

# RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)



**Nama** : Hotma Silalahi, ST, MT  
**Pekerjaan** : Widyaiswara UPT Pelatihan Dinas  
Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur  
**Alamat Kantor** : Perum BTU Jl. Ki Ageng Gribig Malang  
**Hp** : 0821 4172 1798  
**Email** : violamolink@gmail.com

# **TUJUAN PEMBELAJARAN**

---

**Meningkatkan pemahaman tentang Rapat Anggota Tahunan dan dapat mengimplentasikan RAT sesuai dengan peraturan perundangan.**

# Perangkat Organisasi Koperasi



## RAPAT ANGGOTA

Pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.



## PENGURUS

Perangkat Organisasi yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Koperasi untuk kepentingan dan tujuan Koperasi serta mewakili Koperasi baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar



## PENGAWAS

Perangkat Organisasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus



## DEWAN PENGAWAS SYARIAH (DPS)

Perangkat Organisasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus

**\*Khusus KSPPS/ Kopsyah**



# RAPAT ANGGOTA



**Rapat Pemegang Tinggi Kekuasaan  
Koperasi yang diselenggarakan oleh  
Pengurus dan dihadiri oleh Anggota,  
Pengurus dan Pengawas**

UU NO 25 TAHUN 1992,

PERMENKOP NO 19 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA

# RAPAT ANGGOTA



## DEMOKRASI

Pencerminan pelaksanaan demokrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan berjalan dengan baik.

## KEPUTUSAN TERBAIK

Kewajiban Pengurus untuk menyelenggarakannya secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menghasilkan keputusan-keputusan yang strategis dan konstruktif bagi perkembangan koperasi di masa yang akan datang.

## SERTIFIKAT NIK

Tidak RAT artinya Tidak Memperoleh Sertifikat Nomor Induk Koperasi

## SANKSI

Koperasi yang tidak melaksanakan rapat anggota koperasi dikenakan sanksi administratif, mulai dari surat teguran, peringatan tertulis dan sanksi administrasi lainnya sampai dengan rencana pembubaran oleh pejabat yang berwenang.

# DASAR HUKUM PELAKSANAAN

- Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992
- Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota
- Peraturan Menteri Koperasi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Koperasi

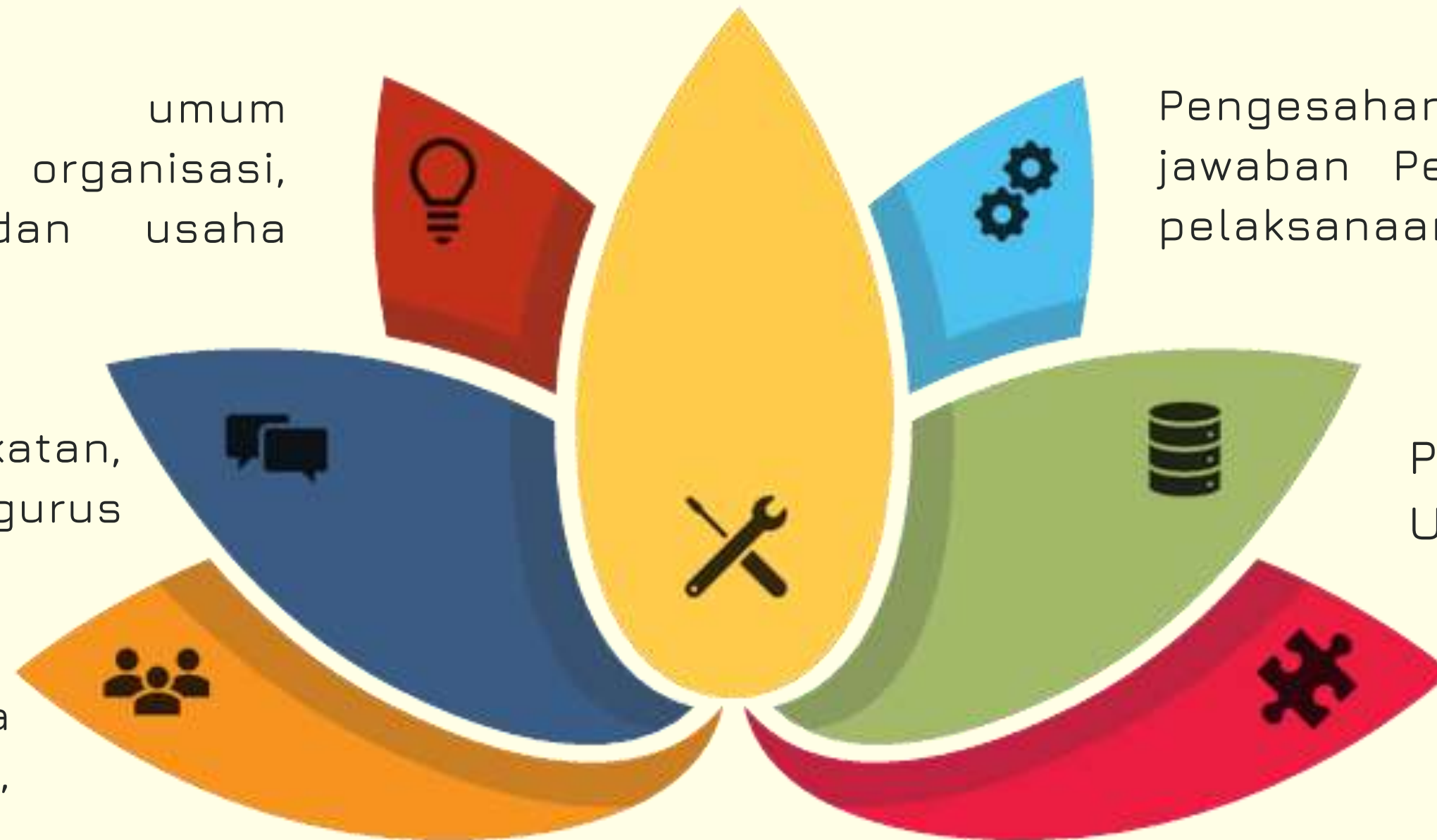
# WEWENANG RAPAT ANGGOTA

## Anggaran Dasar

Kebijaksanaan umum dibidang manajemen dan koperasi

Pemilihan, pemberhentian dan pengawas

Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan, dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan



Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya

Pembagian Sisa Hasil Usaha

Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi

***Rapat Anggota Menetapkan***



# SYARAT RAPAT ANGGOTA

Rapat Anggota koperasi primer wajib dihadiri oleh anggota yang tercatat dalam daftar anggota dan menandatangani daftar hadir;

Penyelenggara Rapat Anggota adalah pengurus atau panitia penyelenggara rapat anggota yang dibentuk oleh anggota yang diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga



Rapat Anggota wajib dihadiri oleh Anggota, Pengurus dan Pengawas;

Rapat Anggota koperasi sekunder wajib dihadiri oleh wakil-wakil yang mendapat mandat tertulis dari rapat anggota koperasi yang menjadi anggotanya;

Rapat Anggota koperasi wajib menetapkan pimpinan dan sekretaris rapat yang berasal dari anggota, bukan berasal dari unsur pengurus dan pengawas, untuk memimpin jalannya Rapat Anggota;

# JENIS RAPAT ANGGOTA

## RAPAT ANGGOTA

### • RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

➤ Pertanggungjawaban Kinerja Pengurus dan Pengawas selama 1 (Satu) Tahun kepada Anggota

### • RAPAT ANGGOTA KHUSUS

- Program dan Rencana Kerja
- Pengembangan Usaha
- Penambahan Modal dari luar
- Penetapan Batas Maksimal Bunga Pinjaman dan Imbalan
- Membentuk dan bergabung dg Kop. Sekunder
- Audit Akuntan
- Investasi
- Pembahasan PAD, Penggabungan, Peleburan atau Pembubaran Koperasi
- Hal-Hal lain yang terkait pengembangan Koperasi

