15. Membuat /Merubah ART/ Persus……
16. Pemilihan Pengurus diadakan secara langsung/ formatur musyawarah dan mufakat untuk memilih Pengurus untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun periode 05 Juli 2021 sampai dengan 04 Juli 2024 dengan susunan sebagai berikut :
    1. Ketua :
       Alamat : sesuai alamat KTP
    2. Wakil Ketua :

DISKOPUMLMG

Alamat : sesuai alamat KTP

3. Sekretaris :

   Alamat : sesuai alamat KTP

4. Bendahara 1 :

   Alamat : sesuai alamat KTP

5. Bendahara 2 :

   Alamat : sesuai alamat KTP

17 Pemilihan Pengawas diadakan secara langsung , musyawarah dan mufakat untuk memilih Pengawas untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun periode ..... sampai dengan 2024

1. Koordinator Pengawas

   Alamat : sesuai alamat KTP

2. Anggota Pengawas :

   Alamat : sesuai alamat KTP

3. Anggota Pengawas : sesuai alamat KTP
   (no. 3 segera dicari penggantinya)
   Alamat :

18 Pemilihan Dewan pengawas Syariah diadakan secara langsung , musyawarah dan mufakat untuk memilih Dewan Pengawas Syariah (DPS) untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun periode ..... sampai dengan .....

1. Koordinator Pengawas

   Alamat : sesuai alamat KTP

2. Anggota Pengawas :

   Alamat : sesuai alamat KTP

3. Anggota Pengawas : ditarik menjadi Pengurus
   (no. 3 segera dicari penggantinya)
   Alamat :

19, Pengucapan *Sumpah/Janji* Pengurus, Pengawas, DPS terpilih

20,.dsb

(No 1 s/d 16 hanya contoh, bisa disesuaiakan sengan situasi dan kondisi koperasi terkait keputusan rapat anggota)

DISKOPUMLMG

Demikian Berita Acara ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pmpinan Rapat

Sekretaris Rapat

DISKOPUMLMG

8. SURAT PENGANTAR RAT

KOP KOPERASI

==========

Tanggal

No Surat :
Perihal : Laporan Pelaksanaan RAT
Kepada
Yth. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan
di-

LAMONGAN

Bersama ini kami kirimkan hasil pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2022, terampir sebagai berikut :

1. Berita Acara Rapat Anggota Tahunan
2. Daftar Hadir Rapat
3. Buku RAT yang sudah disempurnakan

Demikian untuk menjadikan maklum

Pengurus Koperasi
Ketua

……

DISKOPUMLMG

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