

CONTOH

(Kop. Surat Koperasi)

.....

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

Kepada Yth :
Bapak/Ibu/Saudara
Anggota Koperasi
Di

.....

Sesuai dengan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Pekoperasian, 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 Bpapak/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 terimakasih

Pengurus Koperasi

Ketua

Sekretaris

.....

.....

CONTOH

Daftar Hadir

Rapat Anggota :

Koperasi :

Hari/Tanggal :

No	Nama	Nomor Anggota	Alamat	Tanda Tangan

Pengurus Koperasi

Ketua

Sekretaris

.....

.....

CONTOH

Anggota Rapat Anggota Tahunan

Koperasi

Tahun Buku

Tahap pertama :

1. Pembukuan oleh pembawa acara
2. Sambutan Pengurus Koeprasi
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. Pegesahan Tata Tertib Rapat Anggota
5. ;aporan 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 Koeprasi Tahu Buku Berjalan
11. Penutup

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua

Sekretaris

.....

.....

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 Rpat 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 ijin 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 bias meminta beberapa anggota untuk membantu peroses menjadi saksi dalam perhitungan suara;
- 5) Rapat selanjutnya dipimpin oleh pimpinan rapat.

BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN RAPAT

Pasal 8

- 1) Mengatur jalannya siding secara khidmat, bijaksana dan mengutamakan musyawarah untuk membantu mufakat;

CONTOH

- 2) Mengatur jalannya sidang secara efektif dan efisien, baik dalam hal substansi, pembicara maupun waktu berbicara, termasuk menetribkan pembicaraan yang menyimpang dari pokok masalah ;
- 3) Merumuskan, meluruskan dan mempersatukan perbedaan pendapat antar peserta sidang serta mendudukan 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 dfalam tata tertib ini akan ditetapkan kemudian bila dipandang perlu.

BAB X PENUTUP

Pasal 11

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

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Pengurus Koperasi

Ketua

Sekretaris

.....

.....

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

Sekretaris,

Ketua,

.....

.....

LAPORAN
PERTANGGUNG JAWABAN PENGURUS
KOPERASI
PADA
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
TAHUN BUKU

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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 (kalua ada)
5. Neraca
6. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
7. Lporan Perubahan Modal
8. Laporan Arus Kas
9. Catata atas Laporan Keuangan
10. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Keuangan
11. Analisa Rasio
12. Perogram Kerja Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

PENGURUS KOPERASI

TAHUN BUKU

Pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena pada hari ini kita dapat menghadiri Rapat Anggota Tahunan Koperasi Tahun Buku dalam keadaan ehat 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 menghadiri 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, ebagai 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

.....

.....

.....

4. Rapat -Kerja :

.....

.....

.....

5. Pengawas :

.....

.....

.....

CONTOH

6. Karyawan :

.....
.....
.....

7. Adminstrasi :

.....
.....
.....

8. Permodalan :

.....
.....
.....

9. Bidang Usaha

.....
.....

1.

Perkembangan Usaha

1.
2.
3.
4.

PENUTUP

.....

.....

.....

.....,

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

CONTOH

KOPERASI

NERACA

PER 31 DESEMBER TAHUN X

No Perk	Perkiraan	TH X	TH (X-1)	No. Perk	Perkiraan	TH X	TH (X-1)
	ASET				HUTANG		
	Aset Lancar				Hutang Jk Pendek		
	Kas	xxx	xxx		Hutang Usaha	xxx	xxx
	Bank	xxx	xxx		Hutang Bank	xxx	xxx
	Surat Berharga	xxx	xxx		Tabungan Anggota	xxx	xxx
	Piutang	xxx	xxx		<i>Jml Htg Jk Pendek</i>	xxx	xxx
	Persediaan	xxx	xxx				
	Perlengkapan Kantor	xxx	xxx		Hutang Jk Panjang		
	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)		Hutang Usaha	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx		Hutang Bank	xxx	xxx
					Simpanan Bejangka Angg	xxx	xxx
	Aset Tetap				Jml Htg Jk Panjang	xxx	xxx
	Bangunan	xxx	xxx		Total Hutang	xxx	xxx
	Tanah	xxx	xxx				
	Mesin	xxx	xxx		Modal (EQUITAS)		
	Inventaris	xxx	xxx		Simpanan Pokok	xxx	xxx
	Jml Aset Tetap	xxx	xxx		Simpanan Wajib	xxx	xxx
					Modal Penyertaan	xxx	xxx
	Aset Lain-lain				Modal Sumbangan	xxx	xxx
	Akt. Tetap Dlm Konstruksi	xxx	xxx		Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lain-lain	xxx	xxx		SHU Belum dibagi	xxx	xxx
					Jumlah Modal	xxx	xxx
	TOTAL ASET	xxx	xxx		TOTAL HTG & MODAL	xxx	xxx

