

## **SISTEMATIKA PELAPORAN RAT KOPERASI KE DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA BALIKPAPAN**

Pembuatan Laporan RAT merupakan bentuk pertanggungjawaban pengurus Koperasi tentang pelaksanaan kegiatan organisasi dan usaha selama Satu Tahun Buku. Pelaporan hasil RAT ke Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian Kota Balikpapan dapat dilakukan melalui :

1. Secara Elektronik

Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian Kota Balikpapan memberlakukan pelaporan RAT secara elektronik melalui Scan Barcode, form di website dan Aplikasi pelaporan yang disediakan Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian Kota Balikpapan.

2. Secara Manual

Pelaporan secara manual di Dinas Koperasi UMKM dan Perindustrian Kota Balikpapan dilakukan dengan cara mengirimkan langsung hasil RAT dalam bentuk pelaporan fisik (Laporan dalam bentuk buku) dan diserahkan langsung ke Pegawai Dinas yang membidangi yaitu Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan UMKM

Aturan mengenai pelaporan RAT tercantum dalam UU no 25 tahun 1992 yang berbunyi:

**Pasal 26**

- (1) Rapat Anggota dilakukan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Rapat Anggota untuk mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau

**Pasal 35**

Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, Pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

- (1) Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut
- (2) Keadaan dan usaha Koperasi serta hasil usaha yang dapat dicapai.

**Pasal 36**

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditanda-tangani oleh semua anggota Pengurus.
- (2) Apabila salah seorang anggota Pengurus tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, anggota yang bersangkutan menjelaskan alasannya secara tertulis.

**Pasal 37**

Persetujuan terhadap laporan tahunan, termasuk pengesahan perhitungan tahunan, merupakan penerimaan pertanggungjawaban Pengurus oleh Rapat Anggota.

Berikut ini contoh Sistematika Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi. Pengurus Koperasi boleh mengembangkan bentuk pelaporan sesuai dengan kondisi koperasi masing-masing. Pelaporan RAT sedapat mungkin lengkap, akurat, akuntabel, mudah dibaca, dan dipahami oleh anggota dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

## **SISTEMATIKA DALAM PELAPORAN RAT :**

### **1. Cover Depan**

Cover Laporan Pertanggungjawaban Pengurus & Pengawas Koperasi dengan mencantumkan Nama Koperasi, Alamat Koperasi, Logo Koperasi, No Badan Hukum Koperasi, Tanggal Badan Hukum Koperasi, Tahun Buku RAT serta Tanggal Pelaksanaan RAT.

### **2. Susunan Acara & Tata Tertib Rapat**

### **3. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus**

- **Pendahuluan**

Berisi narasi antara lain mengenai :

- Dasar Penyusunan Laporan (Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, Peraturan Menteri Koperasi No 19 Tahun 2015, Anggaran Dasar Koperasi dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi)
- Maksud dan Tujuan penyusunan Laporan

- **Pelaksanaan Kegiatan**

Berisi tentang :

- **Legalitas Koperasi**

Nama Koperasi : .....

Anggaran Dasar : No..... Tgl.....

Badan Hukum : No.....Tgl.....

Perubahan AD : No Tgl.....

Nomor Induk Koperasi :

NPWP : .....

Nomor Induk Berusaha : .....

Tanda Daftar Perusahaan : .....

Visi dan Misi :

Gambar Struktur Organisasi

- **Keanggotaan**

<b>Tahun</b>	<b>Anggota Awal</b>	<b>Anggota Masuk</b>	<b>Jumlah Anggota</b>	<b>Anggota Laki-Laki</b>	<b>Anggota Perempuan</b>
2020	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2021	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

➤ Administrasi Kelembagaan

1. Pengurus

Pengurus Koperasi ABCD periode 20xx sd 20xx adalah sebagai berikut :

- a. Ketua : .....
- b. Wakil Ketua : .....
- c. Sekretaris : .....
- d. Wakil Sekretaris : .....
- e. Bendahara : .....
- f. Wakil Bendahara : .....

2. Pengawas

- a. Ketua : .....
- b. Anggota : 1.....  
: 2.....

- 3. Manajer : 1..... (Manajer Toko)  
: 2..... (Manajer Unit Simpan Pinjam)

- 4. Karyawan : ..... orang

• Administrasi keputusan Rapat Anggota Tahunan

Hasil-hasil keputusan Rapat anggota tahun buku 20xx dilaksanakan pada tanggal xx Januari 20xx dan menghasilkan keputusan antara lain sebagai berikut :

- Menetapkan perubahan anggaran dasar khususnya pasal ....(kalau ada)
- Menetapkan kebijakan / peraturan organisasi koperasi
- Memilih dan menetapkan Pengurus dan Pengawas Koperasi Periode
- Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan Pengawas
- Mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi
- Melakukan pembagian Sisa Hasil Usaha
- Melakukan pembubaran, peleburan dan penggabungan koperasi (kalau ada)

• Bidang Usaha

Rincian unit usaha yang dimiliki koperasi seperti contoh berikut :

- Unit usaha Simpan Pinjaman
  - a. Jumlah Anggota yang diberikan pinjaman
  - b. Jumlah Nominal Pencairan Pinjaman
  - c. Perubahan-perubahan kebijakan di unit usaha simpan pinjam.
- Unit usaha Toko Sembako / Alat pertanian / alat elektronik
  - a. Jumlah Anggota yang diberikan piutang
  - b. Jumlah Nominal Piutang diberikan dalam 1 tahun
  - c. Kerjasama dengan toko modern , toko elektronik, toko peralatan
  - d. Perubahan-perubahan kebijakan di unit Toko

- Unit Usaha Pengadaan Barang
  - a. Jumlah daftar piutang kepada perusahaan..atau pelanggan
  - b. Jumlah daftar hutang kepada supplier
  - c. Kerjasama dengan supplier toko modern , toko elektronik, tokoperalatan
  - d. Perubahan-perubahan kebijakan di unit pengadaan

- Bidang Keuangan

- Permodalan Koperasi

Permodalan yang dikelola selama tahun buku 20xx dan 20xx bersumber dari

<b>I. Modal Sendiri</b>	20xx	20xx
a. Simpanan Pokok	Rp. xxx	Rp. xxx
b. Simpanan Wajib	Rp. xxx	Rp. xxx
c. Cadangan	Rp. xxx	Rp. xxx
d. Hibah	Rp. xxx	Rp. xxx
e. SHU tahun berjalan	Rp. xxx	Rp. xxx
J u m l a h	Rp. xxx	Rp. xxx
<b>II. Modal Luar</b>		
a. Penyertaan Modal	Rp. xxx	Rp. xxx
b. Hutang Dagang	Rp. xxx	Rp. xxx
c. Hutang Leasing	Rp. xxx	Rp. xxx
Jumlah	Rp. xxx	Rp. xxx

- Laporan Keuangan Koperasi

Laporan keuangan koperasi berisi tampilan laporan keuangan 2 tahun buku serta di tambahkan kolom perubahan baik dalam nominal dan prosentase

- a. Laporan Neraca,
- b. Laporan Perhitungan Sisa Hasil Usaha
- c. Laporan perubahan Modal
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan Atas Laporan keuangan (CALK)

- Hambatan dan Masalah

Berisi penjelasan mengenai hambatan Koperasi selama masa kepengurusan, Sebaiknya di buat point-point masalah atau hambatan dan penjelasan cara mengatasinya secara singkat dan jelas. Contoh Hambatan dan Penyelesaian yang ada di Koperasi :

- Hambatan :

- a. Tidak cukupnya syarat pembuatan izin usaha simpan pinjam
- b. Belum dilakukan penilaian Kesehatan
- c. Belum diperbaikinya SOP penjualan barang
- d. Belum terlaksananya rapat koordinasi triwulan pengurus dan pengawas

➤ Penyelesaian yang dilakukan :

- a. Izin usaha simpan pinjam terkendala syarat IMB, dalam proses pembuatan di bagian perizinan
- b. Penilaian kesehatan terkendala dengan belum dibuatnya laporan keuangan masing-masing unit usaha koperasi serta standarisasi perkiraan laporan keuangan koperasi

- Penutup

#### **4. Laporan Pertanggungjawaban Pengawas**

- Laporan Selama 1 (satu) tahun buku lampau, minimal berisi 3 aspek yaitu:
  - a. Aspek Kelembagaan,
  - b. Aspek Usaha dan
  - c. Aspek Keuangan
- Materi laporan minimal memuat hasil:
  - a. Pengawasan berkala,
  - b. Hasil pengawasan tahunan,
  - c. Rekomendasi hasil pengawasan yang dilakukan terhadap jalannya koperasi
  - d. Masalah-masalah lain terkait pengawasan jalannya pengelolaan koperasi yang diajukan oleh Pengawas atau para Anggota koperasi.

#### **5. Rencana Anggaran, Pendapatan, dan Belanja Koperasi**