## RAPAT ANGGOTA LUAR BIASA

- ATAS DASAR PERMINTAAN SEC. TERTULIS ANGGOTA DENGAN ALASAN MENDESAK
- DIHADIRI OLEH 1/5 DARI JUMLAH ANGGOTA



# KUORUM RAPAT ANGGOTA

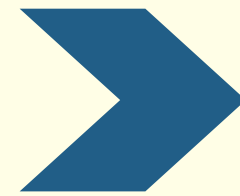
Rapat Anggota koperasi wajib memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dimuat dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga koperasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Rapat Anggota koperasi dinyatakan kuorum apabila dihadiri sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (setengah) plus 1 (satu) dari jumlah anggota yang tercatat dalam daftar anggota;
- Rapat Anggota Luar Biasa dinyatakan sah apabila disetujui paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota yang tercatat dalam daftar anggota.



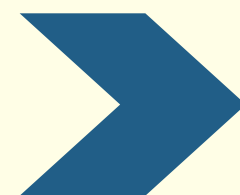
# TUGAS PENGURUS DAN PENGAWAS

## PENGURUS



- Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan dan agenda pembahasan RA;
- Membentuk Panitia;
- Menyusun Bahan RA;
- Melaksanakan Pra Rapat Anggota pada setiap kelompok anggota;
- Menetapkan agenda dan tata tertib;
- Membuat Konsep Berita Acara dan Hasil Keputusan;
- Buku LPJ Pengurus dan Rencana Kerja Tahun Berjalan;
- Undangan dan Buku LPJ yang diterima oleh anggota paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Rapat Anggota;
- Hal-hal teknis lainnya seperti gedung, konsumsi, dan tata letak

## PENGAWAS



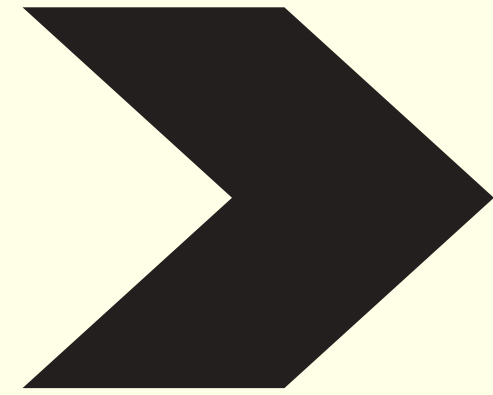
- LPJ Pengawas
- Rencana Kerja Tahun Berjalan

# METODE PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA

---

- Rapat Anggota Langsung
- Rapat Anggota Kelompok
- Rapat Anggota Tertulis
- Rapat Anggota On-line

# RAPAT ANGGOTA LANGSUNG



Dilaksanakan secara langsung secara tatap muka yang diikuti oleh seluruh anggota dalam satu waktu dan tempat yang sama



# RAPAT ANGGOTA KELOMPOK

---

## KETENTUAN

---

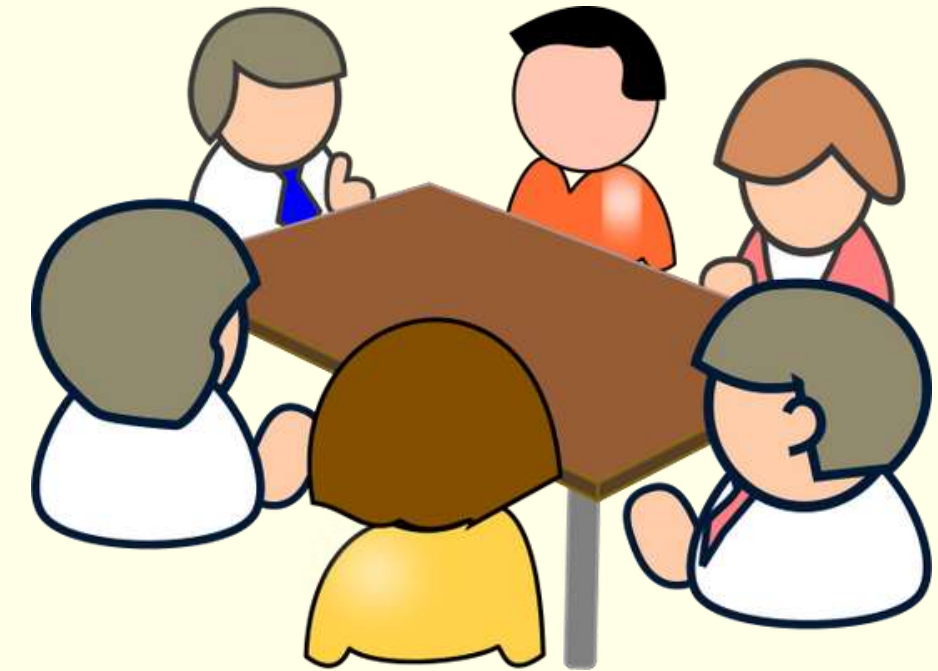
- JUMLAH ANGGOTA MINIMAL 500 ORANG;
- HASIL RAPAT DARI RAPAT ANGGOTA KELOMPOK DI BAHAS DALAM RAPAT PARIPURNA;
- RAPAT ANGGOTA BAGI KOPERASI YANG MEMILIKI KANTOR CABANG, DALAM PELAKSANAANNYA DAPAT MENGGUNAKAN SISTEM KELOMPOK ATAU PERWAKILAN DAN HARUS DIHADIRI OLEH PESERTA YANG BERSTATUS SEBAGAI ANGGOTA KOPERASI SERTA TIDAK BOLEH DIWAKILKAN.

## HASIL

---

- KEPUTUSAN, SARAN DAN USUL DARI ANGGOTA KELOMPOK WAJIB DIBUAT SECARA TERTULIS;
- MENETAPKAN PERWAKILAN KELOMPOK UNTUK MENGHADIRI RAPAT PARIPURNA DENGAN JUMLAH YANG DITETAPKAN PADA AD/ART;
- PERWAKILAN YANG DITUNJUK HARUS MEMBAWA SURAT KUASA UNTUK DITUNJUKKAN KEPADA PANITIA PELAKSANA RAPA PARIPURNA.

# RAPAT ANGGOTA TERTULIS



Pengurus  
Mengirimkan Bahan  
Rapat + Lembar  
Tanggapan dan  
Persetujuan

## 14 HARI

Anggota mengirimkan  
kembali disertai dengan  
tanggapan dan  
persetujuan

Membuat Berita  
Acara  
Keputusan dan  
Menyusun Hasil  
Tanggapan

Mengumumkan  
Hasil Keputusan  
Rapat

- Kesimpulan atau keputusan sah diterima apabila disetujui atau ditolak oleh sejumlah anggota yang memberikan jawaban sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga;
- Keputusan atau kesimpulan yang dibuat oleh panitia, sah dan mengikat apabila jumlah jawaban anggota yang masuk memenuhi kuorum





# RAPAT ANGGOTA ON-LINE

## DASAR HUKUM

- UU No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI No. 19 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota

## KETENTUAN

- Panitia mengirimkan Undangan dan materi Rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Rapat Anggota;
- Pencatatan Daftar Hadir melalui Google Form dan dokumentasi screenshot pelaksanaan Rapat Anggota atau cara lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
- Rapat On-line dapat digabung dengan rapat langsung;
- Pimpinan dan Sekretaris Rapat dipilih dan mengikuti secara langsung di pusat acara;
- Hasil keputusan Rapat Anggota wajib dibuatkan Notulen Rapat Anggota yang disetujui dan ditandatangani oleh anggota yang mengikuti dengan tanda tangan elektronik atau dengan cara lain yang dianggap sah;
- Pimpinan rapat wajib membuat berita acara hasil keputusan Rapat Anggota online yang dibuktikan dengan rekaman lengkap dari Rapat Anggota tersebut



Meet



Google Forms

*Media*

# RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

---

- Ketentuan RAT
- Tata Cara RAT

# KETENTUAN RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

## WAJIB

RAT Wajib dilaksanakan setiap tahun setelah Tutup Tahun Buku

## WAKTU PELAKSANAAN

- Januari s/d Maret (Koperasi Primer)
- April s/d Juni (Koperasi Sekunder)

## TRANSPARANSI

Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas  
\*DPS jika Syariah

## PENOLAKAN LPJ

Ada penolakan terhadap Pertanggungjawaban Pengurus/  
Pengawas maka dibentuk Tim Vervikasi

## LAPOR KE DINAS PEMBINA

LPJ dilampirkan dengan Berita Acara Hasil Keputusan  
RAT dan Daftar Hadir dilaporkan pada Dinas Pembina



# RAPAT ANGGOTATAHUNAN



Menilai pertanggung jawaban **pengurus**, **pengawas** dan **partisipasi** anggota dalam tahun buku yang lalu.



Menetapkan kebijakan pengurus dalam tahun buku yang akan datang



**Menetapkan rencana kerja dan rencana anggaran belanja tahun buku yang akan datang**

# TAHAPAN KEGIATAN RAT



## A. TAHAP PERSIAPAN

Pembentukan Panitia, (menetapkan susunan panitia, uraian tugas dan dana)

### 1. Panitia bertugas :



- a. Undangan
- b. Peralatan
- c. Bahan-bahan RAT
- d. Dana & alokasinya, dsb.

### 2. Menetapkan tujuan RAT :



- a. Pencerminkan asas demokrasi
- b. LPJ Pengurus dan LPJ Pengawas

### 3. Penetapan dan waktu :



- a. Materi untuk dibahas dalam RAT
- b. Pelaksanaan RAT & pengiriman undangan

**4. Penetapan jumlah yang diundang :**

Dalam acara pembukaan

- Anggota penuh
- Calon anggota

**5. Persiapan akomodasi, konsumsi & peralatan :**

a. Pengaturan ruang sidang/rapat

b. Akomodasi, konsumsi peserta/anggota

c. Peralatan yang dibutuhkan

**6. Persiapan bahan laporan :**

a. Pertanggungjawaban Pengurus & Pengawas

b. Hasil pemeriksaan pejabat koperasi/Audit external (jika ada)

c. Lap. keuangan (neraca, PHU, lap. arus kas, catatan atas lap.keuangan)

**7. Pengiriman undangan :**

a. 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan RAT

b. Langsung atau lewat kelompok/perwakilan

**8. Penyusunan  
anggaran biaya  
RAT, pada :**



- a. Tahap persiapan
- b. Tahap pelaksanaan





## **B. TAHAP PELAKSANAAN**

**1. Pengisian daftar hadir, untuk :**

- a. Perhitungan quorum rapat
- b. Kelengkapan penyusunan berita acara RAT
- c. Menghitung bahan-bahan yang diperlukan
- d. Menentukan peralatan yang diperlukan

**2. Pembawa acara :**

- a. Acara pembukaan diikuti semua anggota & undangan, dibuka oleh pembawa acara, dilanjutkan acara serimonial :
  - 1. Sambutan singkat ketua Koperasi
  - 2. Sambutan dari para pembina

**3. Sidang/rapat diskors untuk istirahat**

**4. Sidang pleno 1 (satu) :**

- a. Pemilihan ketua dan sekretaris sidang pleno
- b. Ketua dipilih harus menguasai mekanisme & permasalahan yang menjadi topik pembahasan
- c. Pimpinan dan sekretaris sidang berasal dari anggota.

**5. Pengumuman jumlah yang hadir (oleh sekretaris)**

**6. Penetapan quorum rapat**

**7. Pembahasan dan pengesahan tata tertib rapat**

**8. Pembacaan notulen RAT yang lalu**

**9. Lap.pertanggungjawaban pengurus**


- a. Bidang organisasi & manajemen
- b. Bidang usaha
- c. Bidang permodalan & lap. keuangan

## **10. Laporan Pertanggungjawaban Pengawas**



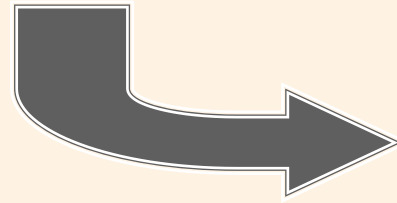
- a. Bidang organisasi, manajemen
- b. Bidang usaha dan perkembangannya
- c. Bidang permodalan dan perkembangannya
- d. Analisa laporan keuangan
- e. Temuan permasalahan / kelemahan atau kasus / penyimpangan dan solusinya

## **11. Pandangan umum atas LPJ Pengurus & LHP Pengawas**



- a. Anggota mengetahui ttg. isi materi LPJ Pengurus & LHP Pengawas
- b. Mekanismenya dapat dilakukan sbb :
  - 1). Secara langsung
  - 2). Secara tertulis
  - 3). Melalui komisi / kelompok

## 12. Pengesahan keputusan RAT meliputi :



- a. LPJ Pengurus dan LHP Pengawas
- b. Pembagian SHU
- c. Tujuannya untuk memberikan kekuatan hukum bagi LPJ Pengurus & LHP
- d. Pengawas serta pembagian SHU bahwa semuanya sudah dapat diterima
- e. Oleh Rapat Anggota



### 13. Sidang pleno 2 (dua) :

Pemilihan Pengurus dan Pengawas

Mekanisme pemilihan Pengurus dan Pengawas sbb :

- a. Pengurus dinyatakan demisioner
- b. Pimpinan rapat/sidang didampingi pengurus lama dan pengawas serta pengurus pusat Koperasi bagi Koperasi fungsional
- c. Menentukan sistem pemilihan :
  - 1) Pemilihan secara langsung yaitu anggota memilih calon pengurus secara langsung & rahasia sesuai mekanisme yg telah ditetapkan
  - 2) Pemilihan secara formatur, anggota membentuk tim formatur, yg terdiri dari :

unsur pengurus lama, pengawas yang masih aktif dan anggota didampingi oleh :

    - Pejabat dari Dinas KUKM setempat
    - Pembina Koperasi

**14. Pemilihan Pengurus dan Pengawas selesai, dan diumumkan dilanjutkan dengan pengambilan sumpah.**

**15. Rapat Anggota Tahunan (RAT) selesai, ditutup dengan doa**



# BERITA ACARA RAT KOPERASI

## KETENTUAN

- PELAKSANAAN (HARI, TANGGAL, WAKTU, TEMPAT, PIMPINAN RAPAT DAN ISI RAPAT)
- HASIL RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
- TANDA TANGAN OLEH PIMPINAN RAPAT DAN SEKRETARIS RAPAT SERTA SATU ANGGOTA SEBAGAI SAKSI



**DISKOP  
UKM  
JATIM**

**CETAR!**  
Layanan Informasi dan Komunikasi

# TERIMA KASIH

Sumber : DINAS KOPERASI DAN UKM  
PROV. JATIM



Dinas Koperasi dan UKM  
Provinsi Jawa Timur



@diskopukm.jatim



[www.diskopukm.jatimprov.go.id](http://www.diskopukm.jatimprov.go.id)



Jl. Raya Bandara Juanda No. 22 Sidoarjo