

**DOKUMEN PELAKSANAAN
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN
PEMBIAYAAN SYARIAH**

.....

(Kop. Surat Koperasi)

.....

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

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

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

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

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

Demikian Kami sampaikan atas perhatiannya terima kasih

Pengurus

Ketua

Sekretaris

.....

.....

Agenda Rapat Anggota Tahunan

Koperasi

Tahun Buku

Tahap pertama :

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

Tahap Kedua :

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

.....,

Panitia Rapat Anggota Koperasi

.....

.....

PERATURAN DAN TATA TERTIB
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN KOPERASI
TAHUN BUKU

BAB I

NAMA, WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pasal 1

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

BAB II

DASAR HUKUM

Pasal 2

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

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

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

BAB IV

PESERTA RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

Pasal 4

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

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA RAPAT

Pasal 5

Hak peserta Anggota Tahunan Koperasi adalah :

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

Pasal 6

Kewajiban peserta Rapat Anggota Tahunan Koperasi Adalah ;

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

BAB VI

PIMPINAN RAPAT

Pasal 7

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

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN RAPAT

Pasal 8

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

BAB VII SAHNYA RAPAT ANGGOTA

Pasal 9

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

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 10

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

BAB X PENUTUP

Pasal 11

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

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Panitia Rapat Anggota Koperasi

.....

.....

CONTOH

(Kop. Surat Koperasi)

NOTULEN
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT) KOPERASI
TAHUN BUKU
TANGGAL

Tempat/Tanggal :/.....

Jenis Rapat : Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku

Pimpinan Rapat :

Ketua :

Sekretaris :

Jumlah Peserta Rapat : Orang dari jumlah Anggota Koperasi orang

Kesimpulan Rapat :

a.

b.

c.

d.

e.

f.

.....,

Pimpinan Rapat

Pimpinan,

Sekretaris,

.....

.....

Daftar Hadir

Rapat Anggota :
Koperasi :
Hari/Tanggal :

N o	Nama	Nomor Anggota	Alamat	Tanda Tangan

Pimpinan Rapat

Pimpinan

Sekretaris

.....

.....

LAPORAN
PERTANGGUNG JAWABAN PENGURUS
KOPERASI
PADA
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
TAHUN BUKU

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua

(.....)

DAFTAR ISI

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

PENGURUS KOPERASI

TAHUN BUKU

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

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

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

KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI

1. Organisasi :

2. Keanggotaan :

3. Pengurus

CONTOH

4. Rapat -Kerja :

5. Pengawas :

6. Karyawan :

7. Administrasi :

8. Permodalan :

9. Bidang Usaha

10. Perkembangan Usaha

1.
2.
3.
4.

PENUTUP

.....,

Ketua,	Sekretaris,	Bendahara,
(.....)	(.....)	(.....)

LAPORAN KEUANGAN KOPERASI

KOPERASI
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
ASET		
Kas dan setara kas	x	x
Piutang pendapatan	x	x
Pinjaman anggota:		
Pinjaman qardh	x	x
Pinjaman koperasi lain:		
Pinjaman qardh	x	x
Pembiayaan anggota:		
Pembiayaan murabahah	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Pembiayaan istishna	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Pembiayaan mudharabah	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Pembiayaan musyarakah	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Aset ijarah	x	x
Akumulasi penyusutan	(x)	(x)
Pembiayaan koperasi lain:	x	x
Pembiayaan murabahah	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Pembiayaan istishna	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Pembiayaan mudharabah	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Pembiayaan musyarakah	x	x
Penyisihan pembiayaan	(x)	(x)
Aset ijarah	x	x
Akumulasi penyusutan	(x)	(x)
Aset tetap	x	x
Akumulasi penyusutan	(x)	(x)
Aset takberwujud	x	x
Akumulasi amortisasi	(x)	(x)
Aset lain	x	x
Total aset	x	x
LIABILITAS		
Utang bagi hasil	x	x
Dana zakat	x	x
Dana kebajikan	x	x
Simpanan wadiah anggota	x	x
Simpanan wadiah koperasi lain	x	x
Liabilitas imbalan kerja	x	x
Liabilitas lain	x	x

CONTOH

Total liabilitas	x	x
DANA SYIRKAH TEMPORER		
Simpanan anggota	x	x
Simpanan koperasi lain	x	x
Pembiayaan diterima	x	x
Total dana syirkah temporer	x	x
EKUITAS		
Simpanan pokok	x	x
Simpanan wajib	x	x
Cadangan umum	x	x
Sisa hasil usaha	x	x
Ekuitas lain	x	x
Total ekuitas	x	x
Total liabilitas, dana syirkah temporer, dan ekuitas	x	x

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

KOPERASI
PERHITUNGAN HASIL USAHA
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
PARTISIPASI ANGGOTA		
Pendapatan mudharib:		
Pendapatan murabahah	x	x
Pendapatan istishna	x	x
Pendapatan mudharabah	x	x
Pendapatan musyarakah	x	x
Pendapatan ijarah	x	x
Bagi hasil untuk pemilik dana	(x)	(x)
Bagi hasil untuk koperasi	x	x
Jumlah partisipasi anggota	x	x
BEBAN USAHA		
Beban penyisihan	x	x
Beban kepegawaian	x	x
Beban administrasi dan umum	x	x
Beban penyusutan dan amortisasi	x	x
Jumlah beban usaha	x	x
SISA HASIL USAHA BRUTO	x	x
Hasil investasi	x	x
Beban perkoperasian	x	x
PENDAPATAN & BEBAN LAIN		
Pendapatan lain	x	x
Beban lain	x	x
Sisa hasil usaha sebelum zakat dan pajak	x	x
Beban zakat	x	x
Sisa hasil usaha sebelum pajak	x	x
Beban pajak penghasilan	x	x
SISA HASIL USAHA	x	x
Penghasilan komprehensif lain	x	x
PENGHASILAN KOMPREHENSIF	x	x

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

KOPERASI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
POSISI : 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

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

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

KOPERASI
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	20x1	20x2
KEGIATAN OPERASI		
Penerimaan simpanan dari anggota dan koperasi lain	x	x
Penyaluran pembiayaan kepada anggota dan koperasi lain	(x)	(x)
Penerimaan dari pembiayaan kepada anggota dan koperasi lain	x	x
Penerimaan pendapatan dari pembiayaan kepada anggota dan koperasi lain	x	x
Pembayaran bagi hasil kepada anggota dan koperasi lain	(x)	(x)
Penerimaan pembiayaan dari pihak lain	x	x
Pembayaran pembiayaan dari pihak lain	(x)	(x)
Pembayaran bagi hasil kepada pihak lain	(x)	(x)
Biaya imbalan kerja	(x)	(x)
Biaya operasional	(x)	(x)
Jumlah arus kas operasi	x	x
KEGIATAN INVESTASI		
Perolehan aset tetap	(x)	(x)
Pelepasan aset tetap	x	x
Perolehan aset takberwujud	(x)	(x)
Pelepasan aset takberwujud	x	x
Jumlah arus kas investasi	x	x
KEGIATAN PENDANAAN		
Penambahan modal:		
Simpanan pokok	x	x
Simpanan wajib	x	x
Pengurangan modal:		
Simpanan pokok	(x)	(x)
Simpanan wajib	(x)	(x)
Pembagian sisa hasil usaha	(x)	(x)
Jumlah arus kas pendanaan	x	x
KENAIKAN (PENURUNAN)	x	x
SALDO AWAL	x	x
SALDO AKHIR	x	x

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

KOPERASI
LAPORAN REKONSILIASI PENDAPATAN DAN BAGI HASIL
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
PENDAPATAN MUDHARIB	x	x
PENGURANG		
Pendapatan tahun berjalan yang belum diterima:		
Pendapatan murabahah	(x)	(x)
Pendapatan istishna	(x)	(x)
Pendapatan ijarah	(x)	(x)
Pendapatan mudharabah	(x)	(x)
Pendapatan musyarakah	(x)	(x)
Jumlah	(x)	(x)
PENAMBAH		
Pendapatan tahun sebelumnya yang diterima pada tahun berjalan:		
Pendapatan murabahah	x	x
Pendapatan istishna	x	x
Pendapatan ijarah	x	x
Pendapatan mudharabah	x	x
Pendapatan musyarakah	x	x
Jumlah	x	x
PENDAPATAN TERSEDIA UNTUK BAGI HASIL	x	x
Bagi hasil untuk koperasi	x	x
Bagi hasil untuk pemilik dana	x	x
Sudah dibagikan	x	x
Belum dibagikan	x	x

KOPERASI
LAPORAN SUMBER DAN PENYALURAN DANA ZAKAT
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
SUMBER DANA ZAKAT		
Zakat dari anggota koperasi	x	x
Zakat dari non anggota koperasi	x	x
Jumlah	x	x
PENYALURAN DANA ZAKAT KE AMIL	(x)	(x)
KENAIKAN (PENURUNAN)	x	x
SALDO AWAL	x	x
SALDO AKHIR	x	x

KOPERASI
LAPORAN SUMBER DAN PENYALURAN DANA KEBAJIKAN
PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

	2024	2023
SUMBER DANA KEBAJIKAN		
Infak	x	x
Sedekah	x	x
Denda	x	x
Pengembalian dana kebajikan produktif	x	x
Jumlah	x	x
PENGUNAAN DANA KEBAJIKAN		
Dana kebajikan produktif	x	x
Sumbangan	x	x
Kepentingan umum lain	x	x
Jumlah	x	x
KENAIKAN (PENURUNAN)	x	x
SALDO AWAL	x	x
SALDO AKHIR	x	x

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Ringkas

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

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

2. Organisasi

a. Rapat Anggota

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

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

b. Pengurus

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

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :

c. Pengawas

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

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :

d. Keanggotaan

Sampai dengan akhir tahun Jumlah anggota orang dan calon anggota orang

e. Unit Usaha

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

- Unit
- Unit
- Unit
- Unit
- Unit

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

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

1. Piutang

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

2. Persediaan

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

3. Aktiva Tetap

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

Golongan Aktiva Tetap	Penyusutan Per Tahun
- Tanah	%
- Bangunan	%
- Mesin	%

CONTOH

- Peralatan Usaha%
 - Peralatan Kantor%
4. Pembagian SHU Tahunan untuk anggota
- SHU dibagi pada akhir tahun atau pada awal tahun berikutnya dengan rincian sebagai berikut :
- Cadangan%
 - SHU Bagian Anggota%
 - Dana-dana Pengurus%
 - Dana-dana Karyawan%
 - Dana Pendidikan Daerah Kerja%
 - Dana Sosial%

C. POTENSI WILAYAH KERJA

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

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

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

CONTOH

- Deposito ... No. Rek Rp.
- Rp.

I.1.2 Pinjaman Anggota**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Pinjaman qardh Anggota per 31 Desember

Yang terdiri dari :

- (pinjaman produk A) Rp.
- (pinjaman produk B) Rp.

I.1.3 Pinjaman Koperasi Lain**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Pinjaman qardh Koperasi Lain per 31 Desember

Yang terdiri dari :

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

I.1.4 Pembiayaan Anggota**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Pembiayaan Anggota per 31 Desember

Yang terdiri dari :

- (pinjaman produk A dengan akad ...) Rp.
- (pinjaman produk B dengan akad ...) Rp.
- (pinjaman produk C dengan akad ...) Rp.

I.1.5 Pembiayaan Koperasi Lain**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Pembiayaan Koperasi Lain per 31 Desember

Yang terdiri dari :

- (Koperasi A dengan akad ...) Rp.
- (Koperasi B dengan akad ...) Rp.
- (Koperasi C dengan akad ...) Rp.

I.1.6 Penyisihan Pembiayaan**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo penyisihan

CONTOH

Pembiayaan tidak tertagih Per 31 Desember

dengan rincian sebagai berikut :

- Lancar : Rp.
- Kurang Lancar : Rp.
- Diragukan : Rp.
- Macet : Rp.

I.2.1 Aset Tetap**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Aset Tetap per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

a. Nilai perolehan

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

b. Akumulasi Penyusutan

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

c. Nilai Buku

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

I.2.2 Aset takberwujud.....**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Aset takberwujud per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

a. Nilai perolehan

- Rp.

CONTOH

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

I.2.3 Aset Lain**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Aset lain per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

-	Rp.
-	Rp.

LIABILITAS**II.1.1 Simpanan Anggota.....****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Simpanan wadiah Anggota per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (Produk Simpanan A)	Rp.
- (Produk Simpanan B)	<u>Rp.</u>
	Rp.

II.1.2 Simpanan Koperasi Lain**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Simpanan wadiah Koperasi Lain per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (simpanan Koperasi A)	Rp.
-------------------------	----------

CONTOH

- (simpanan Koperasi B) Rp.
Rp.

II.1.3 Utang Bagi Hasil.....**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Utang Bagi Hasil per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (utang kepada A) Rp.
- (utang kepada B) Rp.
- (utang kepada Bank C) Rp.
Rp.

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

Jumlah tersebut merupakan saldo

Liabilitas Imbalan Pasca Kerja

per 31 Desember

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

Jumlah tersebut merupakan saldo

Liabilitas Lainnya per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- Rp.
- Rp.
Rp.

DANA SYIRKAH TEMPORER**II.2.1 Simpanan Anggota.....****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Simpanan Anggota per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (Produk Simpanan A dengan akad) Rp.
- (Produk Simpanan B dengan akad) Rp.
- (Produk Simpanan C dengan akad) Rp.
Rp.

CONTOH**II.2.2 Simpanan Koperasi Lain..... Rp. Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Simpanan Koperasi Lain per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (simpanan Koperasi A) Rp.
- (simpanan Koperasi B) Rp.
- Rp.

II.2.3 Pembiayaan diterima..... Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan saldo

Pembiayaan yang diterima per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- (Koperasi A dengan akad) Rp.
- (Lembaga Pembiayaan B dengan akad) Rp.
- (Bank C dengan akad) Rp.
- Rp.

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

Jumlah tersebut merupakan saldo

Simpanan Pokok Anggota

per 31 Desember

III.2 Simpanan Wajib Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan saldo

Simpanan Wajib Anggota

per 31 Desember

III.3 Cadangan Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan Cadangan

per 31 Desember

III.4 Ekuitas Lain Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan saldo

Ekuitas Lain per 31 Desember

Dengan rincian sebagai berikut :

- Hibah Rp.

CONTOH

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

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

Jumlah tersebut merupakan SHU
belum dibagikan per 31 Desember

POS-POS PERHITUNGAN HASIL USAHA**IV. Pendapatan mudharib****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan total
Pendapatan dari jasa pembiayaan
selama tahun berjalan

- Pendapatan murabahah	Rp.
- Pendapatan istishna	Rp.
- Pendapatan mudharabah	Rp.
- Pendapatan musyarakah	Rp.
- Pendapatan ijarah	<u>Rp.</u>
	Rp.
- Bagi hasil untuk pemilik dana	Rp.
- Bagi hasil untuk Koperasi	Rp.

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

Jumlah tersebut merupakan total biaya
Pegawai selama tahun berjalan
Dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Jumlah tersebut merupakan total biaya
administrasi dan umum selama tahun berjalan
Dengan rincian sebagai berikut :

-	Rp.
-	Rp.

CONTOH

- Rp.

V.3 Beban Penyisihan Pembiayaan Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan total biaya
Penyisihan Pembiayaan tak tertagih
selama tahun berjalan, dengan rincian
sebagai berikut :

- Rp.
- Rp.
- Rp.

V.4 Beban Perkoperasian..... Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan total biaya
perkoperasian selama tahun berjalan
Dengan rincian sebagai berikut :

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

V.5 Pendapatan dan Beban Lainnya..... Rp. Rp.

Jumlah tersebut merupakan total Pendapatan
dan Biaya diluar kegiatan usaha koperasi
selama tahun berjalan
Dengan rincian sebagai berikut :

- Penjualan aset Rp.
- Rp.
- Rp.

V.6 Biaya Pajak..... Rp. Rp.

Merupakan total biaya pajak selama
tahun berjalan

V.7 SHU Setelah Pajak..... Rp. Rp.