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

KOPERASI
PERHITUNGAN HASIL USAHA
PER 31 DESEMBER TH X

URAIAN	TH X	TH (X-1)
Pendapatan Anggota	xxx	xxx
Pendapatan non Anggota	xxx	xxx
Total Pendapatan	xxx	xxx
Harga Pokok Penjualan	(xxx)	(xxx)
SHU Kotor (1)	xxx	xxx
Biaya Usaha	xxx	xxx
Biaya Perkoperasian	xxx	xxx
Total Biaya (2)	xxx	xxx
SHU Sebelum Bunga dan Pajak (1-2)	xxx	xxx
Biaya Bunga	(xxx)	(xxx)
SHU Sebelum Pajak	xxx	xxx
Biaya Pajak	(xxx)	(xxx)
SHU Setelah Pajak	xxx	xxx

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

KOPERASI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER 31 DESEMBER TH X

URAIAN	PER 31 DESEMBER TH X
EKUITAS AWAL PERIODE	xxx
A. SETORAN	
1. Simpanan Pokok	
2. Simpanan Wajib	
3. Hibah	
4. Modal Penyertaan	
Total Setoran	
B. PENARIKAN	
1. Simpanan Pokok	
2. Simpanan Wajib	
3. Modal Penyertaan	
Total Penarikan	(xxx)
EKUITAS AKHIR PERIODE	Rp.

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

KOPERASI

LAPORAN ARUS KAS

PER 31 DESEMBER TH X

SALDO KAS AWAL **Rp. xxxx**

PENERIMAAN KAS

Pendapatan Jasa	Rp. xxxx
Penjualan Barang Dagangan	Rp. xxxx
Penerimaan Piutang Usaha	Rp. xxxx
Pinjaman Bank	Rp. xxxx
Setoran Simpanan Anggota	Rp. xxxx
Modal Donasi/Sumbangan	Rp. xxxx
Modal Penyertaan	Rp. xxxx

JUMLAH PENERIMAAN KAS **Rp. xxxx**

Kas Tersedia **Rp. xxxx**

PENGELUARAN KAS

Pembelian Barang Dagangan	Rp. xxxx
Pembayaran Hutang Dagang	Rp. xxxx
Pembayaran Hutang Bank	Rp. xxxx
Biaya Operasional	Rp. xxxx
Penarikan Simpanan Anggota	Rp. xxxx
Dana-dana	Rp. xxxx
Sumbangan-sumbangan	Rp. xxxx
Investasi Aktiva Tetap	Rp. xxxx

JUMLAH PENGELUARAN KAS **Rp. (xxxx) -**

Surplus/Defisit **Rp. xxxx**

.....,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Ringkas

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

Anggota Koperasi adalah penduduk yang bertempat di Desa
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 (x-1) Dilaksanakan tanggal Di Desa Kecamatan Kabupaten
Rapat Anggota Tahunan tahun Buku (x-2) Dilaksanakan tanggal
Di Desa Kecamatan Kabupaten

b. Pengurus

Susunan pengurus Koperasi Desa Kecamatan Kabupaten
..... adalah sebagai berikut :

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :

c. Pengawas

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

- Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :

CONTOH

d. Keanggotaan

Sampai dengan akhir tahun Jumlah anggota orang dan calon anggota orang

e. Unit Usaha

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

- Unit
- Unit
- Unit
- Unit
- Unit

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Untuk membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengevaluasi Laporan Keuangan yang disajikan dimuka, berikut ini ringkasan kebijaksanaan akuntansi yang dijalankan oleh koperasi

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	%

CONTOH

- Mesin%
- 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 yaitu yang berada di Kecamatan Kabupaten Provinsi

CONTOH**PENJELASAN POS-POS NERACA**

ASET LANCAR	tahun x	tahun x-1
1. Kas	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan		
Saldo Kas per 31 Desember		
2. Bank	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan Saldo		
Bank per 31 Desember dengan		
Rincian sebagai berikut :		
- Bank No. Rek Rp.		
- Bank No. Rek Rp.		
- Bank No. Rek <u>Rp.</u>		
	Rp.	
- Deposito Rp.		
Jumlah tersebut merupakan Saldo Deposito		
Per 31 Desember dengan rincian		
Sebagai berikut :		
- Deposito ... No. Rek <u>Rp.</u>		
	Rp.	
3. Surat Berharga	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan saldo surat		
Berharga per 31 Desember		
4. Piutang	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan saldo		
Piutang per 31 Desember		
Yang terdiri dari :		
- Piutang harian Rp.		
- Piutang Mingguan Rp.		
- Bulanan Rp.		
- Tahunan Rp.		

CONTOH**5. Persediaan****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Persediaan per 31 Desember

6. Perlengkapan Kantor**Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Perlengkapan Kantor per 31 Desember

ASET TETAP**7. Aktiva Tetap****Rp.****Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Aktiva 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.

CONTOH**ASET LAIN-LAIN****8. Aktiva Lain-lain** **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo Aktiva

Lain-lain per 31 Desember dengan

Rincian sebagai berikut :

Aktiva dalam konstruksi Rp.

HUTANG**9. Hutang Usaha** **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Hutang usaha per 31 Desember

10. Hutang Bank **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Hutang Bank per 31 Desember

Yang terdiri dari :

- Bank Rp.

- Bank Rp.

Rp.

11. Tabungan Anggota **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Tabungan Anggota per 31 Desember

HUTANG JANGKA PANJANG**12. Hutang Usaha** **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Hutang usaha per 31 Desember

13. Hutang Bank..... **Rp.** **Rp.**

Jumlah tersebut merupakan saldo

Hutang Bank per 31 Desember

Yang terdiri dari :

- Bank Rp.

- Bank Rp.

Rp.

CONTOH

14. Simpanan Berjangka Anggota.....	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan saldo		
Simpanan berjangka anggota		
per 31 Desember		
MODAL / EKUITAS		
15. Simpanan Pokok	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan saldo		
Simpanan pokok anggota		
per 31 Desember		
16. Simpanan Wajib	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan saldo		
Simpanan wajib anggota		
per 31 Desember		
17. Modal Penyertaan	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan modal		
Penyertaan per 31 Desember		
Dengan rincian sebagai berikut :		
-	Rp.	
-	Rp.	
-	Rp.	
-	<u>Rp.</u>	
	Rp.	
18. Modal Hibah	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan modal		
Hibah per 31 Desember		
Dengan rincian sebagai berikut :		
-	Rp.	
-	Rp.	
-	Rp.	
-	<u>Rp.</u>	
	Rp.	

CONTOH

19. Cadangan	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan cadangan per 31 Desember		

20. Sisa Hasil Usaha	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan SHU Belum dibagi per 31 Desember		

POS-POS PERHITUNGAN HASIL USAHA

1. Pendapatan Anggota	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan total Pendapatan transaksi dengan anggota Selama tahun berjalan		

2. Pendapatan Non Anggota	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan total Pendapatan transaksi dengan non Anggota selama tahun berjalan		

3. Harga Pokok Penjualan	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan total harga Pokok penjualan dengan anggota dan non Anggota selama tahun berjalan		

4. Biaya Usaha	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Jumlah tersebut merupakan total biaya Administrasi dan Biaya Umum Selama tahun berjalan Merupakan total biaya perkoperasian selama tahun berjalan		

5. Biaya Perkoperasian	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
-------------------------------------	------------------------	------------------------

6. SHU Sebelum Bunga dan Pajak.....	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Merupakan SHU sebelum dipotong Bunga dan pajak pada tahun berjalan		

7. Biaya Bunga	<u>Rp.</u>	<u>Rp.</u>
Merupakan total biaya bunga selama		

CONTOH

tahun berjalan

8. SHU Sebelum Pajak.....

Rp.

Rp.

Merupakan SHU sebelum dipotong
pajak pada tahun berjalan

9. Biaya Pajak.....

Rp.

Rp.

Merupakan total biaya pajak selama
tahun berjalan

10. SHU Setelah Pajak.....

Rp.

Rp.

Merupakan SHU bersih setelah potong
Bunga dan pajak pada tahun berjalan

CONTOH

ANALISIS RASIO

(sesuai kebutuhan koperasi)

1. Rasio Likuiditas

Current Rasio

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

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)

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

3. Rasio Aktivitas

Bertujuan mengukur efektifitas koperasi didalam mengoperasikan dananya.

a. Perputaran Persediaan

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

b. Jangka Waktu Penagihan

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

c. Perputaran Total Aktiva

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

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)

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

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 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,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

KOPERASI

TAHUN

	Rencana Anggran Tahun x	Rencana Anggaran Tahun (x+1)	Perbandingan (%)
Modal tersedia			
Modal Sendiri	Rp.....	Rp.....	%
Modal Luar	Rp.....	Rp.....	%
Total Modal yang Tersedia	Rp.....	Rp.....	%
Penggunaan untuk investasi	Rp.....	Rp.....	%
Modal Usaha	Rp.....	Rp.....	%
Rencana Modal Kerja	Rp.....	Rp.....	%
RENCANA PENDAPATAN			
Jasa Bunga	Rp.....	Rp.....	%
Jasa Administrasi	Rp.....	Rp.....	%
Denda	Rp.....	Rp.....	%
Materai	Rp.....	Rp.....	%
Provisi	Rp.....	Rp.....	%
	Rp.....	Rp.....	%

CONTOH

RENCANA BEBAN OPERASIONAL (II)

Administrasi	Rp.....	Rp.....	%
Operasional Kantor	Rp.....	Rp.....	%
Sumbangan	Rp.....	Rp.....	%
Gaji Karyawan	Rp.....	Rp.....	%
Jasa Hutang	Rp.....	Rp.....	%
Perawatan Inventaris	Rp.....	Rp.....	%
Sewa Bayar Dimuka	Rp.....	Rp.....	%
Penyusutan Gedung	Rp.....	Rp.....	%
Penyusutan Peralatan Kantor	Rp.....	Rp.....	%
Penyusutan Perlengkapan Kantor	Rp.....	Rp.....	%
Cadangan Tujuan Resiko	Rp.....	Rp.....	%
	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>	<u>.....%</u>

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

.....,

PENGURUS KOPERASI

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH

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, periodic kerja pengawasan hasil RAT tutup buku tahun

2. Tujuan Pengawasan :

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

3. Waktu Pelaksanaan

Mulai 1 Januari s/d 31 Desember dilakukan oleh :

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

CONTOH

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

HASIL PENGAWASAN

1. Bidang Organisasi

- a. Kepengurusan

.....

.....

.....

- b. Pengawas

.....

.....

.....

- c. Keanggotaan

.....

.....

.....

- d. Karyawan

.....

.....

.....

- e. Rapat / Pertemuan

.....

.....

CONTOH

.....

2. **Bidang AdministrasiManajemen**

.....

.....

.....

3. **Bidang Permodalan**

.....

4. **Bidang Usaha**

.....

.....

.....

CONTOH

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

.....
.....

b. Saran

.....
.....

.....,

PENGAWASAN

(.....)	:
(.....)	:
(.....)	: