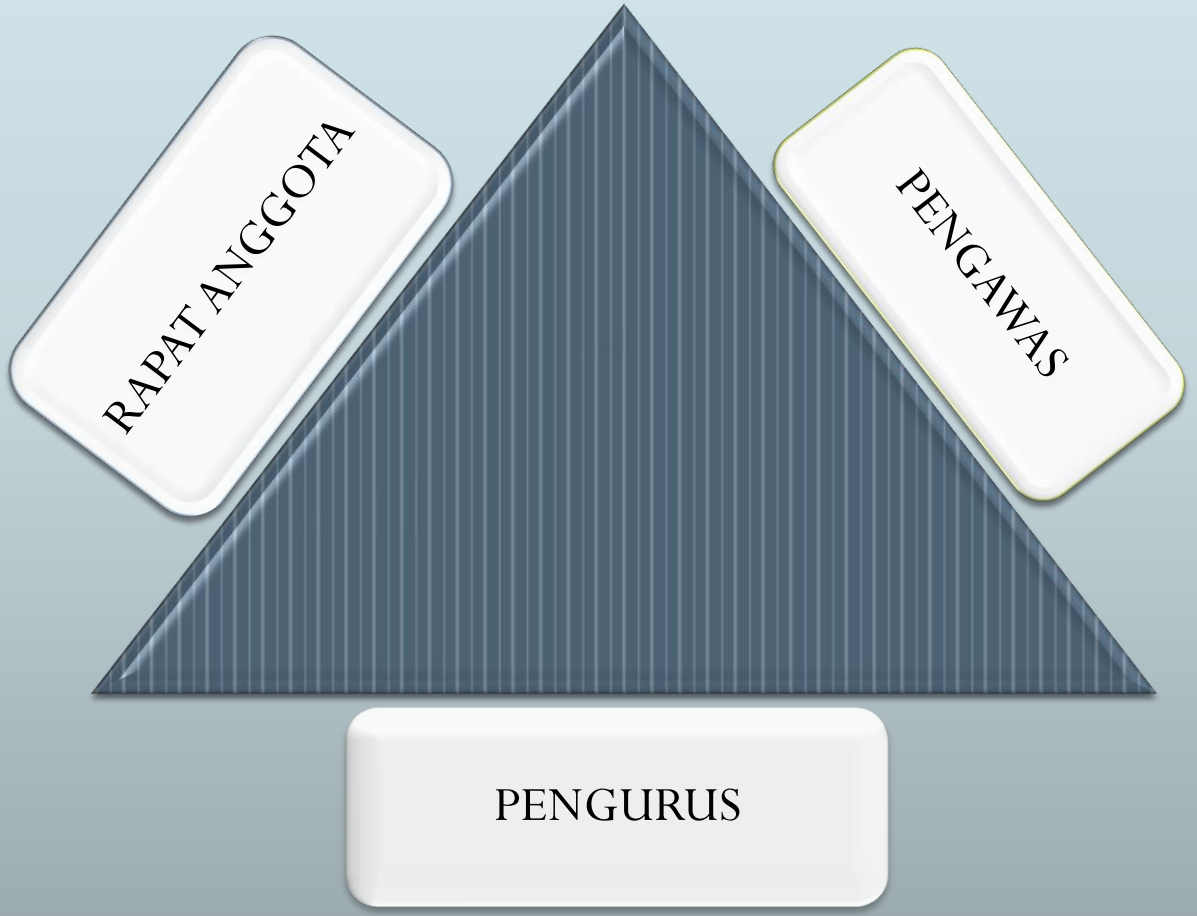
RAPAT ANGGOTA

SIAPA YANG MENJALANKAN MANAJEMEN DI KOPERASI ?

- Perangkat organisasi koperasi menurut Pasal 21 UU No. 25 Tahun 1992 terdiri dari :
  - Rapat anggota
  - Pengurus
  - Pengawas
- Tiga serangkai inilah yang menjalankan mekanisme dan proses manajemen secara berkesinambungan.
- Oleh banyak pakar manajemen koperasi, tiga serangkai tersebut disebut sebagai manajemen tripartit.

MANAJEMEN TRIPARTIT



RAPAT ANGGOTA

- Rapat anggota merupakan pemegangkekuasaan tertinggi di koperasi.
- Dalam rapat anggota, anggota koperasi secara demokratis dan bertanggung jawab bebas untuk berbicara, memberikan usul, pandangan, dan tanggapan, serta saran demi kemajuan koperasi.
- Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
  - Jika tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak.

RAPAT ANGGOTA

- Dalam hal pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara.
  - Hak suara pada koperasi sekunder dapat diatur dalam anggaran dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi-koperasi anggotanya secara berimbang.
- Ketidakhadiran anggota di dalam rapat anggota tidak dapat diwakilkan atau dikuasakan kepada orang lain.
  - Pemungutan suara hanya dilakukan oleh anggota yang hadir.

Created by LIZZA SUZANTI

RAPAT ANGGOTA

- Rapat anggota menetapkan :
  - Anggaran dasar koperasi
  - Kebijakan umum di bidang koperasi, manajemen, dan usaha koperasi.
  - Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
  - Rencana kerja, RAPBK, serta pengesahan laporan keuangan.
  - Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
  - Pembagian sisa hasil usaha.
  - Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

Created by LIZZA SUZANTI

RAPAT ANGGOTA

- Rapat anggota di koperasi paling sedikit harus dilakukan satu kali dalam satu tahun.
- Apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan demi kepentingan bersama koperasi, maka dapat dilakukan rapat anggota luar biasa (RALB).
  - Alasan utama permintaan dilakukannya RALB adalah apabila anggota menilai bahwa pengurus telah melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan koperasi dan menimbulkan kerugian terhadap koperasi.
  - RALB juga dapat diselenggarakan atas permintaan pengurus untuk kepentingan pengembangan koperasi dan atau pada saat koperasi mengalami kebekuan.

RAPAT ANGGOTA

- Anggota yang belum memenuhi syarat keanggotaan (misal belum melunasi simpanan pokok) boleh hadir dalam rapat anggota, tetapi hanya sebagai pendengar saja, belum memiliki hak suara dan tidak diperkenankan ikut ambil bagian dalam pengambilan keputusan rapat anggota.
- Dalam praktek, pejabat pemerintah terutama yang ada kaitannya dengan pembinaan koperasi biasanya turut diundang dalam rapat anggota dan diberi kesempatan untuk berbicara, memberikan bimbungan, dan pembinaan bagi kepentingan kemajuan koperasi.

RAPAT ANGGOTA

- Penyelenggaraan rapat anggota menjadi tugas dari pengurus.
  - Apabila pengurus tidak sanggup mengadakan rapat anggota karena sudah tidak aktif lagi, maka pejabat pemerintah yang membidangi koperasi berhak mengundang seluruh anggota dan pengurusnya untuk menyelenggarakan rapat anggota.
- Setelah memenuhi kuorum (biasanya ditetapkan dalam anggaran dasar dan tata tertib rapat anggota) pengurus atau salah satu anggota yang ditunjuk bertindak sebagai pemimpin rapat anggota.
- Keputusan yang dihasilkan dalam rapat anggota mengikat ke seluruh anggota baik yang hadir maupun yang tidak hadir.

RAPAT ANGGOTA

- Kegiatan dalam rapat anggota harus dicatat oleh sekretaris dan dibuatkan suatu notulen rapat.
- Notulen rapat anggota umumnya memuat :
  - Daftar hadir.
  - Tanggal dan tempat rapat dilakukan.
  - Acara rapat.
  - Inti pembicaraan rapat.
  - Keputusan dan atau kesimpulan yang diambil oleh rapat anggota.
- Notulen rapat ditandatangani oleh ketua pengurus atau pimpinan sidang dan sekretaris.

TATA CARA PENYELENGGARAAN RAT

Sebelum RAT

Hal-hal yang harus dilakukan :

- Membaca anggaran dasar koperasi dan mengadakan diskusi, kalau-kalau ada perubahan yang akan diusulkan pada RA nanti.
- Membuat agenda rapat sesuai dengan anggaran dasar.
- Menyampaikan agenda rapat anggota kepada anggota sebelum RAT dimulai (dibatasi waktu penyampaiannya).
- Ketua pengurus mempersiapkan laporan tertulis mengenai kegiatan tahun lalu dan menyampaikan serta menyerahkannya kepada anggota pengurus sebelum RAT dimulai.

TATA CARA PENYENGGARAAN RAT

- Pengurus harus mempersiapkan rencana kegiatan koperasi masa yang akan datang dibantu manajer.
- Bendahara harus mempersiapkan laporan keuangan tahun sebelumnya berikut saran-saran mengenai SHU. Bendahara siap menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan keuangan.
- Pengurus harus mempersiapkan anggaran untuk tahun yang akan datang termasuk usulan-usulan yang berkenaan dengan masalah keuangan yang akan/harus didiskusikan dan diputuskan dalam RAT.

TATA CARA PENYELENGGARAAN RAT

- Mempersiapkan pemilihan pengurus. Pengurus bisa mengusulkan beberapa calon untuk mengikuti pemilihan pengurus.
- Mengusulkan seseorang untuk menjadi pimpinan rapat anggota (yang memenuhi syarat).
- Memilih beberapa anggota untuk menjadi pelaksana teknis penyelenggaraan rapat anggota, kaitannya dengan tempat dan fasilitas persidangan lainnya, bertanggung jawab pada pengurus.
- Mengusulkan siapa yang akan mencatat risalah rapat.
- Mempersiapkan orientasi mengenai tugas dan tanggung jawab pengurus yang akan diadakan pada rapat pengurus dengan pengurus baru setelah RAT.

TATA CARA PENYELENGGARAAN RAT

Hal-hal yang harus dipersiapkan oleh panitia teknis :

- Mempersiapkan peralatan, seperti :
  - Palu atau bel untuk pimpinan rapat.
  - Kertas besar, kertas plano, overhead, papan tulis, dsb.
  - Kertas suara untuk anggota.
- Mengirimkan undangan khususnya kepada orang-orang penting untuk memastikan mereka akan menghadiri RAT.
- Memastikan anggota untuk menghadiri rapat anggota sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam anggaran dasar.

TATA CARA PENYELENGGARAAN RAT

Selama RAT

Hal-hal yang harus dilakukan :

- Pimpinan rapat dan penghitung suara yang telah terpilih membagikan kertas suara.
- Pimpinan rapat menunjuk salah seorang untuk mencatat risalah rapat.
- Pimpinan rapat memberi kesempatan kepada anggota yang ingin menyampaikan usulannya atas keputusan yang ditetapkan.
- Pimpinan rapat adalah penanggung jawab rapat dan pengurus harus membantu pimpinan rapat dalam melaksanakan jalannya rapat sesuai dengan anggaran dasar.
- Notulen dan pimpinan rapat harus menandatangai risalah rapat apabila telah selesai dan menyerahkannya kepada ketua pengurus.

TATA CARA PENYELENGGARAAN RAT

Setelah RAT

Hal-hal yang harus dilakukan :

- Pemilihan posisi pengurus, jika pada rapat anggota ditiadakan pemilihan untuk menentukan posisi pengurus.
- Pemilihan anggota pengurus untuk komisi dimana akan terlibat.
- Pengurus harus memberitahukan orang-orang yang dianggap perlu untuk mengetahui informasi, mengenai keputusan-keputusan yang telah diambil anggota pada saat RAT (perubahan AD dan penggantian pengurus).
- Risalah rapat harus dipersiapkan untuk seluruh anggota.

AGENDA RAPAT ANGGOTA

- ***Sambutan***

  Ketua pengurus memberikan sambutannya pada rapat anggota secara singkat.

- ***Pemilihan pimpinan rapat anggota***

  Pimpinan rapat anggota yang akana dipilih harus bertindak netral, mampu memimpin diskusi, memahami persoalan koperasi, dan mampu memfasilitasi ketika terjadi konflik.

- ***Notulen dan penghitung suara***

  Seorang notulen biasanya sekretaris pengurus.

- ***Membacakan risalah rapat***

  Risalah rapat yang dimaksud adalah berita acara rapat anggota tahun lalu berisi tentang keputusan dan kesepakatan yang dihasilkan RAT

AGENDA RAPAT ANGGOTA

- ***Laporan dari Ketua Pengurus***

  Penyampaian laporan tahun lalu dan periode sekarang serta penyampaian secara singkat guna memotivasi anggota untuk bertanya.
- ***Laporan Keuangan Koperasi (disampaikan oleh bendahara)***
- ***Pembahasan Anggaran Koperasi***

  Untuk anggaran koperasi tahun yang akan datang biasanya disampaikan oleh bendahara.
- ***Diskusi dan Pengesahan Laporan Pengurus***

  Diskusi dan tanya jawab dilakukan untuk membahas laporan pengurus dan laporan keuangan yang disampaikannya.
- ***Usulan-usulan Anggota***

AGENDA RAPAT ANGGOTA

- ***Pemilihan Pengurus***

  Pimpinan rapat memandu jalannya pemilihan sesuai dengan anggaran dasar dan pedoman pemilihan pengurus.

- ***Pemilihan Pengawas***

  Pemilihan pengawas disesuaikan dengan anggaran dasar.

- ***Lain-lain***

  Anggota dapat mendiskusikan hal-hal lain kecuali perubahan anggaran dasar. Pimpinan rapat bertindak sebagai fasilitator dalam diskusi ini.

- ***Penutupan Rapat Anggota***

  Penutupan rapat anggota dilakukan oleh pimpinan rapat dan ketua pengurus. Baik pimpinan rapat maupun pengurus dalam hal ini memberikan sambutan singkat.

Created by LIZZA SUZANTI

TAHAP PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA

- ***Pengisian Daftar Hadir***

  Pentingnya pengisian daftar hadir :

  a. untuk menentukan perhitungan kuorum rapat.

  b. untuk kelengkapan bagi penyusunan berita acara rapat.

  c. untuk menghitung bahan-bahan/materi rapat yang diperlukan selama berlangsungnya rapat.

  d. untuk menentukan peralatan/perlengkapan selama rapat seperti meja, kursi, ruangan rapat kelompok, penyediaan makanan/minuman, dsb.

- ***Pembukaan dan Pengendalian Rapat***
- ***Pengumuman mengenai jumlah peserta yang hadir dan penetapan kuorum***

TAHAP PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA

- *Pembahasan dan pengesahan tata tertib rapat*
- *Pembacaan notulen rapat anggota tahunan yang lalu*
- *Pemandangan umum atas pertanggungjawaban pengurus dan pengawas*
- *Pengesahan laporan/pertanggungjawaban*
- *Pembacaan keputusan-keputusan dan penutupan sidang*

PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA PEMILIHAN PENGURUS DAN PENGAWAS

- ***Penunjukan pimpinan sidang***

  Masa kerja/masa jabatan pengurus dan pengawas telah ditentukan dalam anggaran dasar koperasi. Jika masa kerja itu telah terlampaui, maka pengurus dan pengawas berada dalam keadaan demisioner. Karena pengurus telah dinyatakan demisioner, sidang dapat menunjuk seorang pimpinan sidang yang dipilih dari salah seorang anggota koperasi peserta RA/RAT atau dari salah seorang pengurus yang terpilih sebagai pimpinan sidang yang baru.
- ***Pengarahan pejabat/pembina koperasi setempat***

PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA PEMILIHAN PENGURUS DAN PENGAWAS

- ***Penentuan Sistem Pemilihan***

  (1) Sistem Pemilihan Langsung

  a. Secara Terbuka

  b. Secara Rahasia

  (2) Sistem Pemilihan secara Formatur

  a. Formatur dengan mandat penuh

  Formatur diberi wewenang untuk menunjuk dan menentukan anggota yang akan menduduki jabatan pengurus/pengawas, susunan personalia dengan jabatannya harus diterima oleh para peserta sidang.

PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA PEMILIHAN PENGURUS DAN PENGAWAS

b. Formatur tidak dengan mandat penuh

Susunan personalia dan jabatan kepengurusan/pengawas masih harus ditawarkan kepada peserta sidang, apakah disetujui/ditolak.

c. Formatur dapat duduk sebagai calon pengurus/pengawas

Formatur akan mengusahakan calon-calon lainnya yang dapat bekerja sama dengannya.

d. Formatur yang tidak dapat duduk sebagai calon pengurus/pengawas. Formatur diberi wewenang untuk menentukan calon pengurus/pengawas tanpa mendudukan dirinya dalam kepengurusan/pengawas setelah selesai ia kembali menjadi anggota biasa.

Created by LIZZA SUZANTI

PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA PEMILIHAN PENGURUS DAN PENGAWAS

- ***Pengesahan pengurus/pengawas baru***
- ***Penyerahan pimpinan sidang kepada pengurus baru***

  Dengan terpilihnya pengurus/pengawas dan telah mengucapkan sumpah/janjinya di muka sidang, berarti pimpinan sidang sudah saatnya harus diserahterimakan kepada ketua pengurus baru.

TEKNIK PENYELENGGARAAN RAPAT PEMBAHASAN RENCANA KERJA

- Rencana kerja merupakan program kerja yang akan dilakukan pengurus selama tahun buku. Oleh karena itu, harus diketahui oleh para anggota dan mendapat persetujuannya.
- Dengan adanya pengesahan rencana kerja diharapkan pengurus/pengawas akan lancar dalam melakukan pengelolaan koperasi tanpa adanya pemborosan dan penyimpangan-penyimpangan.
- Pembahasan rencana kerja dapat dilakukan bersamaan dengan penyelenggaraan RAT, tetapi pembahasannya biasanya kurang mendetail karena : (a) waktunya sangat minim karena hampir seluruh waktu tersita untuk penyelesaian RAT; (b) pengurus dan pengawas sudah banyak terkuras daya serta pikirannya dalam membahas pertanggungjawabannya di muka para anggota peserta RAT

TEKNIK PENYELENGGARAAN RAPAT PEMBAHASAN RENCANA KERJA

- Perlu adanya rapat anggota khusus yang membahas rencana kerja. Sebaiknya dilakukan sebelum RAT sehingga pada penyelenggaraan RAT pembahasan lanjutan dapat berlangsung singkat atau tinggal menunggu pengesahannya saja.

CONTOH

RENCANA KERJA KOPERASI ….

TAHUN BUKU : …./…

BIDANG ORGANISASI

a. Meningkatkan keanggotaan koperasi …. % dari anggota yang ada (… % dari jumlah warga desa di wilayah kerja).
b. Meningkatkan pemasukan uang simpanan pokok … %; meningkatkan pemasukan uang simpanan wajib … %; Kesemuanya dengan memperhatikan sejumlah …. anggota yang belum memasukkan baik simpanan pokok maupun simpanan wajib.
c. Menerapkan sistem manajerisasi pada koperasi.

Created by LIZZA SUZANTI

CONTOH

BIDANG USAHA

a. Menghidupkan kegiatan unit …. yang sekarang sudah tidak aktif lagi atau belum ada.

b. Menambah unit-unit usaha baru, sesuai dengan kebutuhan para anggota, yaitu:

   (1) unit ……

   (2) unit ……

   (3) unit ……

BIDANG PERMODALAN

a. Perlu penambahan kredit investasi sebesar Rp ……

   untuk pembelian peralatan :

   (1) …… sebesar Rp ……

   (2) …… sebesar Rp ……

Created by LIZZA SUZANTI

CONTOH

b. Perlu penambahan kredit ekspolitasi

(1) untuk modal kerja unit Rp .....

(2) untuk pembelian bahan baku Rp .....

BIDANG PENDIDIKAN

a. Mendidik anggota dengan diskusi-diskusi ..... kali/tahun.

b. Melakukan penyuluhan sejumlah ..... Anggota/masyarakat.

c. Kuorum rapat dan cara pembahasan

Untuk penyelenggaraan rapat anggota ini berlaku kuorum yang telah ditentukan yaitu 2/3 dari jumlah anggota koperasi, dengan ketentuan apabila pada rapat pertama kuorum tersebut tidak tercapai, rapat ditunda paling lama 7 hari sesudahnya.

CONTOH

Apabila para anggota peserta rapat yang hadir cukup besar (lebih dari 50 anggota) maka dalam pembahasan dapat dibentuk komisi-komisi, dimana setiap komisi dibagi menurut bidang masing-masing, misalnya :

- Komisi I membahas bidang organisasi
- Komisi II membahas bidang usaha
- Komisi III membahas bidang pendidikan/penyuluhan

Untuk masing-masing komisi dipilih ketua, sekretaris, dan pelapor (hal ini bila memungkinkan)

Hasil kerja (pembahasan) para komisi selanjutnya diajukan pada sidang pleno untuk mendapatkan pengesahan.