Merupakan SHU bersih setelah potong
pajak pada tahun berjalan

ANALISIS RASIO

(sesuai kebutuhan koperasi)

1. Rasio Likuiditas

Current Rasio

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

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

2. Rasio Leverage

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

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

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

3. Rasio Aktivitas

Bertujuan mengukur efektifitas koperasi di dalam mengoperasikan dananya.

a. Perputaran Persediaan

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

b. Jangka Waktu Penagihan

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

c. Perputaran Total Aktiva

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

CONTOH

4. Rasio Rentabilitas / Profitabilitas

a. Profit Margin

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

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

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

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

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

5. Rasio Keuangan Jangka Panjang

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

RENCANA KERJA

KOPERASI

TAHUN BUKU

A. PENDAHULUAN

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

Hal ini selaras dengan Visi Koperasi”, dan Misi Koperasi

1.
2.
3.

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

B. TUJUAN

1.
2.
3.

C. RENCANA KERJA PER BIDANG :

CONTOH

ADMINISTRASI

PENDIDIKAN

PERMODALAN

BIDANG USAHA

- 1.
- 2.
- 3.

SARANA DAN PRASARANA

- 1.
- 2.
- 3.

HAL-HAL LAIN

CONTOH

D. PENUTUP

.....,

.....

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

$$(\dots)$$
$$(\dots)$$
$$(\dots)$$

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

KOPERASI

TAHUN

Rencana	Rencana Anggaran	Perbandingan Anggaran	(%)
	Tahun 2025	Tahun 2024	
MODAL TERSEDIA			
Modal Sendiri	Rp.....	Rp.....	%
Modal Pinjaman	Rp.....	Rp.....	%
Total Modal yang Tersedia	Rp.....	Rp.....	%
Modal Usaha	Rp.....	Rp.....	%
Penggunaan untuk investasi	Rp.....	Rp.....	%
Rencana Modal Kerja	Rp.....	Rp.....	%
Jumlah Anggota	 Orang	 Orang	%
Penyaluran Pembiayaan	Rp.....	Rp.....	%
Pembiayaan kepada Anggota	Rp.....	Rp.....	%
Pembiayaan Macet (NPF)	Rp.....	Rp.....	%
RENCANA PENDAPATAN (I)			
Bagi Hasil untuk Koperasi	Rp.....	Rp.....	%
	Rp.....	Rp.....	%

CONTOH**RENCANA BIAYA (II)**

Bagi Hasil untuk Pemilik Dana	Rp.....	Rp.....	%
Operasional Kantor	Rp.....	Rp.....	%
Biaya Penyisihan Pembiayaan	Rp.....	Rp.....	%
Sumbangan/Zakat	Rp.....	Rp.....	%
Gaji Karyawan	Rp.....	Rp.....	%
Jasa Utang	Rp.....	Rp.....	%
Perawatan Inventaris	Rp.....	Rp.....	%
Biaya Penyusutan Aset	Rp.....	Rp.....	%
Cadangan	Rp.....	Rp.....	%
	Rp.....	Rp.....	%

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

.....,

PENGURUS KOPERASI

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGAWAS
KOPERASI
PADA
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
TAHUN BUKU

LAPORAN PENGAWAS

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

PENDAHULUAN

1. Dasar Pengawasan :
 - a. Undang-undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 Bab IV Pasal 38, 39 dan 40 Tentang Pengawas
 - b. Anggaran Dasar Koperasi
.....
 - c. Tugas dan Rencana Kerja Tahunan
 - d. Jenis Pengawasan, periodik kerja pengawasan hasil RAT tutup buku tahun
.....
2. Tujuan Pengawasan :
 - a. Melaksanakan program kerja pengawasan hasil RAT tutup buku tahun
.....:
 - b. Meneliti kebenaran data pembukuan/administrasi keuangan;
 - c. Mengetahui tingkat keberhasilan pengurus dalam menjalankan roda organisasi dan usaha koperasi; dan
 - d. Mengetahui kesesuaian kegiatan dan kebijakan pengurus sesuai dengan AD/ART serta peraturan yang telah ditetapkan dalam RAT tutup buku tahun.....
3. Waktu Pelaksanaan
Mulai 1 Januari s/d 31 Desember dilakukan oleh :
 - a. Ketua :
 - b. Anggota :
 - c. Anggota :

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

HASIL PENGAWASAN

1. Bidang Organisasi

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

2. Bidang Administrasi Manajemen

3. Bidang Permodalan

4. Bidang Usaha

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan *

B. Rekomendasi

.....,

PENGAWAS

(.....)

:

(.....)

:

(.....)

: