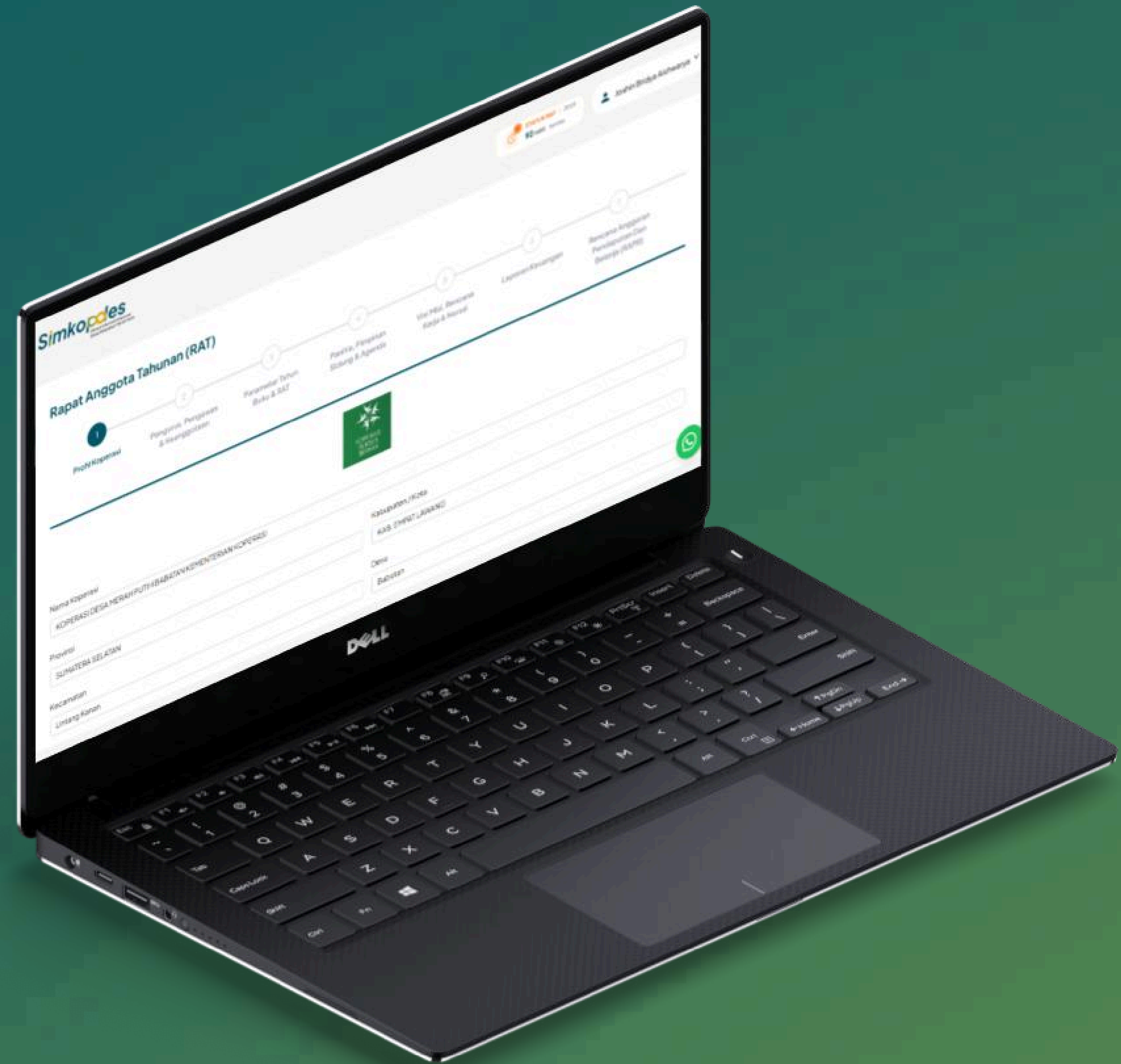
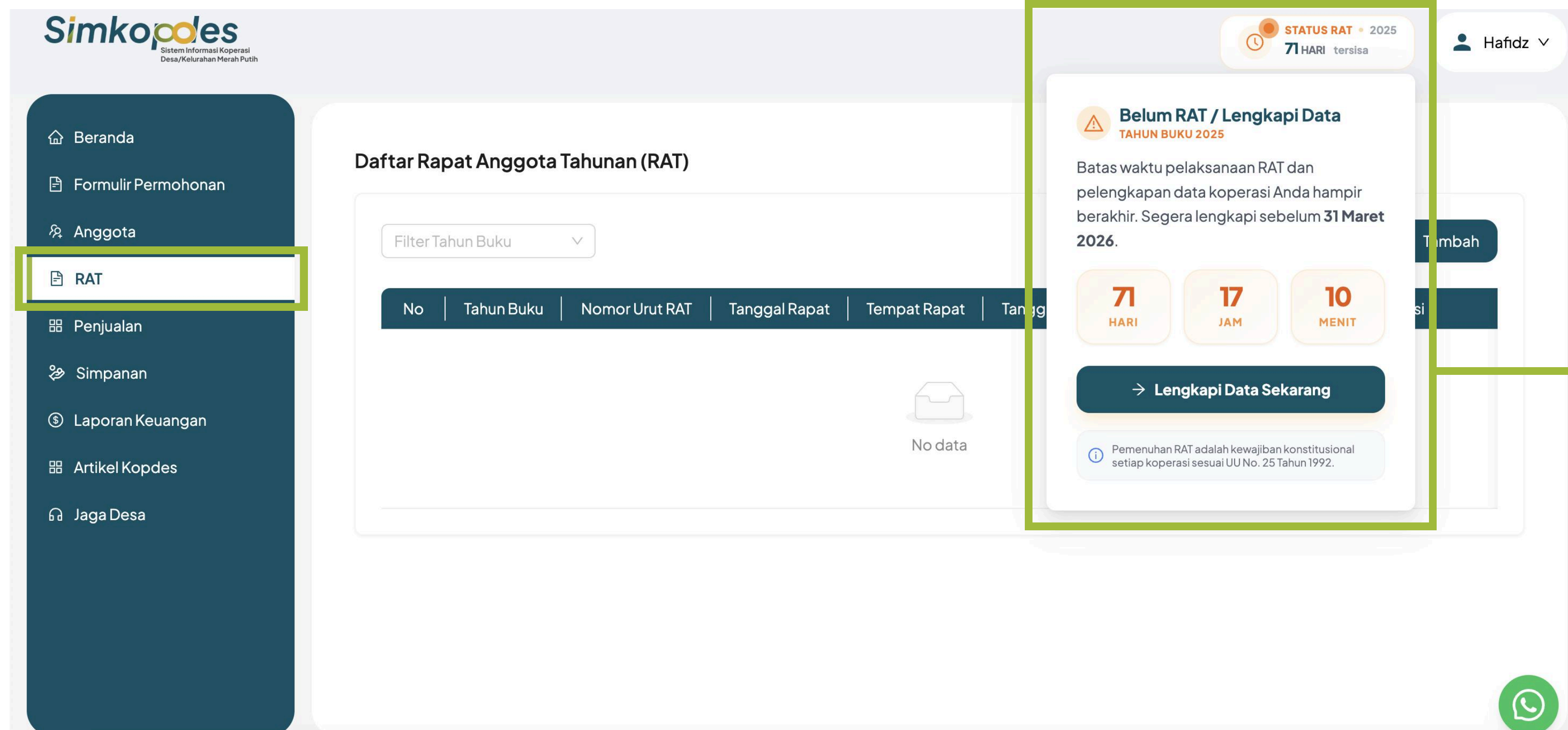


# Panduan Pengisian Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT)



**Rapat Anggota Tahunan (RAT)** merupakan forum tertinggi dalam koperasi yang berfungsi untuk mengevaluasi kinerja serta meminta pertanggung jawaban Pengurus dan Pengawas atas pengelolaan koperasi. Melalui RAT, anggota berhak memperoleh keterangan secara transparan mengenai kegiatan dan keuangan koperasi sesuai ketentuan **UU No. 25 Tahun 1992**.

- Masuk ke dasbor Simkopdes Anda
- Tekan menu **RAT** (pada sidebar) lalu tekan **Tambah** atau Anda bisa juga menekan badge **STATUS RAT** di kanan atas.



The screenshot shows the Simkopdes dashboard. On the left sidebar, the 'RAT' menu item is highlighted with a green box. The main content area displays 'Daftar Rapat Anggota Tahunan (RAT)' with a table header containing columns: No, Tahun Buku, Nomor Urut RAT, Tanggal Rapat, Tempat Rapat, and Tanggal. Below the header, there is a 'No data' message. A notification box is overlaid on the right side of the dashboard, titled 'Belum RAT / Lengkapi Data' for 'TAHUN BUKU 2025'. It states that the deadline for RAT implementation and data completion is approaching, with a warning to complete it before 31 March 2026. The notification shows a countdown of 71 HARI, 17 JAM, and 10 MENIT. A button labeled 'Lengkapi Data Sekarang' is visible. A status badge at the top right indicates 'STATUS RAT 2025' with '71 HARI tersisa'. The user's name 'Hafidz' is shown in the top right corner.

Jika data RAT belum dilengkapi, sistem akan menampilkan notifikasi **Belum RAT / Lengkapi Data** pada dasbor. Tekan **Lengkapi Data Sekarang**. Sistem akan langsung mengarahkan ke formulir pengisian RAT.

Sistem akan menampilkan formulir laporan RAT yang terdiri dari **10 tahap pengisian**. Dokumen laporan RAT akan dihasilkan secara otomatis berdasarkan data yang telah diinput.

## Rapat Anggota Tahunan (RAT)



Terhitung sejak **1 Januari 2026**, fitur Rapat Anggota Tahunan (RAT) telah digunakan secara resmi dan seluruh data yang dihasilkan akan tersimpan secara permanen. Pastikan seluruh data telah diperiksa dengan benar sebelum melakukan pelaporan RAT pada tahap akhir. Pelaporan RAT yang telah disampaikan tidak dapat diubah kembali.



Jika Anda belum familiar dengan cara mengisi atau menggunakan fitur Rapat Anggota Tahunan (RAT), silakan pelajari panduan lengkap yang tersedia di bawah ini. Panduan ini akan membantu Anda memahami setiap langkah proses pengisian dengan mudah.

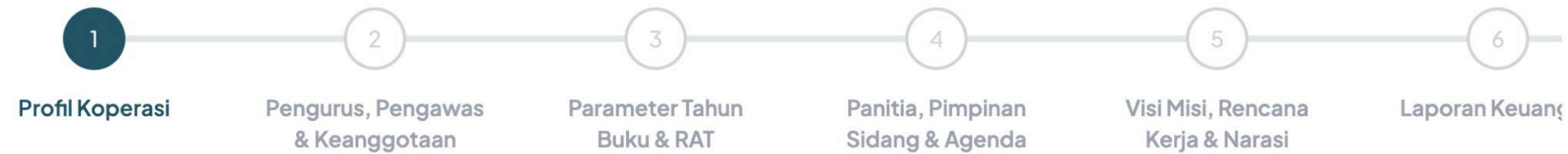
[Lihat Panduan RAT](#)



# Tahap 1 – Profil Koperasi yes



## 1. Tahap 1 : Lengkapi data **Profil Koperasi** untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Nama Koperasi

Provinsi

Kabupaten / Kota

Kecamatan

Desa

No. Badan Hukum

Tanggal Badan Hukum

\* Jenis Usaha Koperasi

- Riil**
- Riil + USP Konvensional
- Riil + USP Syariah

1	47112	Perdagangan Eceran Berbagai Barang Yang Utamanya Makanan, Minuman Atau Tembakau Bukan Minimarket/Supermarket, Hypermarket, Tr
2	46652	Perdagangan Besar Pupuk Dan Produk Agrokimia
3	47722	Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotik

Pada **Tahap 1**, periksa data profil koperasi yang telah terisi otomatis.

Lengkapi **Jenis Usaha Koperasi**, lalu gulir ke bawah dan tekan tombol **Berikutnya**.

**Informasi tambahan :**  
 Pilihan **Jenis Usaha Koperasi** akan memengaruhi template **Laporan Keuangan** pada **Tahap 6**.

# Tahap 2 – Pengurus, Pengawas, dan Keanggotaan

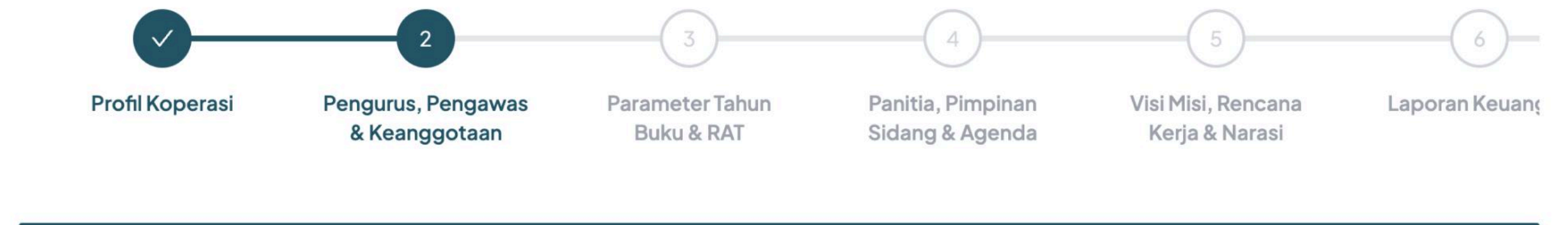
## 2. Tahap 2 : Pada tahap ini, data sudah terisi otomatis oleh sistem.

Silakan periksa kebenaran data yang ditampilkan.

- Jika sudah sesuai, tekan tombol **Berikutnya** untuk melanjutkan ke tahap 3.
- Jika ingin kembali, tekan **Sebelumnya**.

### Informasi tambahan :

Anggota yang tercatat adalah anggota yang sudah Terverifikasi. Jika data anggota tidak terisi, silakan tekan **Edit Anggota** untuk mengubah status anggota Diajukan menjadi Terverifikasi.



---

### Kuorum & Peserta

\* Tanggal penetapan jumlah anggota mengikuti RAT

31 Dec 2025

**Pengurus**

No.	Nama	Jabatan	No HP
1	BAMBANG GUNARSA, SH	KETUA PENGURUS	0857****521
2	SETIYO HARDIYANTO	WAKIL KETUA BIDANG USAHA	0858****060

**Pengawas**

No.	Nama	Jabatan	No HP
1	SUPARNA	KETUA PENGAWAS	0851****144
2	HARUN ISKANDAR, SE	ANGGOTA PENGAWAS	0811****779

**Anggota**

No	Nama	Jenis Kelamin	No HP
1	0	LAKI-LAKI	62
2	Cleo	LAKI-LAKI	620
3	Cleo	PEREMPUAN	6288****888
4	damai	PEREMPUAN	6281****890

Edit Anggota

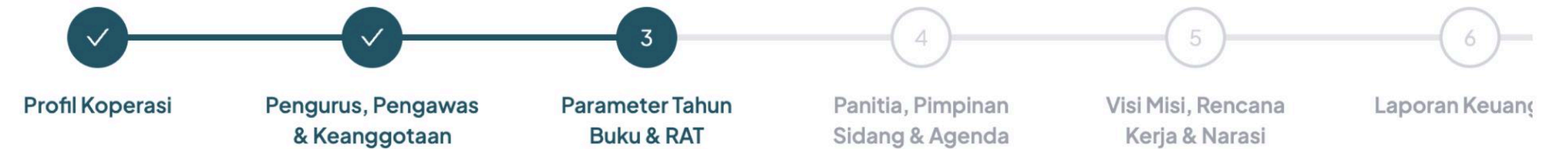
# Tahap 3 – Parameter Tahun Buku dan RAT



### 3. Tahap 3 : Lengkapi data **Rincian Pelaksanaan RAT** dan **Surat Undangan RAT**.

Lengkapi seluruh kolom pada bagian **Rincian Pelaksanaan RAT** sesuai dengan rencana pelaksanaan RAT, meliputi:

- Rapat Anggota Tahunan Ke-
- Tahun Buku
- Tahun Rencana Kerja Berikutnya
- Tahun Rencana Anggaran
- Tahun Pembanding Anggaran (jika ada)
- Tempat Pelaksanaan
- Tanggal Pelaksanaan
- Broadcast Undangan RAT



**Rincian Pelaksanaan RAT**

<b>a</b> Rapat Anggota Tahunan Ke- 1	<b>b</b> * Tahun Buku 2025
<b>c</b> * Tahun Rencana Kerja Berikutnya 2026	<b>d</b> * Tahun Rencana Anggaran 2026
<b>e</b> Tahun Pembanding Anggaran Pilih Tahun	<b>f</b> * Tempat Pelaksanaan Balai Desa Bentangan
<b>g</b> * Tanggal Pelaksanaan 29 Jan 2026 12:00	<b>h</b> Broadcast Undangan RAT ke Anggota melalui KDMP Mobile <input checked="" type="checkbox"/>

Gunakan tombol **aktif/nonaktif** untuk mengirim undangan RAT ke anggota. Jika diaktifkan, undangan RAT akan dikirim dan dapat diakses oleh anggota melalui aplikasi **KDMP Mobile**.

**Informasi Presensi Digital** [Edit](#) [Hapus](#)

📅 Tanggal Pelaksanaan 29 Januari 2026	📍 Tempat Pelaksanaan Balai Desa Bentangan
🕒 Waktu Absensi Kehadiran 00:00 - 11:59 WIB	🕒 Waktu Absensi Penutupan 12:00 - 23:59 WIB
Nama Kegiatan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2025	

## Lanjutan Tahap 3

### Informasi Presensi Digital

 Tanggal Pelaksanaan 29 Januari 2026	 Tempat Pelaksanaan Balai Desa Bentangan
 Waktu Absensi Kehadiran 00:00 - 11:59 WIB	 Waktu Absensi Penutupan 12:00 - 23:59 WIB

Nama Kegiatan  
Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2025

Di bagian ini, Anda dapat **mengatur jadwal presensi digital** bagi anggota untuk kegiatan RAT yang akan dilaksanakan.

## Lanjutan Tahap 3

Pada bagian **Surat Undangan RAT**, lengkapi data surat undangan yang akan dikirim kepada anggota. Isikan **Tanggal Surat**, **Nomor Surat**, **Perihal Undangan**, dan **Alamat Tujuan Surat**.

**Tanggal Surat** wajib diisi minimal **7 hari sebelum pelaksanaan RAT** dan disarankan **10–14 hari sebelumnya** agar undangan dapat diterima tepat waktu.

**Surat Undangan RAT**

<p><b>* Tanggal Surat</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="16-01-2026"/> <p><small>Tanggal surat wajib minimal 7 hari sebelum tanggal pelaksanaan. Disarankan 10-14 hari sebelum pelaksanaan RAT.</small></p>	<p><b>* Nomor Surat</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="uk/2020"/>
<p><b>* Perihal Undangan</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Undangan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2025"/>	<p><b>* Alamat Tujuan Surat</b></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Bentangan, Wonosari"/>

Jika sudah terisi semua, tekan **Berikutnya**.

# Tahap 4 – Panitia dan Pimpinan Rapat

#### 4. Tahap 4 : Lengkapi data

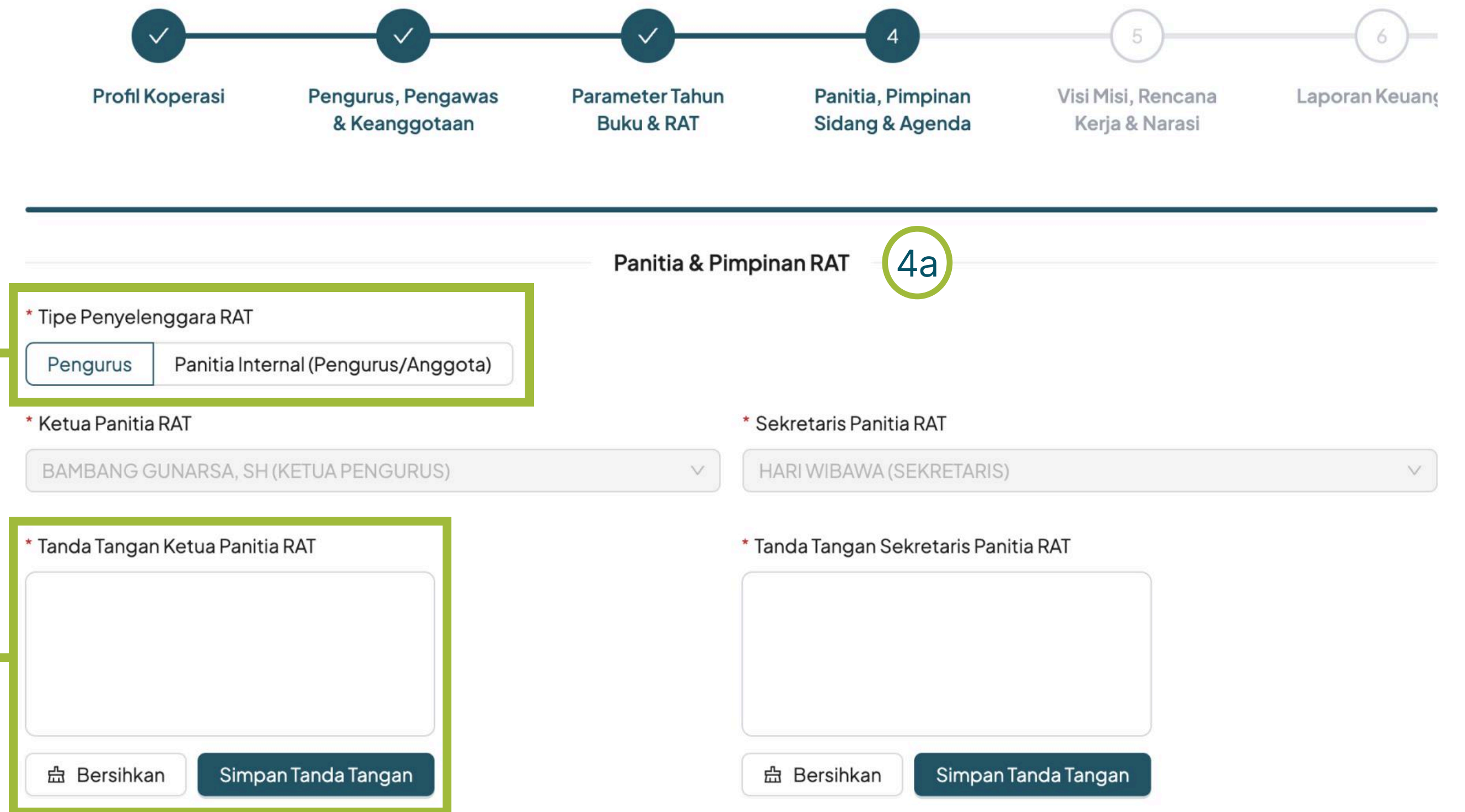
- Nama dan tanda tangan **Panitia dan Pimpinan RAT**
- Nama **Pejabat**
- Agenda RAT**
- Dokumen Agenda & Tata Tertib**

Terdapat 2 pilihan **Tipe Penyelenggaraan RAT** yaitu:

- Pengurus menjadi Panitia, atau
- Panitia Internal yaitu Pengurus menugaskan Anggota untuk menjadi Panitia RAT.

Panitia RAT berasal dari internal KDKMP yaitu anggota koperasi.

Tambahkan tanda tangan pada kotak yang tersedia, lalu tekan **Simpan Tanda Tangan**.



Profil Koperasi    Pengurus, Pengawas & Keanggotaan    Parameter Tahun Buku & RAT    **4**    5    6

Profil Koperasi    Pengurus, Pengawas & Keanggotaan    Parameter Tahun Buku & RAT    **Panitia, Pimpinan Sidang & Agenda**    Visi Misi, Rencana Kerja & Narasi    Laporan Keuangan

**Panitia & Pimpinan RAT** **4a**

\* Tipe Penyelenggara RAT  
Pengurus    Panitia Internal (Pengurus/Anggota)

\* Ketua Panitia RAT  
BAMBANG GUNARSA, SH (KETUA PENGURUS)

\* Sekretaris Panitia RAT  
HARI WIBAWA (SEKRETARIS)

\* Tanda Tangan Ketua Panitia RAT

\* Tanda Tangan Sekretaris Panitia RAT

Bersihkan    Simpan Tanda Tangan    Bersihkan    Simpan Tanda Tangan

## Lanjutan Tahap 4

### 4b Pejabat & Undangan

\* Pejabat Pemerintah Setempat

Bupati Klaten

Pejabat Pembina Koperasi

Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kab Klaten

Silakan sesuaikan bagian **Pejabat & Undangan** sesuai dengan pejabat terkait.

### 4c Agenda RAT

\* Acara 1

Pembukaan

\* Acara 2

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus

\* Acara 3

Laporan Pengawas

\* Acara 4

Diskusi Anggota dipimpin Pimpinan Rapat

+ Tambah Acara Lainnya

Isikan **agenda atau susunan acara RAT**. Jika **agenda 1 - 4** berbeda dengan pelaksanaan di lapangan, Anda dapat **mengubah detail acara tersebut**. Selain itu, Anda juga dapat **menambahkan agenda** jika terdapat acara tambahan.

### 4d Dokumen Agenda & Tata Tertib

\* Tanggal Dokumen Agenda

16 Jan 2026

\* Tanggal Pengesahan Tata Tertib

16 Jan 2026

\* Tempat Penetapan Tata Tertib

Bentangan

\* Tanggal Penetapan Tata Tertib

16 Jan 2026

Lengkapi **tanggal dan tempat** yang berkaitan dengan **Dokumen Agenda & Tata Tertib**. Jika sudah terisi semua, tekan **Berikutnya**.

# Tahap 5 – Visi Misi, Rencana Kerja, dan Narasi

## 5. Tahap 5 : Lengkapi data berikut

- a. Kata Pengantar Pengurus
- b. Visi dan Misi Koperasi
- c. Tujuan Rencana Kerja
- d. Rencana Kerja per Bidang
- e. Informasi Rencana Kerja

5a **Kata Pengantar Pengurus**

\* Tanggal Laporan Pengurus

31 Dec 2025 📅

Paragraf Penutup Rencana Kerja

Normal B *I* U ~~S~~ ☰ ☰

Sebagai penutup, pengurus Koperasi Desa Merah Putih Bentangan menyadari bahwa Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disusun untuk Tahun Buku 2026 ini masih memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh anggota, pengawas, karyawan, serta mitra terkait agar dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, kami memohon persetujuan Rapat Anggota sekaligus mengharapkan masukan yang konstruktif demi penyempurnaan pelaksanaannya. Semoga dengan ikhtiar bersama, Koperasi Desa Merah Putih Bentangan dapat semakin berkembang, sehat, dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan anggota dan masyarakat di lingkungan sekitar.

Tuliskan **Paragraf Penutup Rencana Kerja** yang memuat kesimpulan rencana kerja, serta harapan pengurus dan komitmen dalam pelaksanaannya.

Anda dapat menggunakan paragraf default atau menyesuaikannya dengan bahasa Anda sendiri.

## Lanjutan Tahap 5

### 5b Visi & Misi Koperasi

#### \* Visi Koperasi

Normal **B** *I* U ~~S~~ ☰ ☷

Menjadi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang mandiri, berkeadilan, dan berkelanjutan sebagai sokoguru perekonomian rakyat dengan mengembangkan potensi desa/kelurahan dan potensi anggota berdasarkan prinsip kekeluargaan dan gotong royong.

Isi **Visi Koperasi** sesuai dengan arah, tujuan, dan cita-cita koperasi ke depan.

#### \* Misi Koperasi

Normal **B** *I* U ~~S~~ ☰ ☷

1. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan kualitas hidup anggota melalui pelayanan usaha yang profesional, amanah, dan berorientasi pada kebutuhan desa/kelurahan.
2. Mengembangkan tata kelola koperasi yang sehat, transparan, dan akuntabel dengan menegakkan nilai kekeluargaan, gotong royong, serta kepatuhan perundang-undangan perkoperasian.
3. Mengoptimalkan potensi sumber daya lokal dan jejaring kemitraan produktif untuk menciptakan kesempatan usaha, lapangan kerja, dan kemandirian ekonomi warga Desa/Kelurahan Merah Putih.

Selanjutnya, isi **Misi Koperasi** yang menggambarkan langkah, program, dan upaya untuk mewujudkan visi tersebut.

## Lanjutan Tahap 5

### 5c Tujuan Rencana Kerja

\* Tujuan Rencana Kerja

Normal **B** *I* U ~~S~~  

1. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pengembangan produk dan layanan usaha koperasi yang relevan dengan kebutuhan ekonomi warga desa/kelurahan.
2. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola koperasi yang sehat, transparan, dan akuntabel, termasuk pembenahan administrasi, laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap regulasi perkoperasian.
3. Mendorong partisipasi aktif anggota dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program koperasi, sehingga keputusan yang diambil benar-benar mencerminkan kehendak dan kepentingan anggota.
4. Mengembangkan kapasitas pengurus, pengawas, karyawan, dan anggota melalui pendidikan dan pelatihan perkoperasian, literasi keuangan, dan peningkatan keterampilan usaha di tingkat desa/kelurahan.
5. Memperluas jaringan usaha dan kemitraan produktif dengan pemerintah, dunia usaha, dan lembaga lainnya untuk membuka akses permodalan, pasar, dan teknologi demi kemandirian ekonomi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.

Isi **Tujuan Rencana Kerja** sesuai dengan arah dan sasaran yang ingin dicapai.

### 5d Rencana Kerja Per Bidang

\* 1. Bidang Administrasi

Normal **B** *I* U ~~S~~  

Pada bidang administrasi, Koperasi Desa Merah Putih Bentangan akan fokus pada penertiban dan digitalisasi pencatatan keanggotaan, notulensi rapat, karsip keuangan dan legalitas koperasi. Seluruh dokumen penting akan disusun dan disimpan secara sistematis, baik fisik maupun digital, sesuai ketentuan perundang-undangan. Selain itu, akan dilakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP pelayanan kepada anggota, penjadwalan rutin rapat pengurus dan peningkatan kapasitas petugas administrasi agar pelayanan kepada anggota menjadi lebih tertib, cepat, dan akuntabel.

Isi **Rencana Kerja Per Bidang** sesuai dengan tugas dan program kerja masing-masing bidang, meliputi bidang:

- **Administrasi**
- **Pendidikan**
- **Permodalan**
- **Usaha**
- **Sarana dan Prasarana**
- **Bidang Lainnya (Opsional)**

## Lanjutan Tahap 5

Informasi Rencana Kerja

\* Tanggal Rencana Kerja 5e

16 Jan 2026 📅

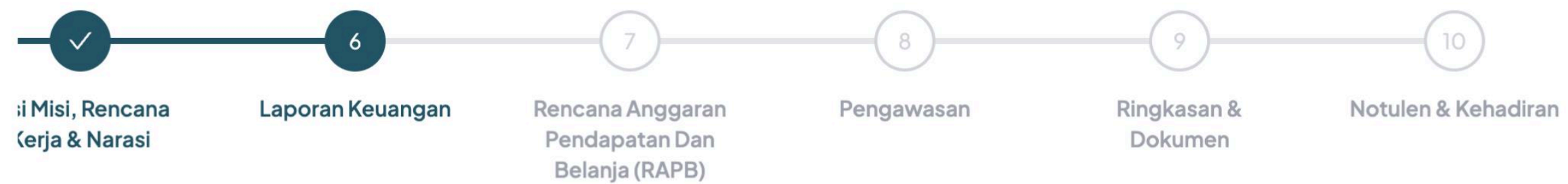
Pilih **tanggal rencana kerja** sesuai dengan waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Jika Tahap 5 telah diisi seluruhnya, klik **Berikutnya** untuk melanjutkan.

# Tahap 6 – Laporan Keuangan

## 6. Tahap 6 : Pada Laporan Keuangan, terdapat beberapa bagian yang perlu dilengkapi, yaitu

- Laporan Posisi Keuangan
- Perhitungan Hasil Usaha
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Laporan Arus Kas



**Laporan Keuangan (Riil)**  
Data ini diambil secara otomatis dari menu Laporan Keuangan.

**Laporan Keuangan**

**Laporan Posisi Keuangan**    Perhitungan Hasil Usaha    Laporan Perubahan Ekuitas    Laporan Arus Kas

**Uraian**    Tahun 2025

ASET	
Kas dan setara kas	Rp 0
Piutang Usaha	Rp 0
Penyisihan Piutang	Rp 0
Penempatan Modal pada Unit Usaha	Rp 0
Investasi pada Koperasi Lain	Rp 0
Aset tetap	Rp 0

Setiap bagian memiliki uraian (detail) data yang perlu diisi.

Sebagai referensi pengisian, Anda dapat menekan **tombol Laporan Keuangan** yang akan mengarahkan ke halaman dasbor, sehingga Anda dapat melihat riwayat keuangan koperasi sebagai referensi.

**Catatan:** Warna merah adalah pengurangan sehingga tidak perlu mengisi negatif (-) pada kolom ini untuk menghindari penambahan dan menjamin kalkulasi akhir laporan keuangan

# Tahap 7 – Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)

**7. Tahap 7 :** RAPB tahun selanjutnya diisi dengan format yang sama seperti **Laporan Keuangan**. Lengkapi setiap bagian anggaran sesuai perencanaan keuangan koperasi.



Pada bagian **Realisasi Tahun 2025**, data terisi otomatis setelah Anda menyelesaikan **Tahap 6 – Laporan Keuangan**.

Pada halaman ini, silakan lengkapi **Rencana Tahun 2026**.

Tampilan ini berfungsi untuk membantu Anda membandingkan realisasi tahun sebelumnya dengan rencana tahun berikutnya, sehingga kemajuan koperasi dapat dipantau dengan lebih mudah.

**Catatan:** Warna merah adalah pengurangan sehingga tidak perlu mengisi negatif (-) pada kolom ini untuk menghindari penambahan dan menjamin kalkulasi akhir laporan keuangan

**Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)**  
Isi data rencana anggaran untuk tahun 2026.

Rencana Posisi Keuangan   Rencana Hasil Usaha (RAPB)   Rencana Perubahan Ekuitas   Rencana Arus Kas

Uraian	Realisasi Tahun 2025	Rencana Tahun 2026
<b>ASET</b>		
Kas dan setara kas	Rp 0	Rp 0
Piutang Usaha	Rp 0	Rp 0
Penyisihan Piutang	Rp 0	Rp 0
Penempatan Modal pada Unit Usaha	Rp 0	Rp 0
Investasi pada Koperasi Lain	Rp 0	Rp 0
Aset tetap	Rp 0	Rp 0

# Tahap 8 – Pengawasan

/es



## 8. Tahap 8 : Lengkapi data pengawasan.



### Waktu & Tim Pengawas

\* Tanggal Mulai Pengawasan

29 Sep 2025

\* Tanggal Selesai Pengawasan

30 Dec 2025

\* Ketua Pengawas

SUPARNA

Anggota Pengawas 1

HARUN ISKANDAR, SE

Anggota Pengawas 2

SUGIYO, S.Pd.I

Lengkapi nama **Ketua Pengawas** dan **Anggota Pengawas**.

### Hasil Pengawasan per Aspek

\* Aspek Legalitas

Normal **B I U**

Pengawas menilai bahwa aspek legalitas KOPERASI DESA MERAH PUTIH BENTANGAN pada umumnya telah tertib. Koperasi telah memiliki badan hukum dengan Nomor Badan Hukum AHU-0018931.AH.01.29.TAHUN 2025 tanggal 30 September 2025 yang diterbitkan oleh ..... serta dilengkapi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) yang ditetapkan pada tanggal ..... dan masih berlaku. Selain itu, KOPERASI DESA MERAH PUTIH BENTANGAN telah memiliki NPWP dengan nomor 100000003247248 dan Nomor Induk Berusaha (NIB) 2834123781278 serta dokumen pendukung lain seperti surat keterangan domisili dari ..... dan perizinan usaha dari ..... Meskipun demikian, masih diperlukan ..... agar penataan arsip legalitas menjadi lebih ..... dan seluruh dokumen selalu dalam kondisi ..... serta mudah diakses saat dibutuhkan.

Lengkapi **Hasil Pengawasan per Aspek** meliputi aspek:

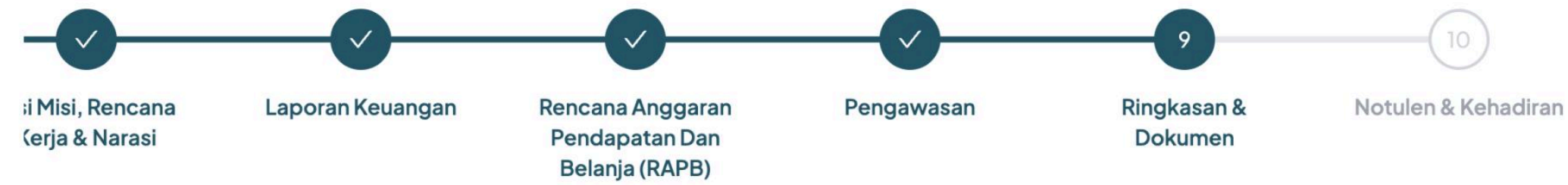
- Legalitas
- Kepengurusan
- Pengawas
- Dan lain - lain

Pada tiap aspeknya, lengkapi bagian yang kosong (...)

# Tahap 9 – Ringkasan dan Res Dokumen



## 9. Tahap 9 : Pilih cover (halaman depan) dokumen RAT dan generate dokumen berdasarkan isian formulir.



### Ringkasan Data Kunci

Nama Koperasi	KOPERASI DESA MERAH PUTIH BENTANGAN	Tahun Buku	2025
RAT Ke	1	Tanggal RAT	30 Januari 2026
Hari RAT	Jumat	Jam RAT	00:00 WIB
Tempat RAT	Balai Desa Bentangan		

\* Pilih Cover



**Laporan Rapat Anggota Tahunan ke-1**  
Koperasi Desa Merah Putih Bentangan  
Tahun 2025

**Laporan Rapat Anggota Tahunan ke-1**  
Koperasi Desa Merah Putih Bentangan  
Tahun 2025

**Laporan Rapat Anggota Tahunan ke-1**  
Koperasi Desa Merah Putih Bentangan  
Tahun 2025

Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah  
19 Januari 2026  
DUKUH BENTANGAN

Tekan salah satu gambar cover yang Anda inginkan.

## Lanjutan Tahap 9

\* Checklist Dokumen

Centang Semua

0 dari 11 dokumen tercekliis

Surat Undangan RAT

Selengkapnya ▼

Agenda RAT

Selengkapnya ▼

Tata Tertib RAT

Selengkapnya ▼

Laporan Pengurus

Selengkapnya ▼

Daftar Hadir

Selengkapnya ▼

Gambaran Umum

Selengkapnya ▼

Rencana Kerja

Selengkapnya ▼

Laporan Pengawas

Selengkapnya ▼

Laporan Keuangan

Selengkapnya ▼

Rencana Anggaran (RAPB)

Selengkapnya ▼

Presensi Digital

Selengkapnya ▼

Sebelumnya

Generate Dokumen

Berikutnya

Pada bagian ini, Anda akan melihat pratinjau (preview) dokumen RAT berdasarkan data yang telah diisi dengan tekan **Selengkapnya**.

**Pastikan seluruh data sudah benar.**

Jika ada data yang perlu diubah, gulir ke bawah, klik **Sebelumnya**, lalu kembali ke tahap atau bagian yang ingin diperbaiki.

Jika data sudah benar, **centang terlebih dahulu dokumen** yang ingin digenerate, lalu tekan tombol **Generate Dokumen**. Jika muncul pop-up, pilih **Ya, unduh** untuk mengunduh dokumen menjadi file PDF.

Pastikan **Centang Semua** sebelum tekan **Berikutnya**.

# Tahap 10 – Notulen & Kehadiran

## 10. Tahap 10 : Lengkapi notulensi, laporan kehadiran, dan lainnya.



### Notulen Rapat & Kehadiran

**Informasi Pelaporan RAT**  
Laporan RAT Koperasi Desa Merah Putih Bentangan Tahun Buku 2025 telah terekam. Pada menu ini, laporan tersebut akan disampaikan kepada Dinas yang membidangi Koperasi di Kabupaten/Kota setempat sebagai bagian dari kewajiban pelaporan RAT. Selanjutnya, data tersebut akan diteruskan kepada Deputi Bidang Kelembagaan dan Digitalisasi Koperasi, Kementerian Koperasi, untuk keperluan pembinaan, pengawasan, dan konsolidasi data nasional. Laporan yang sama juga akan disampaikan kepada Dinas yang membidangi Koperasi di tingkat Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  
Mohon melengkapi data berikut dengan lengkap dan benar.

### Notulen Rapat

#### \* Isi Notulen Rapat

Normal **B** *I* U ~~S~~ 

realisasi SHU Tahun Buku 2025. Setelah itu, Pengawas memaparkan hasil pengawasan yang meliputi aspek legalitas, kelembagaan, administrasi, permodalan, dan usaha. Anggota diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan, tanggapan, dan saran. Beberapa pokok bahasan yang muncul antara lain terkait peningkatan kualitas pelayanan, penguatan permodalan anggota, pengembangan unit usaha baru, serta pembenahan sistem pencatatan keuangan. Seluruh pertanyaan dijawab oleh Pengurus dan Pengawas, dan poin-poin penting dicatat dalam notulensi.

Sebagai kesimpulan, Rapat Anggota Tahunan menyetujui dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Laporan Pengawas Tahun Buku 2025, serta menyetujui Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Tahun 2026 dengan beberapa catatan perbaikan yang harus ditindaklanjuti Pengurus dalam periode berikutnya. Rapat kemudian ditutup oleh pimpinan sidang pada pukul 00:00 disertai ucapan terima kasih kepada seluruh peserta rapat. Terlampir dokumentasi foto-foto kegiatan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Desa Merah Putih Bentangan sebagai bagian dari arsip dan laporan resmi RAT.

Lengkapi **Notulensi Hasil Rapat** berdasarkan jalannya rapat yang telah dilaksanakan. Isian notulensi ini berfungsi sebagai catatan resmi dan akan menjadi bagian dari dokumen RAT.

Isikan juga terkait **nama pembuat Notulennya**.

## Lanjutan Tahap 10

### Informasi Kehadiran Digital

**Catatan:**

- Pastikan kehadiran anggota tercatat dengan benar.
- Anggota yang hadir melalui aplikasi mobile akan otomatis tercentang dan tidak dapat diubah.

Nomor Anggota	Nama Anggota	No HP	Kehadiran
Tidak ada data kehadiran			

Tabel ini menampilkan anggota yang hadir dan melakukan **presensi digital melalui KDMP Mobile**.

### Upload Daftar Kehadiran Offline

+

**Klik atau drag file ke area ini untuk mengunggah**

Format yang didukung: PDF, JPG, JPEG, PNG. Maksimal 10MB

Format yang didukung: PDF, JPG, JPEG, PNG. Maksimal 10MB

Pastikan untuk **men-centang Anggota yang hadir secara offline** pada saat rapat untuk memenuhi quorum Rapat Anggota Tahunan.

Presensi melalui KDMP Mobile tercatat secara otomatis sebagaimana tercatat otomatis pada tabel.

Unggah **daftar kehadiran anggota** apabila kehadiran dicatat secara **manual (tertulis)**.

Pastikan file diunggah sesuai format yang ditentukan, yaitu PDF, JPG, JPEG, atau PNG dengan ukuran file maksimal 10 MB.

## Lanjutan Tahap 10

### Dokumen Lengkap & Cover

Unggah dokumen lengkap laporan RAT beserta cover (Format PDF, Maksimal 10MB per file).

\* Dokumen RAT



Klik atau drag file ke area ini untuk mengunggah

Mendukung upload multiple file sekaligus secara berurutan

Format PDF, dapat lebih dari satu file.

Unggah dokumen RAT keseluruhan beserta covernya yang telah Anda unduh pada tahap sebelumnya.

URUTAN DOKUMEN (DRAG KE KIRI/KANAN UNTUK MENGATUR ULANG)

Hapus Semua

10 Dokumen

1



Surat Undangan RAT.  
pdf  
1.11 MB

2



Agenda RAT.pdf  
1.11 MB

3



Tata Tertib RAT.pdf  
1.12 MB

4



Laporan Pengurus.p  
df  
1.11 MB

5



Gambaran Umum.pd  
f  
1.11 MB

6



Rencana Kerja.pdf  
1.12 MB

7



Laporan Peng  
pdf  
1.13 MB

Bagian ini menampilkan urutan dokumen RAT yang telah diunggah. Anda dapat mengatur urutan dokumen dengan menarik (drag) dokumen ke kiri atau ke kanan.

## Lanjutan Tahap 10

Unggah dokumentasi kegiatan rapat.

**\* Dokumentasi Kegiatan**

Silahkan unggah foto dokumentasi sesuai kategori berikut (Maksimal 1 foto per kategori).

**i Foto Wajib Belum Lengkap**  
Silahkan lengkapi foto dokumentasi berikut:

- Foto Suasana Rapat
- Foto Kehadiran dan Registrasi
- Foto Pimpinan Sidang
- Foto Laporan Pengurus
- Foto Laporan Pengawas
- Foto Diskusi Rapat

<b>* Foto Suasana Rapat</b> + Upload Foto	<b>* Foto Kehadiran dan Registrasi</b> + Upload Foto	<b>* Foto Pimpinan Sidang</b> + Upload Foto	<b>* Foto Laporan Pengurus</b> + Upload Foto
<b>* Foto Laporan Pengawas</b> + Upload Foto	<b>* Foto Diskusi Rapat</b> + Upload Foto	<b>Foto Lainnya 1</b> + Upload Foto	<b>Foto Lainnya 2</b> + Upload Foto

## Lanjutan Tahap 10

- Dengan ini kami menyatakan bahwa seluruh data, informasi, dan dokumen yang disampaikan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) KOPERASI DESA MERAH PUTIH BENTANGAN Tahun Buku 2025 adalah benar, lengkap, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya berdasarkan pengetahuan terbaik kami bersama.
- Kami selaku Pengurus KOPERASI DESA MERAH PUTIH BENTANGAN bertanggung jawab secara penuh dan legal atas kebenaran data yang kami laporkan tersebut, serta memahami bahwa pelaksanaan RAT ini merupakan kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang perkoperasian.

Sebelumnya

Laporkan RAT

Centang kedua bagian ini, lalu tekan **Laporkan RAT**.

**Catatan:** Pastikan untuk mengecek ulang pelaporan karena Laporan RAT bersifat resmi. Laporan tidak bisa diedit setelah mengklik Laporkan RAT. Laporan akan ditembuskan ke Dinas Koperasi Provinsi dan Deputi bidang Kelembagaan dan Digitalisasi Koperasi, Kementerian Koperasi. Laporan juga ditembuskan ke Kementerian/Lembaga terkait untuk pengawasan KDKMP.