

AD / ART DAN PERATURAN KHUSUS KOPKAR SHINTO



Alamat : MM 2100 INDUSTRIAL TOWN
Jln. Bali I Blok J17-2 Cikarang Barat – Bekasi 17520

DAFTAR ISI

HALAMAM JUDUL	1
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR.....	4
BAB I NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN	
Pasal 1	5
BAB II LANDASAN ASAS DAN PRINSIP	
Pasal 2	5
Pasal 3	5
BAB III TUJUAN DAN USAHA	
Pasal 4	5
Pasal 5	6
BAB IV KEANGGOTAAN	
Pasal 6	6
Pasal 7	6
Pasal 8	7
Pasal 9	7
Pasal 10	7
Pasal 11.....	8
Pasal 12	8
BAB V RAPAT ANGGOTA	
Pasal 13	8
Pasal 14	9
Pasal 15	9
Pasal 16	10
Pasal 17	10
Pasal 18	10
Pasal 19	11
Pasal 20	11
BAB VI PENGURUS	
Pasal 21	12
Pasal 22	12
Pasal 23	13
Pasal 24	13
Pasal 25	14
BAB VII PENGAWAS	
Pasal 26	14
Pasal 27	15
Pasal 28	15
BAB VIII PENGELOLA USAHA	
Pasal 29	15
BAB IX PENASEHAT	
Pasal 30	16

BAB X PEMBUKUAN KOPERASI	
Pasal 31	16
BAB XI MODAL KOPEERASI	
Pasal 32	17
BAB XII SIMPANAN ANGGOTA	
Pasal 33	17
BAB XIII SELISIH HASIL USAHA	
Pasal 34	17
Pasal 35	18
Pasal 36	18
BAB XIV PEMBUBARAN	
Pasal 37	18
Pasal 38	19
Pasal 39	19
BAB XV SANKSI	
Pasal 40	19
BAB XVI JANGKA WAKTU BERDIRINYA KOPERASI	
Pasal 41	19
BAB XVII ANGGINARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS	
Pasal 42	20
PERATURAN KHUSUS KOPKAR SHINTO	
Pasal 1	21
Pasal 2	21
Pasal 3	22
Pasal 4	22
Pasal 5	23
Pasal 6	24
Pasal 7	24
Pasal 8	25
Pasal 9	25
Pasal 10	26
Pasal 11	26
Pasal 12	27
Pasal 13	28
Pasal 14	28
Pasal 15	29
Pasal 16	29
Pasal 17	30
Pasal 18	30
Pasal 19	30
Pasal 20	31
Pasal 21	32
Pasal 22	32
Pasal 23	33
Pasal 24	33

Pasal 25	36
Pasal 26	36
Pasal 27	37
Pasal 28	37
Pasal 29	38
Pasal 30	38
Pasal 31	40
Pasal 32	41
Pasal 33	41
Pasal 34	42
Pasal 35	42
Pasal 36	43
Pasal 37	43
Pasal 38	44
Pasal 39	44
Pasal 40	45

KATA PENGANTAR

Bahwa sesungguhnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan berlandaskan UUD 1945 yang merupakan tujuan pembangunan nasional menuntut partisipasi dan peran aktif dari masyarakat dalam upaya peningkatan dan perbaikan taraf hidup bangsa dengan koperasi.

Dalam upaya peningkatan dan perbaikan taraf hidup, karyawan PT. Shinto Kogyo Indonesia sepakat untuk membentuk koperasi di PT. Shinto Kogyo Indonesia, dengan penuh kesadaran, ikhlas serta didorong oleh itikad baik telah sepakat untuk bergabung dalam satu Badan Hukum yang dunamakan Koperasi Karyawan Shinto serta didorong oleh semangat berkoperasi dalam upaya mengembangkan kebersamaan antar sesama karyawan.

Bahwa upaya peningkatan dan perbaikan taraf hidup, serta peningkatan kesejahteraan karyawan khususnya dan masyarakat pada umumnya hanya dapat dicapai apabila masing-masing pihak memahami hak-hak dan kewajibannya yang akan menumbuhkan rasa saling mengerti, saling menghargai dan saling mempercayai dalam iklim kerjasama berdasarkan atas kekeluargaan.

Dengan berlandaskan hal-hal tersebut di atas dan dengan rakhmat Tuhan Yang Maha Esa.Untuk mencapai tujuan, memperjelas tugas dan fungsi koperasi tersebut maka dirumuskan Anggaran Dasar Koperasi Karyawan PT. Shinto Kogyo Indonesia dalam BAB-BAB, PASAL-PASAL dan
AYAT-AYAT sebagai berikut :

AD/ART KOPKAR SHINTO

BAB I NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1 Nama dan Tempat Kedudukan

1. Koperasi ini bernama “Koperasi Karyawan PT. Shinto Kogyo Indonesia ” dan untuk selanjutnya dalam anggaran dasar ini disebut “**KOPKAR SHINTO**”.
2. Koperasi ini berkedudukan di KAWASAN INDUSTRI MM2100 Jln. Bali I Blok J17-2, Ganda Mekar, Cikarang Barat, Bekasi.
3. Koperasi dapat membuka cabang/perwakilan baik didalam maupun diluar Perusahaan atas persetujuan dan keputusan rapat anggota.

BAB II LANDASAN ASAS DAN PRINSIP

Pasal 2 Landasan Dan Asas Koperasi

Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Pasal 3 Prinsip Koperasi

1. Koperasi melakukan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip yaitu :
 - a. Keanggotaan bersifat suka rela dan terbuka
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
 - c. Pembagian Selisih Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
 - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
 - e. Kemandirian
 - f. Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota
 - g. Kerjasama antar koperasi
2. Koperasi sebagai badan usaha dalam melaksanakan kegiatannya yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya, atas dasar prinsip-prinsip koperasi seperti tersebut pada ayat (1) diatas dan kaidah-kaidah usaha koperasi.

BAB III

TUJUAN DAN USAHA

Pasal 4 Tujuan Koperasi

Tujuan didirikan koperasi adalah untuk :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya
2. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional.

Pasal 5 Bidang Usaha Koperasi

1. Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pasal 4, maka koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha koperasi, sebagai berikut :
 - a. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur
 - b. Serba usaha seperti warung serba ada (Waserda), Simpan Pinjam dan lain-lain
 - c. Kerjasama antar koperasi, sektor pemerintah dan atau swasta dalam bidang usaha lain yang saling menguntungkan
 - d. Menambah pengetahuan anggota tentang perkoperasian
2. Dalam hal terdapat kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggota, koperasi dalam membuka peluang usaha dengan non anggota
3. Koperasi dapat membuka cabang atau perwakilan di tempat lain, baik didalam maupun diluar Perusahaan, pembukaan cabang atau perwakilan harus mendapat persetujuan rapat anggota
4. Dalam melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sampai dengan ayat (3) koperasi dapat melakukan kerjasama dengan koperasi dan badan usaha lainnya, baik didalam maupun diluar perusahaan
5. Koperasi harus menyusun rencana kerja jangka panjang (Business Plan) dan rencana kerja jangka pendek (Tahunan) serta rencana anggaran Pendapatan dan belanja koperasi dan disyahkan oleh rapat pengurus.

BAB IV **KEANGGOTAAN**

Pasal 6 **Persyaratan Anggota Koperasi**

Persyaratan untuk dapat diterima menjadi anggota adalah sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia
2. Memiliki kesinambungan kegiatan usaha dengan kegiatan usaha koperasi
3. Bekerja di PT. Shinto Kogyo Indonesia
4. Bersedia membayar simpanan pokok sebesar Rp. 100.000,- (Seratus Ribu rupiah) atau kelipatannya dan simpanan wajib sebesar Rp. 50.000,- (Lima Puluh Ribu rupiah) yang besarnya ditentukan dalam anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Rapat Anggota
5. Bertempat tinggal dan berdomisili di dalam wilayah Republik Indonesia.

Pasal 7 **Penerimaan Anggota**

1. Keanggotaan koperasi diperoleh jika seluruh persyaratan telah dipenuhi, simpanan pokok telah dilunasi dan yang bersangkutan didaftar serta telah manandatangi formulir aplikasi anggota koperasi
2. Pengertian Keanggotaan sebagai mana dimaksud ayat (1) diatas termasuk para Pendiri
3. Keanggotaan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun dengan cara apapun
4. Koperasi secara terbuka dapat menerima anggota lain sebagai anggota luar biasa
5. Anggota luar biasa adalah mereka yang berstatus sebagai Warga Negara Asing (WNA) atau Warga Negara Indonesia (WNI) bermaksud menjadi anggota dan memiliki kepentingan, kebutuhan dan kegiatan ekonomi yang diusahakan oleh koperasi namun tidak dapat memenuhi semua syarat sebagai anggota
6. Tata cara penerimaan anggota sebagai mana dimaksud ayat (4) diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

Pasal 8 **Hak-Hak Anggota**

Setiap anggota berhak :

1. Memperoleh pelayanan dari koperasi
2. Menghadiri dan berbicara dalam rapat koperasi
3. Memiliki hak suara yang sama
4. memilih dan dipilih menjadi pengurus dan pengawas
5. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi
6. Memperoleh bagian Selisih Hasil Usaha

Pasal 9 **Kewajiban Anggota**

Setiap anggota mempunyai kewajiban:

1. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam rapat anggota
2. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi
3. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan rapat anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi
4. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi

Pasal 10 **Calon Anggota**

1. Bagi mereka yang meskipun telah melunasi pembayaran simpanan pokok, akan tetapi secara formal belum sepenuhnya melengkapi persyaratan administrasi, belum menandatangani Formulir Aplikasi Anggota Koperasi, diterima atau belum membayar seluruh simpanan pokok termasuk simpanan wajib dan lain-lain sebagaimana diatur dalam anggaran rumah tangga berstatus sebagai calon anggota
2. Calon anggota memiliki hak-hak :
 - a. Memperoleh pelayanan koperasi
 - b. Menghadiri dan berbicara dalam rapat anggota
 - c. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi
3. Setiap Calon anggota mempunyai kewajiban :
 - a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang diputuskan rapat anggota
 - b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi
 - c. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi
 - d. Memelihara dan menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi

Pasal 11 **Hak dan Kewajiban Anggota Luar Biasa**

1. Setiap anggota luar biasa memiliki hak :
 - a. Memperoleh pelayanan koperasi
 - b. Menghadiri dan berbicara dalam rapat anggota
 - c. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi
 - d. berhak dipilih menjadi pengurus
2. Setiap anggota luar biasa mempunyai kewajiban:
 - a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang diputuskan rapat anggota
 - b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi
 - c. Mintaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi
 - d. Memelihara dan menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi

Pasal 12 **Berakhirnya Keanggotaan**

1. Keanggotaan berakhir bila :
 - a. Anggota tersebut meninggal dunia
 - b. Koperasi membubarkan diri atau dibubarkan oleh pemerintah
 - c. Berhenti atas permintaan sendiri, atau
 - d. Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi persyaratan keanggotaan dan atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan lain yang berlaku dalam koperasi
2. Anggota yang diberhentikan oleh pengurus rapat dapat meminta pertimbangan kepada rapat anggota
3. Simpanan pokok dan simpanan wajib anggota yang diberhentikan oleh pengurus, dikembalikan sesuai dengan ketentuan Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Khusus.

BAB V **RAPAT ANGGOTA**

Pasal 13 **Pelaksanaan, Penetapan dan Jenis**

1. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
2. Rapat anggota koperasi dilaksanakan untuk menetapkan:
 - a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan perubahan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga
 - b. Kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen usaha dan permodalan koperasi
 - c. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas
 - d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan
 - e. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya dan pelaksanaan tugas pengawas tambahan ini bila koperasi mengangkat pengawas tetap
 - f. Pembagian Selisih Hasil Usaha
 - g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi
3. Rapat anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun
4. Rapat anggota dapat dilakukan secara langsung atau melalui perwakilan yang pengaturannya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga
5. Rapat anggota koperasi terdiri dari :
 - a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)
 - b. Rapat Anggota Rencana Kerja dan Rencana Anggaran pendapatan dan Belanja (RARK dan RAPB)
 - c. Rapat Anggota khusus (RA Khusus)
 - d. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

Pasal 14 **Persyaratan Sah Rapat Anggota**

1. Rapat anggota sah bila dihadiri oleh lebih dari **10%** (sepuluh persen) dari jumlah anggota koperasi dan disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota yang hadir,kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran dasar ini
2. Apabila kuorum sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) diatas tidak tercapai, maka rapat anggota tersebut ditunda
3. Untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari, untuk rapat kedua dan diadakan pemanggilan kembali kedua kalinya
4. Apabila pada rapat kedua sebagaimana yang dimaksud ayat (2) diatas kuorum tetap belum tercapai, maka rapat anggota tersebut dapat dilangsungkan dan keputusannya sah serta mengikat bagi semua anggota. Apabila dihadiri sekurang-kurangnya **5%** (lima persen) dari jumlah anggota dan keputusan disetujui oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari jumlah anggota yang hadir

5. Pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

**Pasal 15
Tata Cara Pengambilan Keputusan Rapat Anggota**

1. Pengambilan keputusan Rapat Anggota berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat
2. Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka pengambilan keputusan oleh Rapat Anggota berdasarkan suara terbanyak dari jumlah anggota yang hadir
3. Dalam hal dilakukan pemungutan suara , setiap anggota mempunyai hak satu suara
4. Anggota yang tidak hadir tidak dapat mewakilkan suaranya kepada anggota lain, yang hadir pada rapat angota tersebut
5. Pemungutan suara dapat dilakukan secara terbuka dan atau tertutup, kecuali mengenai diri orang dilakukan secara tertutup
6. Keputusan Rapat Anggota dicatat dalam Berita acara Rapat dan ditanda tangani oleh pemimpin rapat
7. Anggota koperasi dapat juga mengambil keputusan terhadap sesuatu hal tanpa mengadakan rapat Anggota dengan ketentuan semua anggota koperasi harus diberi tahu secara tertulis dan seluruh anggota koperasi memberikan persetujuan mengenai hal (usul keputusan) tersebut secara tertulis serta menanda tangani persetujuan tersebut tanpa ada tekanan dari pengurus dan atau pihak – pihak lain
8. Pengaturan selanjutnya diatur didalam Anggaran Rumah Tangga

**Pasal 16
Tempat, Tatiq dan Materi**

Tempat, acara, tata tertib dan bahan materi Rapat Anggota harus sudah disampaikan terlebih dahulu kepada anggota sekurang-kurangnya 14 (Empat Belas) hari sebelum pelaksanaan Rapat anggota.

**Pasal 17
Penyelenggaraan Rapat Anggota**

1. Rapat anggota diselenggarakan oleh pengurus koperasi, kecuali anggaran dasar menentukan lain
2. Rapat Anggota dapat dipimpin langsung oleh pengurus koperasi dan atau oleh pemimpin sidang dan sekretaris sidang yang dipilih dalam Rapat Anggota tersebut
3. Pemilihan pemimpin dan sekretaris sidang dipimpin oleh pengurus koperasi dari anggota yang hadir, yang tidak menyangkut jabatan pengurus, pengawas dan pengelola atau karyawan koperasi
4. Setiap Rapat Anggota harus dibuat berita acara rapat yang ditanda tangani oleh seluruh pimpinan dan sekretaris rapat

5. Berita acara keputusan Rapat Anggota yang telah ditanda tangani oleh pimpinan dan sekretaris rapat menjadi bukti yang sah terhadap semua anggota koperasi dan pihak ketiga
6. Penanda tanganan sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak diperlukan, jika berita acara tersebut dibuat oleh Notaris.

Pasal 18 **Waktu dan Agenda Rapat Anggota**

1. Rapat Anggota Tahunan diadakan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tutup tahun buku, kecuali ada pengaturan lain dalam Anggaran Dasar
2. Rapat Anggota Tahunan membahas dan mengesahkan :
 - a. Laporan pertanggung jawaban pengurus atas pelaksanaan tugasnya
 - b. Neraca perhitungan rugi Laba tahun buku yang berakhir 30 (tiga puluh) November
 - c. Penggunaan dan pembagian Selisih Hasil Usaha
 - d. Pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pengawas dalam satu tahun buku.
3. Rapat Anggota, Rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan belanja membahas dan mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi juga harus dilaksanakan tiap tahun buku, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun buku anggaran yang bersangkutan dilaksanakan, yang diajukan oleh pengurus dan pengawas
4. Apabila Rapat Anggota, Rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja seperti tersebut pada ayat (3) diatas belum mampu dilaksanakan oleh koperasi karena alasan yang objektif dan rasional seperti efisiensi maka :
 - a. Rapat Anggota Rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja dapat dilaksanakan bersamaan Rapat anggota tahunan dengan acara tersendiri, dengan ketentuan rapat anggota tahunan paling lambat tiga (tiga) Bulan setelah tutup tahun buku
 - b. Selama Rapat Anggota, Rencana Kerja dan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja belum disahkan oleh Rapat Anggota dalam pelaksanaan tugasnya pengurus berpedoman pada Rapat Anggota Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun sebelumnya yang telah mendapat persetujuan
 - c. Pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Khusus

Pasal 19 **Rapat Anggota Khusus**

Rapat Anggota Khusus diadakan untuk :

1. Merubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi dengan ketentuan :
 - a. Harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 1/4 (satu per empat) dari jumlah anggota
 - b. Keputusan sah apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota
2. Membubarkan, penggabungan, peleburan dan pemecahan koperasi dengan ketentuan :
 - a. Harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 1/4 (satu per empat) dari jumlah anggota
 - b. Keputusan sah apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah anggota yang hadir
3. Pemberhentian, pemilihan dan pengangkatan pengurus dan pengawas harus dihadiri oleh lebih dari 1/4 (satu per empat) dari jumlah anggota
4. Ketentuan dan pengaturan lebih lanjut diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dan atau ketentuan khusus

Pasal 20 **Rapat Anggota Luar Biasa**

1. Rapat Anggota Luar Biasa dapat diselenggarakan apabila dipandang sangat diperlukan adanya keputusan yang kewenangannya ada pada Rapat Anggota dan tidak dapat menunggu dilaksanakannya Rapat Anggota biasa seperti diatur dalam pasal 18 diatas
2. Rapat Anggota Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diadakan apabila :
 - a. Ada permintaan paling sedikit 20 % dari jumlah anggota, dan atau
 - b. Atas keputusan Rapat Pengurus atau keputusan Rapat pengurus dan pengawas, dan atau
 - c. Dalam hal keadaan yang sangat mendesak untuk segera memperoleh keputusan Rapat Anggota
3. Rapat Anggota Luar Biasa sah dan keputusan mengikat seluruh anggota, apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 1/4 dari jumlah anggota dan keputusannya disetujui oleh 2/3 dari jumlah anggota yang hadir
4. Ketentuan dan pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB VI

PENGURUS

Pasal 21

Pengangkatan Pengurus

1. Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat anggota
2. Persyaratan untuk dipilih menjadi pengurus adalah sebagai berikut :
 - a. Mempunyai kemampuan pengetahuan tentang perkoperasian, kejujuran, loyal dan berdedikasi terhadap koperasi
 - b. Mempunyai ketrampilan kerja dan wawasan usaha serta semangat kewira usahaan
 - c. Sudah menjadi anggota koperasi sekurang-kurangnya 1 tahun
 - d. Antara pengurus tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah
 - e. Belum pernah terbukti melakukan tindakan pidana apapun, terlibat organisasi terlarang seperti diatur dalam Anggaran Rumah Tangga
3. Pengurus dipilih untuk masa jabatan 3 tahun
4. Anggota pengurus yang telah diangkat dicatat dalam Buku Daftar Pengurus
5. Anggota Pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi
6. Sebelum melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pengurus harus terlebih dahulu mengucap sumpah atau janji didepan rapat Anggota
7. Tata cara pemilihan pengangkatan, pemberhentian dan sumpah pengurus diatur dan ditetapkan dalam anggaran rumah Tangga

Pasal 22

Jumlah dan Susunan Pengurus

1. Jumlah Pengurus sedikitnya 3 orang
2. Pengurus terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - a. Seorang Ketua
 - b. Seorang sekretaris
 - c. Seorang bendahara
3. Susunan pengurus Koperasi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi dan usaha koperasi
4. Pengurus dapat mengangkat manajer yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola koperasi
5. Apabila koperasi belum mampu mengangkat manajer, maka salah – satu dari pengurus dapat bertindak sebagai manajer koperasi dan pengurus yang bersangkutan harus melepaskan semantara jabatannya sebagai pengurus
6. Pengaturan lebih lanjut tentang susunan, tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dan tata cara pengangkatan pengurus dan pengawas diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga

Pasal 23

Tugas Dan Kewajiban Pengurus

Tugas dan kewajiban pengurus adalah :

1. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi
2. Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi
3. Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan
4. Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi
5. Menyelenggarakan Rapat anggota serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepengurusnya
6. Memutuskan penerimaan anggota baru, penolakan anggota serta pemberhentian anggota
7. Membantu pelaksanaan tugas pengawas dengan memberikan keterangan dan memperlihatnkan bukti-bukti yang diperlukan
8. Memberikan keterangan dan penjelasan kepada anggota mengenai jalannya organisasi dan usaha koperasi
9. Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan
10. Menanggung kerugian koperasi sebagai akibat karena kelalaian, dengan ketentuan:
 - a. Jika kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian seorang atau beberapa anggota pengurus, maka kerugian ditanggung oleh anggota pengurus yang bersangkutan
 - b. Jika kerugian yang timbul sebagai akibat kebijaksanaan yang telah diputuskan dalam rapat pengurus maka semua anggota pengurus tanpa kecuali menanggung kerugian yang diderita koperasi
11. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab anggota pengurus serta ketentuan mengenai pelayanan terhadap anggota
12. Meminta jasa audit kepada jasa koperasi jasa audit dan atau akuntan public yang biayanya ditanggung oleh koperasi dan biaya audit audit tersebut dimasukan kedalam anggaran biaya koperasi
13. Pengurus atau salah seorang yang ditunjuknya berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat melakukan tindakan hukum yang bersifat pengurusan dan pemilikan dalam batas-batas tertentu berdasarkan persetujuan tertulis dari keputusan Rapat pengurus dan pengawas koperasi dalam hal – hal sebagai berikut :
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama koperasi dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dalam anggaran Rumah tangga dan peraturan khusus koperasi
 - b. Membeli, menjual atau dengan cara lain memperoleh atau melepaskan hak atas barang bergerak milik koperasi dengan jumlah tertentu, yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah tangga dan Peraturan khusus koperasi

Pasal 24 **Hak Pengurus**

Pengurus mempunyai hak :

1. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota
2. Mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi
3. Membuka cabang atau perwakilan usaha baik didalam maupun diluar Perusahaan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota
4. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha koperasi
5. Meminta laporan dari menajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan

Pasal 25 **Pemberhentian Pengurus & Anggota**

1. Pengurus dapat diberhentikan oleh rapat anggota sebelum masa jabatannya berakhir dan **anggota dapat diberhentikan** apabila :
 - a. melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan usaha dan keuangan serta nama baik koperasi
 - b. tidak mentaati ketentuan undang-undang perkoperasian beserta peraturan dan ketentuan pelaksanaanya, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan keputusan rapat anggota
 - c. sikap maupun tindakannya menimbulkan akibat yang merugikan bagi koperasi khususnya dan gerakan koperasi pada umumnya
 - d. melakukan dan terlibat dalam tindak pidana terutama dibidang ekonomi dan keuangan dan tindak pidana lain yang telah diputus oleh pengadilan.
2. Dalam hal salah seorang anggota pengurus berhenti sebelum masa jabatan berakhir, Rapat pengurus dengan dihadiri wakil pengawas dapat mengangkat pengantinya dengan cara :
 - a. menunjuk salah seorang anggota untuk merangkap jabatan tersebut
 - b. mengangkat dari kalangan anggota untuk menduduki jabatan pengurus tersebut
3. Pengangkatan pengganti pengurus yang berhenti sebagaimana diatur dalam ayat (2) harus dipertanggung jawabkan oleh pengurus dan disahkan oleh Rapat Anggota berikutnya

BAB VII

PENGAWAS

Pasal 26

Pemilihan Pengawas

1. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota
2. Yang dapat dipilih menjadi pengawas adalah anggota yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian pengawasan dan akuntansi, jujur dan berdedikasi terhadap koperasi
 - b. Memiliki kemampuan dan keterampilan kerja dan wawasan dibidang pengawasan
 - c. Sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun
3. Pengawas dipilih untuk masa jabatan 3 tahun
4. Pengawas terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang
5. Sebelum melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengawas harus terlebih dahulu mengucap sumpah atau janji didepan Rapat Anggota
6. Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengawas diatur dalam sumpah pengawas ditetapkan dalam anggaran rumah tangga

Pasal 27

Hak dan Kewajiban Pengawas

Hak dan kewajiban pengawas adalah :

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
2. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi
3. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
4. Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada pengurus
5. Merahasiakan hasil pengawasan terhadap pihak ketiga
6. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaantugas pengawasan kepada rapat anggota
7. Pengawas berhak menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota

Pasal 28

Pemberhentian Pengawas

1. Pengawas dapat diberhentikan oleh rapat anggota sebelum masa jabatan berakhir apabila terbukti :
 - a. Melakukan tindakan dan perbuatan yang merugikan keuangan dan nama baik koperasi
 - b. Tidak mentaati ketentuan Undang-Undang perkoperasian beserta pengaturan, ketentuan pelaksanaannya, Anggaran dasar, Anggaran Rumah Tangga dengan keputusan rapat anggota
2. Dalam hal salah seorang anggota pengawas berhenti sebelum masa jabatan berakhir, Rapat pengawas dengan dihadiri oleh wakil pengurus dapat mengangkat pengganti dengan cara :
 - a. Jabatan dan tugas tersebut dirangkap oleh anggota pengawas yang lain
 - b. Mengangkat dari kalangan anggota untuk menduduki jabatan pengawas tersebut
 - c. Sikap ataupun tindakannya menimbulkan pertentangan didalam koperasi yang akibatnya merugikan koperasi khususnya dan gerakan koperasi umumnya
 - d. Melakukan dan terlibat dalam tindakan pidana yang telah diputus oleh pengadilan
3. Pengangkatan pengganti pengawas sebagai mana tersebut dalam ayat (2) diatas, dilaporkan oleh pengawas kepada rapat angota terdekat setalah pengantian yang bersangkutan untuk diminta pengesahan dan atau memilih, mengangkat pengawas lain

BAB VIII

PENGELOLAAN USAHA

Pasal 29

Pengelola Usaha

1. Pengelolaan usaha koperasi dapat dilakukan oleh Pengurus dengan dibantu oleh beberapa orang karyawan yang diangkat oleh pengurus melalui perjanjian atau kontrak kerja yang dibuat secara tertulis
2. Pengurus dapat secara langsung melakukan pengelolaan kegiatan usaha koperasi yang dikelola secara otonom dan profesional
3. Pengangkatan seperti tersebut ayat (1) dan (2) diatas setelah mendapat persetujuan rapat Anggota

BAB IX

PENASEHAT

Pasal 30

Penasehat

1. Apabila diperlukan pengurus dapat mengangkat penasehat atas persetujuan Rapat Anggota
2. Penasehat memberi saran / anjuran kepada pengurus untuk kemajuan koperasi, baik diminta maupun yang tidak diminta
3. Penasehat berhak menerima penghasilan/imbalan/jasa sesuai dengan keputusan rapat Anggota

BAB X **PEMBUKUAN KOPERASI**

Pasal 31 **Pembukuan Koperasi**

1. Tahun Buku koperasi Adalah tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember, dan pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun pembukuan koperasi ditutup
2. Koperasi wajib menyelenggarakan pencatatan dan Pembukuan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia dan standard akuntansi koperasi pada khususnya dan Standard Akuntansi Indonesia pada umumnya
3. Dalam waktu paling lambat 3 bulan setelah pembukuan koperasi ditutup, maka pengurus wajib menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang telah di audit oleh pengawas sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dan ditanda tangani oleh semua anggota pengurus untuk disampaikan kepada Rapat Anggota yang disertai hasil audit pengawas
4. Apabila diperlukan, Laporan Tahunan pengawas dapat diaudit oleh akuntan public atas permintaan Rapat anggota, atau koperasi tidak mengangkat pengawas tetap, maka laporan pengurus harus diaudit oleh akuntan public sebelum diajukan ke Rapat Anggota dan hasil audit tersebut menjadi perbandingan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus
5. Ketentuan, pengaturan lebih lanjut mengenai isi, bentuk susunan laporan pertanggung jawaban pengurus dan pelaksanaan audit diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dan peraturan tertulis.

BAB XI **MODAL KOPERASI**

Pasal 32 **Modal Koperasi**

1. Koperasi mempunyai modal yang terdiri dari modal sendiri atau ekuitas dan modal luar atau pinjaman
2. Modal dasar yang disetor pada saat pendirian koperasi ditetapkan sebesar **Rp. 294.040.000,- (dua ratus Sembilan puluh empat juta empat puluh ribu rupiah)** yang berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib.
3. Modal sendiri berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib,dana cadangan dan bantuan berbentuk sumbangan,hibah dan lain-lain yang tidak mengikat.
4. Untuk memperbesar usahanya,koperasi dapat memperoleh modal pinjaman yang tidak merugikan koperasi berupa pinjaman dari :
 - a. Anggota
 - b. Koperasi lainnya dan atau anggotanya
 - c. Bank dan lembaga keuangan lainnya

- d. Sumber lain yang sahdari dalam dan luar negeri.
- 5. Koperasi dapat melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan.

BAB XII **SIMPANAN ANGGOTA**

Pasal 33

Simpanan Anggota

- 1. Setiap anggota harus membayar simpanan pokok secara tunai pada saat masuk menjadi anggota
- 2. Setiap anggota diwajibkan untuk membayar simpanan wajib yang diperhitungkan sebagai modal dasar yang besarnya ditetapkan dalam anggaran rumah tangga atau keputusan rapat anggota
- 3. Simpanan pokok, simpanan wajib dan modal penyertaan yang disetor kedalam modal dasar koperasi tidak diambil selama seseorang masih menjadi anggota

BAB XIII **SELISIH HASIL USAHA**

Pasal 34 **Pembagian SHU**

- 1. Selisih Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya yang dapat dipertanggung jawabkan, penyusutan, kewajiban lainnya termasuk pajak dan zakat yang harus dibayarkan dalam tahun buku yang bersangkutan.
- 2. Sisa hasil usaha yang di peroleh di bagikan untuk:
 - a. Cadangan
 - b. Anggota sesuai transaksi dan simpanannya
 - c. Jasa Pengurus dan Pengawas
 - d. Kesejahteraan karyawan
 - e. Dana social dan Pendidikan
- 3. Penggunaan dana pendidikan dan dana sosial diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dan atau diputusakan dalam Rapat Anggota Tahunan, pembagian dan prosentase sebagaimana dimaksud ayat (2) ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga dan diputuskan oleh Rapat Anggota

Pasal 35

Bagian Selisih Hasil Usaha untuk anggota dapat diberikan secara langsung atau dimasukan dalam simpanan atau Tabungan anggota yang bersangkutan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota

Pasal 36

1. Cadangan digunakan untuk pemupukan modal dan menutup kerugian koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota
2. Bagian dari cadangan koperasi dapat dibagikan kepada anggota dalam bentuk simpanan khusus, apabila cadangan telah mencapai lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan khusus anggota
3. Rapat anggota dapat memutuskan untuk mempergunakan paling tinggi $\frac{1}{2}$ Bagian atau 50 % dari uang cadangan harus disimpan dalam bentuk giro pada bank yang ditunjuk oleh pengurus
4. Anggota koperasi yang berhenti dari keanggotaan koperasi secara sah dapat memperoleh bagian dari cadangan koperasi berdasarkan prosentase jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib yang dimilikinya pada koperasi, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dalam Anggaran rumah tangga

BAB XIV **PEMBUBARAN**

Pasal 37

1. Pembubaran koperasi dapat dilaksanakan berdasarkan :
 - a. Keputusan Rapat Anggota
 - b. Keputusan Pemerintah
2. Pembubaran oleh Rapat Anggota didasarkan pada :
 - a. Jangka waktu berdirinya koperasi telah berakhir
 - b. Atas permintaan sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ dari jumlah anggota
 - c. Koperasi tidak lagi melakukan kegiatan usahanya

Pasal 38

1. Dalam hal koperasi hendak dibubarkan maka Rapat Anggota membentuk tim likuidasi yang terdiri dari unsur anggota, pengurus dan pihak lain yang dianggap perlu (Penasehat) dan diberi kuasa untuk menyelesaikan pembubaran yang dimaksud
2. Likuidator mempunyai hak dan kewajiban :
 - a. melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi dalam penyelesaian
 - b. mengumpulkan keterangan yang diperlukan
 - c. memanggil pengurus, anggota, bekas anggota tertentu yang diperlukan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama
 - d. memperoleh, menggunakan dan memeriksa segala catatan dan arsip koperasi
 - e. menggunakan sisa kekayaan koperasi untuk menyelesaikan kewajiban koperasi baik kepada pihak anggota maupun pihak ketiga
 - f. membuat berita acara penyelesaian dan menyampaikan kepada rapat anggota
3. Pengurus koperasi menyampaikan keputusan pembubaran koperasi oleh Rapat anggota tersebut kepada pejabat koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Pembayaran biaya penyelesaian didahului dari pada pembayaran kewajiban lainnya

Pasal 39

1. Seluruh Anggota wajib menanggung kerugian yang timbul pada saat pembubaran koperasi
2. Tanggungan anggota terbatas pada simpanan pokok, simpanan wajib yang sudah dibayar
3. Anggota yang telah keluar sebelum koperasi dibubarkan wajib menanggung kerugian, apabila kerugian tersebut terjadi selama anggota yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi dan apabila keluarnya sebelum sebagai anggota belum melewati jangka waktu 6 (enam) bulan

BAB XV SANKSI

Pasal 40

1. Apabila anggota, pengurus melanggar ketentuan Anggaran dasar dan anggaran rumah Tangga dan peraturan lainnya yang berlaku dikoperasi dikenakan sanksi oleh rapat anggota berupa :
 - a. Peringatan lisan
 - b. Peringatan tertulis
 - c. Dipecat dari keanggotaan atau jabatannya
 - d. Diberhentikan bukan atas nama kemauan sendiri
 - e. Diajukan kepengadilan
2. Ketentuan mengenai sanksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga

BAB XVI JANGKA WAKTU BERDIRINYA KOPERASI

Pasal 41

Koperasi didirikan dalam jangka waktu yang tidak terbatas

BAB XVII ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS

Pasal 42

Rapat Anggota menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan atau Peraturan khusus, yang memuat peraturan pelaksanaan berdasarkan ketentuan anggaran dasar koperasi dan tidak bertentangan dengan anggaran dasar ini.

PERATURAN KHUSUS (PERSUS) KOPKAR SHINTO

Pasal 1 Prosedur menjadi anggota

Prosedur permohonan menjadi anggota KOPKAR SHINTO adalah sebagai berikut:

1. Calon anggota terlebih dahulu menanyakan kepada petugas koperasi tentang persyaratan – persyaratan menjadi anggota.
2. Selanjutnya meminta formulir permohonan anggota, kemudian diisi, dibubuh pas photo, ditanda tangani diatas materai (jika perlu), kemudian diserahkan kembali kepetugas koperasi memeriksa formulir bersama berkas – berkas persyaratan lainnya.
3. Petugas koperasi memeriksa formulir dan berkas – berkas yang telah diserahkan tersebut, apakah sudah sesuai atau tidak dengan persyaratannya.
4. Setelah memenuhi persyaratan, maka petugas koperasi yang telah diberi kuasa oleh pengurus dapat menyetujuinya menjadi anggota.
5. Setelah disetujui dan melunasi simpanan pokok kemudian dicatat dalam buku daftar anggota, maka calon anggota tersebut secara resmi telah diterima menjadi anggota koperasi.
6. Selanjutnya petugas koperasi memberikan keterangan mengenai hak – hak dan kewajibannya sebagai anggota.
7. Pada hari dan tanggal yang telah ditentukan (sekurang – kurangnya 7 hari kerja sejak resmi diterima menjadi anggota), akan diberikan buku AD, ART dan PERSUS serta KTA tanda anggota, jika perlu akan diberikan brosur – brosur usaha koperasi.

Pasal 2 Kartu Tanda Anggota (KTA)

1. Kartu tanda anggota adalah salah – satu tanda bukti keanggotaan seseorang pada koperasi.
2. KTA ini berfungsi juga sebagai alat untuk mendapatkan pelayanan dan memanfaatkan jasa usaha pada koperasi, maka setiap anggota wajib menunjukan KTA_nya disaat menggunakan
3. KTA diberikan hanya kepada anggota dan tidak dibenarkan oleh orang lain untuk memanfaatkan jasa dan usaha- usaha dalam koperasi.
4. dalam hal KTA ini hilang maka anggota bersangkutan wajib melaporkan kepada petugas kopersai dan kepadanya dikenakan biaya pembuatan KTA baru.
5. KTA ini wajib dikembalikan ke koperasi pada saat keanggotaan berakhir.

Pasal 3 **Prosedur Pengunduran Diri**

Prosedur pengunduran diri dari anggota KOPKAR SHINTO adalah sebagai berikut:

1. Anggota terlebih dahulu menanyakan persyaratan pengunduran diri dari keanggotaan koperasi.
2. Setelah itu meminta formulir pengunduran diri anggota, selesai di isi kemudian diserahkan kembali kepetugas, bersama berkas – berkas persyaratan lainnya (jika diperlukan petugas). Selanjutnya petugas memberikan tanda terimanya.
3. Dalam tempo waktu 7 hari kerja, petugas melakukan pemerikasaan apakah sesuai dengan persyaratan pengunduran diri atau tidak, memeriksa simpanan – simpanannya, tunggakan / kewajiban – kewajiban dan lain-lainya. Setelah diperiksa memenuhi persyaratan, maka petugas akan memberikan hak – haknya.
4. Setelah yang bersangkutan menerima hak – haknya setelah dikurangi tunggakan / kewajiban – kewajiban yang belum dibayar dan lain-lainnya, maka secara resmi anggota tersebut berakhir keanggotaanya dan langsung dihapus dari buku daftar anggota koperasi.

Pasal 4 **Tata Cara Memilih Pengurus**

Tatacara memilih pengurus KOPKAR SHINTO adalah sebagai berikut :

1. Pemilihan pengurus dilakukan secara musyawarah oleh panitia pemilihan pengurus koperasi yang ditunjuk oleh pengurus dan ditetapkan dalam surat keputusan koperasi.
2. Panitia pemilihan pengurus terdiri dari panitia pengarah dan panitia pelaksana dari anggota koperasi.
3. Komposisi kepanitiaan terdiri dari unsur pengurus dan komisariat / anggota penuh lainnya yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Panitia melakukan seleksi kepada anggota penuh terjaring dalam angket balon/calon pengurus kopkar shinto.
5. Balon / calon tersebut diseleksi oleh panitia berdasarkan syarat – syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi pengurus yang telah diatur dalam ad/art dan persus kopkar shinto.
6. Dalam proses seleksi panitia melakukan propertest terhadap calon tersebut, materi / soal – soalnya, serta penguji/pewancara dan waktunya ditetapkan oleh panitia pengarah dan dilaksanakan oleh panitia pelaksana.
7. Jumlah calon yang akan ditetapkan oleh panitia berdasarkan pertimbangan dari hasil propertest dan pertimbangan lainnya.
8. Panitia mengumumkan atau memberitahukan kepada seluruh anggota mengenai daftar calon – calon pengurus yang ditetapkan/lulus untuk mengikuti proses pemilihan pengurus kopkar shinto saat rapat anggota dilaksanakan
9. Pemilihan ketua pengurus dilaksanakan secara langsung melalui rapat tim formatur.
10. Pengurus yang terpilih dalam rapat anggota, saat itu pula resmi sebagai pengurus, dicatat dalam buku daftar pengurus dan diberikan pas photonya serta dipublikasikan melalui media yang ada.

Pasal 5 **Tata Cara Pemilihan Pengawas**

Tata cara pemilihan pengawas KOPKAR SHINTO adalah sebagai berikut :

1. Pengawas dipilih berdasarkan syarat – syarat yang telah diatur dalam AD/ART dan PERSUS KOPKAR SHINTO.
2. Pemilihan pengawas dilaksanakan oleh Rapat Tim Formatur.
3. Komposisi Tim Formatur terdiri dari unsur ketua pengurus yang terpilih, mantan ketua pengurus sebelumnya, peserta rapat anggota dan panitia, jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Hasil keputusan rapat tim formatur diumumkan dalam rapat anggota untuk disahkan.
5. Setelah disahkan, saat itu pula resmi menjadi pengawas dan dicatat dalam buku daftar pengawas dan diberikan pas photonya serta dipublikasikan melalui media yang ada.

Pasal 6 **Sumpah/Janji Pengurus dan Pengawas**

Sebelum memangku jabatannya pengurus dan pengawas yang terpilih mengucapkan sumpah/janji dihadapan peserta rapat anggota, isi dari sumpah/janji tersebut adalah :

“SUMPAH/JANJI PENGURUS /PENGAWAS KOPKAR SHINTO”

Kami bersumpah bahwa :

1. Kami pengurus/pengawas KOPKAR SHINTO adalah pengurus / pengawas yang beriman dan bertakwa kepada Allah Yang Maha Esa.
2. Kami pengurus/pengawas KOPKAR SHINTO adalah pengurus / pengawas yang taat dan tunduk pada AD/ART koperasi serta keputusan rapat anggota
3. Kami pengurus/pengawas KOPKAR SHINTO adalah pengurus / pengawas yang jujur, setia dan berkomitmen untuk memajukan koperasi.
4. Kami pengurus/pengawas KOPKAR SHINTO adalah pengurus / pengawas yang tekun, rajin, serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban pada koperasi.
5. Kami pengurus/pengawas KOPKAR SHINTO adalah pengurus / pengawas yang mengutamakan kepentingan koperasi diatas kepentingan pribadi.

Pasal 7
Tata Cara Pemilihan Dewan Penasehat

1. Dewan penasehat dipilih berdasarkan syarat – syarat yang telah diatur dalam AD/ART dan PERSUS KOPKAR SHINTO.
2. Pemilihan dewan penasehat dilaksanakan oleh rapat tim formatur.
3. Komposisi tim formatur seperti yang dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) peraturan Khusus ini.
4. Hasil keputusan rapat tim formatur diumumkan dalam rapat anggota untuk disahkan.
5. Setelah disahkan, saat itu pula resmi menjadi dewan penasehat dan dicatat dalam buku daftar dewan penasehat dan diberikan pas photonya serta dipublikasikan melalui media yang ada.

Pasal 8
Dasar Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab Pengurus

1. Pada dasarnya seluruh pengurus bertanggung jawab kepada rapat anggota , atas kemajuan dan pengelolaan KOPKAR SHINTO.
2. Demi kemajuan dan kelancaran serta untuk mempermudah pengelolaannya, maka sangat perlu diatur tugas pokok dan tanggung jawab masing – masing pengurus.

Pasal 9
Tugas –Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Ketua

Ketua pengurus mempunyai tugas – tugas pokok dan tanggug jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab langsung terhadap perkembangan dan kemajuan KOPKAR SHINTO serta management pengelolaannya.
2. Memimpin rapat pengurus dan rapat anggota, serta mengkoordinir terlaksananya rapat – rapat tersebut.
3. Mengkoordinir dan memimpin anggota pengurus lainnya dalam menjalankan unit–unit usaha koperasi.
4. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap administrasi, keuangan, kepegawaian dan perkembangan dari setiap unit usaha koperasi.
5. Menyetujui penggunaan kas harian
6. Mangangkat dan memberhentikan manager dan karyawan koperasi.
7. Mengambil alih tugas dan wewenang manager atau pengelola apabila berhalangan tetap atau tidak tetap.
8. Menandatangi hasil keputusan rapat anggota dan rapat pengurus
9. Menandatangani dan menyetujui permohonan pinjaman anggota dan kredit barang dari koperasi.
10. Menandatangani bersama sekretaris, surat peringatan dan atau surat pemberhentian/pemecatan sebagai sanksi/hukuman kepada anggota , anggota pengurus lainnya, manager dan karyawan koperasi.

11. Menandatangani slip penarikan/cek/bentuk lainnya untuk pencairan/pengambilan dana koperasi.
12. Menandatangani Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) pengurus.

Pasal 10

Tugas-Tugas Pokok dan Tanggung jawab Sekretaris

Sekretaris pengurus mempunyai tugas-tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, umum dan kepersonaliaan (seperti : payroll, pengrekrutan, pendidikan, pelatihan, pelaksanaan pembangunan daerah kerja kopkar shinto, dsb).
2. Menyiapkan bahan-bahan rapat pengurus dan rapat anggota
3. Mengundang peserta rapat dan mencatat hasil keputusan rapat-rapat koperasi (notulis/moderator rapat)
4. Menandatangani hasil keputusan rapat anggota dan rapat pengurus
5. Menandatangani LPJ pengurus untuk rapat anggota.
6. Menilai,menganalisa dan mengevaluasi kinerja dari perwakilan plant
7. Membuat dan mengeluarkan peraturan-peraturan internal dan perjanjian koperasi
8. Membuat laporan atas tugas-tugas dan tanggung jawabnya, yang akan disampaikan pada rapat pengurus.

Pasal 11
Tugas-Tugas Pokok dan Tanggung jawab Bendahara

Bendahara pengurus mempunyai tugas-tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap keuangan koperasi
2. Menjaga bukti-bukti/kwitansi/arsip-arsip transaksi keuangan atau yang berkaitan dengan keuangan koperasi
3. Melakukan pengawasan langsung terhadap keuangan koperasi secara keseluruhan dan setiap unit usaha koperasi
4. Menandatangani bukti/kwitansi transaksi keuangan
5. Melakukan pengecekan permohonan dan persetujuan pinjaman anggota dan kredit barang
6. Menandatangani LPJ pengurus untuk rapat anggota dan hasil keputusan rapat pengurus
7. Menandatangani dan membuat laporan keuangan koperasi setiap bulan, rekapitulasi, laporan keuangan per 3 bulan, 6 bulan dan setahun.

Pasal 12
Tugas – Tugas pokok dan Tanggung Jawab Perwakilan Plant

Wakil pengurus mempunyai tugas-tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap perkembangan dan kemajuan KOPKAR SHINTO dan manajemen pengelolaan setiap plant.
2. Memberikan kritik dan saran kepada ketua untuk perkembangan dan kemajuan koperasi
3. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap administrasi, keuangan, kepegawaian dan perkembangan dari setiap unit-unit usaha di tiap plant
4. Membuat dan mengeluarkan peraturan-peraturan internal dan perjanjian transaksi anggota
5. Membuat laporan atas tugas-tugas dan tanggung jawabnya, yang akan disampaikan pada sekretaris dan bendahara

Tugas dan wewenang Finance :

1. Pembukuan dan Akuntansi :

- Mencatat semua transaksi keuangan dalam buku besar di e-statement rekening koperasi
- Menyiapkan laporan keuangan bulanan 3 bulan, 6 bulan dan tahunan
- Memastikan semua transaksi dicatat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku
- Membuat laporan administratif jurnal umum dan perpajakan

Tugas dan wewenang PO. Customer

1. Melakukan pengecekan dari PO yang masuk dari customer
2. Merekap pembelanjaan, pencatatan PO customer
3. Memastikan barang dan jasa didistribusikan sesuai PO dan tepat waktu
4. Memilih pemasok berdasarkan kualitas,harga dan kesesuaian dengan kebutuhan koperasi
5. Membuat Invoice penagihan PO ke customer
6. Melaporkan semua transaksi pembelian kepada finance
7. Memastikan proses pembelian dilakukan secara transparan dan sesuai dengan anggaran yang di setujui

Pasal 13
Tugas-Tugas Pokok dan Tanggung jawab Ketua Pengawas

Pengawas pengurus mempunyai tugas-tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengkoordinasi terlaksananya rapat-rapat pengawas serta pemeriksa dan pengawasan yang akan dilakukan oleh pengawas terhadap KOPKAR SHINTO
2. Mengundang pengurus untuk menghadiri rapat pengawas (jika diperlukan).
3. Menghadiri rapat pengurus atas undangan pengurus
4. Menghadiri rapat anggota
5. Melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada pengurus dan rapat anggota
6. Menandatangani hasil keputusan rapat – rapat pengawas dan pemeriksaan serta pengawasan yang dilakukan.
7. Menandatangani laporan keuangan koperasi yang telah diperiksa oleh pengawas
8. Merahasiakan hasil-hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap pihak lain
9. Membantu atau bersama auditor/akuntan public melakukan pemeriksaan terhadap KOPKAR SHINTO

Pasal 14
Tugas-Tugas Pokok dan Tanggung jawab Sekretaris Pengawas

Sekretaris Pengawas mempunyai tugas-tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan administrasi dan menjaga dokumen – dokumen hasil pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh pengawas KOPKAR SHINTO.
2. Menyiapkan bahan-bahan rapat pengawas
3. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemeriksaan
4. Menghadiri rapat pengurus atas undangan pengurus

5. Menghadiri rapat anggota
6. Mencatat seluruh hasil keputusan rapat pengawas, rapat pengurus dan rapat anggota.
7. Menanda tangani laporan keuangan koperasi yang telah diperiksa oleh pengawas
8. Merahasiakan hasil-hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap pihak lain
9. Membantu atau bersama auditor/akuntan public melakukan pemeriksaan terhadap KOPKAR SHINTO.

Pasal 15 **Tugas-Tugas Pokok dan Tanggung jawab Anggota Pengawas**

Anggota pengawas mempunyai tugas-tugas pokok dan tanggung jawab pengawasan sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan bahan – bahan untuk pengawasan dan pemeriksaan yang akan dilakukan terhadap kopkar shinto
2. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemeriksaan
3. Menghadiri rapat pengurus atas undangan pengurus
4. Menghadiri rapat anggota
5. Menandatangani laporan keuangan koperasi yang telah diperiksa oleh pengawas
6. Merahasiakan hasil-hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap pihak lain
7. Membantu atau bersama auditor/akuntan public melakukan pemeriksaan terhadap KOPKAR SHINTO.

Pasal 16
Yang Berhak atas Uang Jasa atau Uang Kehormatan

1. Pada dasarnya pengurus pengawas dan dewan penasehat tidak menerima gaji akan tetapi berhak atas uang jasa atau uang kehormatan sesuai keputusan rapat anggota
2. Uang jasa hanya diberikan kepada pengurus berupa insentif imbalan
3. Uang jasa diberikan hanya kepada pengawas berupa imbalan setelah melakukan pemeriksaan sesuai jadwal pemeriksaan yang telah dijadwalkan
4. Uang jasa hanya diberikan kepada dewan penasehat berupa uang kehormatan/bentuk lain/hadiah pada bulan desember / akhir tahun buku koperasi
5. Uang jasa / uang kehormatan ini besaran nominalnya dapat ditinjau kembali setiap tahun buku baru koperasi, berdasarkan kemampuan koperasi dan anggaran biayanya dicantumkan dalam rencana anggaran belanja dan pendapatan koperasi untuk disahkan dalam rapat anggota.
6. Selain pengurus, pengawas, dewan penasehat, tidak berhak untuk mendapat uang jasa / intensif / imbalan / uang kehormatan sehubungan dengan keterkaitan pekerjaannya dengan kopkar shinto, maka koperasi menganggarkan biayanya hanya untuk diberikan kepada pengurus, pengawas, dan dewan penasehat tersebut selain itu tidak dapat diberikan

Pasal 17
Intensif dan penggantian biaya pengurus

1. Intensif pengurus diberikan kepada pengurus pada akhir bulan tanggal 30 setiap bulannya, besaran nominalnya mempertimbangkan tingkat tanggung jawabnya dan kemampuan koperasi
2. Nilai nominal insentif pengurus ditentukan oleh pengurus dan anggaran biayanya dicantumkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja KOPKAR SHINTO untuk disahkan dalam rapat anggota
3. Selain intensif, pengurus dapat pula diberikan penggantian biaya dalam rangka melaksanakan tugas – tugas koperasi.

Pasal 18 **Uang Jasa Pengawas**

1. Besaran nominal uang jasa pengawas mempertimbangkan tingkat pertanggung jawaban dan kemampuan koperasi
2. Nilai nominal uang jasa pengawas ditentukan oleh pengurus dan anggaran biayanya dicantumkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja KOPKAR SHINTO untuk disahkan dalam rapat anggota
3. Pengawas tidak menerima intensif bulanan dan dapat pula diberikan penggantian biaya dalam rangka melaksanakan tugas – tugas pemeriksaan terhadap koperasi.

Pasal 19 **Dewan Perwakilan Anggota (DPA)**

1. DPA adalah kumpulan anggota yang dipilih atau ditunjuk oleh anggota lainnya dalam satu departemen / Bagian sebagai perwakilan anggota koperasi
2. Tujuan dibentuknya DPA ini adalah sebagai berikut :
 - a. Menanamkan kesadaran berorganisasi bagi anggota khususnya tentang perkoperasian
 - b. Mempermudah pengurus dalam melakukan konsolidasi / koordinasi/ sosialisasi kepada anggota setiap waktu
 - c. Menyampaikan informasi secara langsung mengenai perkembangan koperasi
 - d. Mencari kader-kader anggota koperasi untuk kepengurusan koperasi berikutnya
3. DPA dipilih untuk masa bakti 3 tahun dan dapat dipilih kembali
4. Jumlah anggota DPA dalam satu Departemen / Bagian sebanyak 1 orang atau lebih dan Pembagian/penentuan departemen/ Bagian diatur oleh pengurus
5. Tugas-tugas anggota DPA antara lain, menyampaikan informasi kepada anggota lainnya, khususnya anggota koperasi pada Departemen/Bagian sendiri, dan aktif

mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan koperasi serta membantu pengumpulan iuran anggota.

Pasal 20 **Tata Cara Pembentukan dan pemilihan**

1. Pengurus mengkoordinir terbentuknya DPA KOPKAR SHINTO, dengan membagikan form DPA ke masing – masing departemen/ Bagian yang telah ditentukan oleh pengurus dan memfollow up nya
2. Pemilihan anggota DPA dapat dilakukan dengan cara penunjukan oleh beberapa anggota kepada anggota koperasi yang dianggap bisa untuk duduk di anggota DPA koperasi
3. Syarat-syarat bagi orang yang dipilih /ditunjuk untuk menjadi anggota DPA koperasi, sekurang-kurangnya telah menjadi anggota koperasi selama 1 tahun dan amanah
4. Setelah dipilih dan ditetapkan anggota DPA, selanjutnya diisi pada form DPA KOPKAR SHINTO yang telah dibagikan dan segera dikembalikan ke pengurus dalam waktu yang telah ditentukan

Pasal 21 **Penggantian DPA**

1. Pengurus dapat merekomendasikan pada anggota untuk mengganti anggota DPA, dikarenakan :
 - a. tidak aktif dalam mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan koperasi
 - b. masa bakti berakhir
 - c. melarikan diri
 - d. berhenti dari perusahaan
 - e. meninggal dunia

Pasal 22

Prosedur, Persyaratan, Klasifikasi dan Peraturan Karyawan KOPKAR SHINTO

1. Prosedur penerimaan karyawan dilakukan sendiri oleh KOPKAR SHINTO, dan jumlah karyawan yang akan dipekerjakan tergantung dengan kebutuhan dan perkembangan bisnis / usaha serta kemampuan koperasi
2. Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh seseorang yang dapat diterima sebagai karyawan koperasi, dengan mengajukan surat lamaran kepada pengurus koperasi (sekretaris koperasi) dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. Daftar riwayat hidup
 - b. Salinan / fotokopi ijazah terakhir yang seudah dilegalisir sebanyak satu lembar
 - c. Salinan / fotokopi transkip nilai sebanyak satu lembar
 - d. Salinan/ fotokopi SKCK sebanyak satu lembar
 - e. Salinan/ fotokopi surat pengalaman kerja (bila ada)
 - f. Salinan/ fotokopi sertifikat / piagam penghargaan (bila ada)
 - g. Pas foto terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak dua lembar
3. Klasifikasi umum karyawan koperasi meliputi :
 - a. Kelompok manajemen (managerial)
 - b. Kelompok staff (keuangan, administrasi, umum)

- c. Kelompok usaha dan jasa (perdagangan dan jasa)
- 4. Pekerjaan yang berlaku dalam pelaksanaanya disesuaikan Pada dasarnya KOPKAR SHINTO harus memiliki karyawan sendiri tanpa dibantu oleh pihak lain (asas kemandirian dan kejelasan kepada siapa mereka bertanggung jawab dan dapat dikenakan sanksi sesuai aturan koperasi)
- 5. Dalam hal koperasi belum mampu melaksanakan ayat (4) pasal ini, maka dapat meminta bantuan kepada pihak perusahaan PT. SHINTO untuk memperkerjakan karyawannya sebagai pekerja bantu dikoperasi yang bersifat sementara waktu, setelah koperasi mampu maka pekerja bantu tersebut dikembalikan dan dapat diberikan uang jasa / imbalan sekedarnya
- 6. Peraturan karyawan (kepegawaian) KOPKAR SHINTO berpedoman kepada undang – undang ketenaga dengan kemampuan koperasi

Pasal 23

Waktu Operasional KOPKAR SHINTO

- 1. Hari dan jam kerja operasional kantor koperasi adalah sebagai berikut :
 - a. Hari senin sampai jumat, pukul 07.00 – 17.00 WIB
 - b. Istirahat hari senin sampai kamis, pukul 12.00-12.30 WIB
 - c. Istirahat hari jum'at, pukul 11.45-13.00 WIB
- 2. Hari dan jam operasional kantor koperasi dapat dirubah pengurus disesuai dengan kebutuhan koperasi

Pasal 24

Analisa Keuangan KOPKAR SHINTO

1. Modal koperasi yang digunakan menjalankan jasa dan usaha koperasi oleh pengurus wajib memperhatikan aspek permodalan, likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas guna menjaga kesehatan usaha dan menjaga kepentingan semua pihak yang terkait dalam usaha koperasi
 2. Aspek permodalan yang perlu diperhatikan oleh koperasi adalah sebagai berikut :
 - a. modal koperasi tidak boleh kurang jumlahnya dan harus tingkatkan
 - b. setiap pembukaan jaringan pelayanan, harus disediakan tambahan modal sendiri
 - c. antara modal sendiri dengan modal pinjaman dan modal penyertaan harus berimbang
 3. Untuk menumbuhkan dan memantapkan bagi penyimpan, maka koperasi wajib menjaga likuiditasnya, agar dapat memenuhi kewajiban atau membayar hutang jangka pendek, tertuama untuk membayar simpanan yang akan ditarik oleh penyimpan
 4. Aspek likuiditas yang perlu diperhatikan oleh koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. penyediaan aktifa lancar yang mencukupi untuk memenuhi kewajiban jangka pendek
 - b. ratio antara pinjaman yang berikan dengan dana yang telah dihimpun
 5. Contoh untuk menentukan aspek likuiditas adalah sebagai berikut :
 - a. Rasio likuiditas = kas dan bank X 100 %
kewajiban lancar
(menunjukkan porsi keuangan yang ada pada kas dan bank dapat menutupi kewajiban lancar)
 - b. Rasio likuiditas = harta lancar X 100 %
kewajiban lancar
(menunjukkan sejauh mana harta lancar koperasi dapat menutupi kewajiban lancar)

6. Aspek solvabilitas yang perlu diperhatikan koperasi adalah sebagai berikut :
 - a. penghimpinan modal pinjaman dan modal penyertaan didasarkan pada kemampuan membayar kembali
 - b. ratio antara modal insmsn dan modal penyertaan dengan kekayaan harus berimbang
7. Maksud dari aspek solvabilitas ini, bahwa dalam menghimpun modal pinjaman dan modal penyertaan koperasi wajib memperhitungkan terlebih dahulu kemampuan koperasi untuk dapat memenuhi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang berdasarkan kekayaan yang dimiliki, agar koperasi tersebut dapat melaksanakan kegiatan usahanya dan tetap dipercaya
8. Contoh untuk menentukan aspek solvabilitas adalah sebagai berikut :
 - a. rasio solvabilitas = $\frac{\text{total harta}}{\text{total kewajiban}} \times 100\%$
 (menggambarkan sampai sejauh mana harta koperasi dapat menutupi kewajiban – kewajibannya)
 - b. Rasio solvabilitas = $\frac{\text{ekuitas}}{\text{Total kewajiban}} \times 100\%$
 (menggambarkan sampai sejauh mana modal sendiri dapat menutupi kewajiban – kewajiban kepada pihak luar)
9. Aspek rentabilitas yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :
 - a. rencana perolehan SHU atau keuntungan ditetapkan dalam jumlah wajar untuk dapat memupuk permodalan pengembangan usaha pembagian jasa anggota dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan
 - b. ratio antara SHU atau keuntungan harus wajar
10. Maksud dari rentabilitas yang wajar adalah keadaan dimana ratio antara keuntungan dibandingkan dengan kekayaan tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah. Ratio tidak terlalu tinggi dengan maksud bahwa koperasi tidak semata – mata mengejar keuntungan, sedangkan ratio tidak terlalu rendah dengan maksud agar koperasi tersebut dapat tetap berkembang
11. Contoh untuk menentukan aspek rentabilitas adalah sebagai berikut :

a. rasio rentabilitas = $\frac{\text{SHU}}{\text{Ekuitas}} \times 100\%$

(menunjukkan berapa persen SHU yang diperoleh koperasi bila diukur dari modal sendiri atau kekayaan bersih)

b. Rasio rentabilitas = $\frac{\text{SHU}}{\text{Total asset}} \times 100\%$

(menunjukkan berapa persen SHU diperoleh koperasi bila diukur dari total asset).

Pasal 25

Tim Analisa Usaha KOPKAR SHINTO

1. Pengembangan/penambahan usaha/investasi baru yang akan dilakukan oleh KOPKAR SHINTO, hendaklah terlebih dahulu dianalisa oleh tim analisa koperasi agar tepat sasaran dan tujuan serta prinsip koperasi
2. Team analisa terdiri dari:
 - a. Ketua pengurus (sebagai coordinator tim)
 - b. Wakil ketua pengurus
 - c. Sekretaris pengurus
 - d. Bendahara Pengurus dan atau Pengembangan Pengurus (jika diperlukan)
 - e. Manajer/pengelola (jika diperlukan)
 - f. Ketua pengawas (jika diperlukan)
3. Rapat – rapat tim analisa sekurang – kurangnya dihadiri oleh 3 (tiga) orang
4. Tugas – tugas dan wewenang tim analisa adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan atau menyetujui kerja sama/bisnis antara koperasi dengan pihak lain
 - b. melakukan analisa terhadap kegiatan unit usaha yang sudah ada, apakah masih patut dijalankan atau tidak
 - c. melakukan analisa terhadap system pemasaran, operasional dan produksi atas unit usaha yang sedang berjalan untuk mengadakan perbaikan

- d. melakukan perhitungan dan analisa atas investasi baru atau pengembangan usaha yang akan dijalankan koperasi, dan dapat dijadikan bahan rekomendasi rapat anggota berikutnya
- e. membuat kesimpulan dan solusi atas analisa – analisa tersebut

Pasal 26
Pengajuan Penawaran Barang/Material Dan Kerjasama Bisnis

1. Bagi anggota atau pihak lain yang ingin mengajukan penawaran barang/material ke koperasi dan atau kerjasama bisnis, ditujukan ke Tim Analisa Koperasi
2. Selanjutnya Team Analisa Koperasi akan memprosesnya dan dalam waktu yang telah ditentukan akan diberikan jawaban secara tertulis atau lisan oleh tim tersebut, apakah diterima atau ditolak atau ditunda
3. Dalam hal penawaran dan atau kerja sama bisnis / usaha menurut ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, tidak tercantum dalam Rencana Kerja (RK) dan atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja KOPKAR SHINTO (RAPBK), maka pengurus wajib menundanya sampai ada keputusan atau pengesahan dari rapat anggota koperasi terdekat berikutnya.
4. Dalam hal koperasi mencari sendiri supplier atau subkon untuk memenuhi kebutuhan usaha koperasi (sesuai dengan RK dan RAPBK), sebelum mengambil keputusan Team Analisa koperasi menganalisa terlebih dahulu.

Pasal 27

Aneka Usaha Perdagangan Dan Jasa KOPKAR SHINTO

KOPKAR SHINTO memiliki aneka bidang usaha yang komersial yang dikelola secara profesional dan transparan dengan berpedoman pada prinsip dan tujuan koperasi.

Unit – unit usaha perdagangan dan jasa KOPKAR SHINTO dapat meliputi :

1. unit usaha makanan ringan / jajanan
2. unit usaha sembako
3. unit usaha pengadaan kredit barang (Elektronika, dan lain lain sesuai kemampuan pembiayaan koperasi)
4. unit usaha voucher elektrik
5. unit usaha simpan pinjam
6. Penyediaan barang barang kebutuhan perusahaan

Pasal 28

Waktu Pelaksanaa Investasi Unit Usaha Baru Dan Target Bisnis

1. Unit usaha baru adalah unit usaha yang belum dijalankan oleh koperasi atau sudah dijalankan tetapi dibuka diluar perusahaan yang merupakan bagian dari pengembangan usaha koperasi
2. Pelaksanaan investasi usaha baru yang akan dijalankan oleh pengurus, dituangkan dalam rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan belanja kopkar shinto berikutnya disahkan dalam rapat anggota
3. Investasi unit usaha baru ini dapat berada di internal (didalam perusahaan) maupun eksternal (diluar perusahaan)
4. Pengurus/pengelola diharuskan membuat rencana target bisnis koperasi setiap tahun fiscal (per 6 bulan) atas unit – unit usaha koperasi yang sudah berjajalan maupun yang akan dijalankan (usaha baru)

Pasal 29

Jenis – Jenis Simpanan KOPKAR SHINTO

Jenis – jenis simpanan anggota KOPKAR SHINTO terdiri dari :

1. Simpanan yang tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota koperasi yaitu :
 - a. simpanan pokok adalah simpanan yang dibayarkan hanya satu kali, besarnya telah ditentukan dan wajib dilunasi sebagai syarat untuk diterima menjadi anggota koperasi.
 - b. Simpanan wajib adalah simpanan yang wajib dibayarkan secara tertib dan teratur setiap bulannya oleh anggota dan besarnya telah ditentukan
2. Simpanan yang bisa diambil selama masih menjadi anggota koperasi yaitu :
 - a. simpanan suka rela adalah simpanan yang besarnya tidak ditentukan dan penyetorannya secara berangsur-angsur, bentuknya seperti tabungan dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Pasal 30

Prosedur dan Tata Cara Penyetoran serta Penarikan Simpanan

1. Prosedur umum dan tata cara penyetoran simpanan – simpanan KOPKAR SHINTO adalah sebagai berikut :
 - a. simpanan pokok disetorkan dan langsung dilunasi dikantor koperasi dengan menggunakan slip setoran secara tunai / cash
 - b. simpanan wajib disetorkan melalui potongan gaji dan atau disetorkan langsung dikantor koperasi dengan menggunakan slip setoran dan atau buku tabungan secara tunai / cash.
 - c. Simpanan sukarela disetorkan langsung dikantor koperasi dengan slip setoran dan atau buku tabungan secara tunai/cash
 - d. Simpanan khusus disetorkan langsung dikantor koperasi dengan slip setoran.
2. Prosedur umum dan tata cara penarikan simpanan koperasi adalah sebagai berikut :

- a. simpanan pokok dan simpanan wajib hanya dapat ditarik oleh penyimpan setelah memenuhi persyaratan/peraturannya, penarikannya dapat dilakukan dikantor koperasi dengan menggunakan slip penarikan, simpanan tersebut dapat diterima secara tunai/cash atau melalui transfer ke nomor rekening bersangkutan (penyimpan dapat dikenakan biaya transfer apabila diperlukan)
 - b. simpanan suka rela dapat ditarik sewaktu-waktu oleh penyimpan dikantor koperasi dengan menggunakan slip penarikan dan atau buku tabungan, simpanan tersebut dapat diterima secara tunai/cash atau melalui transfer ke nomor rekening bersangkutan (penyimpan dapat dikenakan biaya transfer apabila diperlukan)
 - c. simpanan khusus/berjangka dapat ditarik dikantor oleh penyimpan, dengan menggunakan slip penarikan dan atau buku tabungan, disertai bukti surat perjanjian antara penyimpan dan koperasi serta lampiran bukti setoran, simpanan tersebut dapat diterima secara tunai/cash atau melalui transfer ke nomor rekening bersangkutan (penyimpan dapat dikenakan biaya transfer apabila diperlukan)
3. Dalam hal penyimpanan berhalangan tidak tetap untuk menarik simpanan – simpanannya dikoperasi, maka penyimpan terlebih dulu memberitahuna ke koperasi dan utusannya harus membawa surat kuasa serta ditanda tangani penyimpan diatas materai.
4. Dalam hal penyimpanan berhalangan tetap (meninggal dunia), maka ahli warisnya dapat menarik smipanan – simpanan bersangkutan (penyimpan) dikoperasi, sesuai persyaratan/peraturan yang berlaku.

Pasal 31

Persyaratan Prosedur, Masa Tunggu Dan Jenis Pinjaman KOPKAR SHINTO

1. Persyaratan umum yang wajib dipenuhi oleh anggota, apabila ingin mendapatkan pinjaman dari koperasi adalah sebagai berikut :

 - a. telah menjadi anggota koperasi selama 1 tahun
 - b. menunjukan kartu tanda anggota
 - c. tidak mempunyai lebih dari 2 jenis pinjaman
2. Pinjaman koperasi diprioritaskan bagi anggota yang belum pernah meminjam kepada koperasi
3. Prosedur umum pengajuan pinjaman ke koperasi yaitu sebagai berikut :

 - a. calon peminjam terlebih dahulu menanyakan kepada petugas koperasi tentang persyaratan – persyaratan untuk mendapatkan pinjaman dari koperasi kemudian petugas memberitahukannya dan memeriksa kartu pinjaman yang ber sangkutan
 - b. selanjutnya meminta formulir pinjaman, kemudian di isi, ditanda tangani diatas materai (jika perlu), kemudian diserahkan kembali ke petugas koperasi bersama berkas – berkas persyaratan lainnya (apabila diperlukan koperasi)
 - c. petugas koperasi harus memeriksa formulir dan berkas – berkas yang telah diserahkan tersebut, apakah sudah sesuai atau tidak dengan persyaratannya
 - d. setelah memenuhi persyaratan, maka petugas mencatatnya pada buku tanda terima agar peminjam dapat mengetahui nomor urut daftar tunggu dan memberikan surat perjanjian pinjaman
 - e. dalam jangka waktu yang ditentukan koperasi akan mengumumkan nama-nama anggota yang mendapatkan pinjaman koperasi
4. Masa tunggu pengajuan pinjaman baru adalah 2 bulan setelah tanggal pelunasan pinjaman sebelumnya, kecuali pinjaman emergency (Khusus)
5. Jenis – jenis pinjaman KOPKAR SHINTO debagi menjadi sebagai berikut :

 - a. pinjaman Emergency (Khusus)
 - b. pinjaman umum
6. Surat Perjanjian Pinjaman untuk tahun 2025-2028

SURAT PERJANJIAN PINJAMAN
KOPERASI SHINTO 2025-2028

Pada hari ini, , tanggal, bulan, tahun, bertempat di, telah dibuat dan disepakati perjanjian utang piutang antara:

Pihak Pertama:

Nama :
No.NIK karyawan :
Keperluan pinjaman :

Pihak Kedua:

Nama Koperasi : Kopkar Shinto (Koperasi Karyawan Shinto)
Plant :
Diwakili oleh :

Pasal 1: Jumlah Pinjaman

Pihak Kedua menyetujui untuk memberikan pinjaman kepada Pihak Pertama sebesar
Rp

Pasal 2: Jangka Waktu dan Cara Pembayaran

Pinjaman ini harus dilunasi dalam jangka waktu [..... bulan], terhitung sejak tanggal penandatanganan perjanjian ini. Pembayaran dilakukan dengan cara [angsuran bulanan] sebesar Rp..... pada tanggal 15 setiap bulannya.

Pasal 3: Bunga

Pinjaman ini dikenakan bunga sebesar 2 % per bulan

Contoh : Tabel angsuran nanti dapat di lihat di website : kopishinto.id

Pasal 4: Konsekuensi Keterlambatan

Jika Pihak Pertama terlambat melakukan pembayaran, akan dikenakan SP1 dan memo, jika terlambat 2 bulan akan dikenakan SP2 dan dilakukan pemotongan dari Simpanan Anggota sebesar 1 kali angsuran, dan seterusnya sampai ada kesepakatan dua belah pihak.

Pasal 5: Penyelesaian Sengketa

Jika terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaiakannya secara musyawarah. Jika tidak tercapai kesepakatan, akan diselesaikan melalui jalur hukum AD/ART yang berlaku.

Pasal 6: Pemberian Surat Kuasa pemotongan gaji oleh payroll

Surat perjanjian ini juga digunakan sebagai surat Kuasa pemotongan gaji oleh Payroll dan selanjutnya agar diserahkan ditransfer ke rekening Koperasi Karyawan Shinto. Dengan demikian pihak pertama memberikan persetujuan dan kuasa sepenuhnya kepada Koperasi Karyawan untuk menerima pemotongan gaji saya setiap bulannya sampai dengan hutang pokok dan bunga saya lunas sepenuhnya

Perjanjian ini dibuat dengan sadar tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun.

Pihak Pertama

Matrei 10k

Pihak Kedua

.....

Pasal 32
Mendapatkan Pinjaman Dan Bantuan

1. Koperasi hanya memberikan pinjaman kepada anggotanya yang memenuhi kategori sebagai berikut :
 - a. memenuhi persyaratan pinjaman
 - b. tertib persyaratan ketika membutuhkan pelayanan serta mematuhi prosedur yang berlaku

2. Koperasi memberikan bantuan kepada anggota berupa pinjaman short time, yang mana pinjaman ini wajib dikembalikan oleh anggota dalam tempo waktu 1 (satu) bulan lamanya melalui potongan upahnya atau dibayar langsung, bantuan ini hanya diberikan kepada anggota yang sedang mengalami keperluan yang mendesak

Pasal 33

Prosedur Dan Persyaratan Pinjaman Emergency (Khusus)

1. Persyaratan pinjaman emergency, seseorang yang mengajukan pinjaman emergency harus memenuhi persyaratan umum dan khusus sebagai berikut:
 - a. memenuhi kategori yang ditetapkan sebagai berikut :
 - keluarga (istri/suami/orang tua kandung/anak kandung/mertua) sakit
 - biaya tak terduga karena melahirkan diluar provider yang tidak tercover asuransi kesehatan
 - mendapatkan musibah besar
 - b. tidak mempunyai sisa angsuran pinjaman emergency
 - c. selanjutnya berjanji untuk menyelesaikan proses administrasi yang dibutuhkan oleh koperasi, secepatnya setelah dipenuhi pinjaman tersebut
2. Prosedur khusus pinjaman emergency
3. Dapat menjelaskan maksud dari pinjamannya berikut besar pinjamannya pada saat di wawancara oleh team pewawancara yang ditentukan oleh pengurus dan selanjutnya team pewawancara dapat menyetujui atau menolak pinjaman tersebut
4. Setelah disetujui maka peminjam tersebut wajib menyelesaikan proses administrasi di kantor koperasi

Pasal 34

Daftar dan Penarikan Dana Pinjaman

1. Koperasi akan memproses semua formulir pinjaman yang akan diajukan oleh anggota, selanjutnya membuat daftar pinjaman anggota sesuai dengan urutan daftar peminjam dan sesuai dengan budget/kondisi keuangan koperasi
2. Daftar tersebut akan diumumkan kepada anggota setiap bulan
3. Penarikan dana pinjaman wajib diambil sendiri oleh yang bersangkutan dikantor koperasi, pada tanggal 10 sampai tanggal 19 setiap bulannya dengan

menunjukan kartu tanda anggota dan menanda tangani kwitansi penerimaan uang pinjaman tersebut diatas materai (jika perlu)

4. dalam hal anggota tidak menarik dana pinjamannya dalam waktu yang telah ditentukan maka ditunda dan baru bisa ditarik sampai periode berikutnya

Pasal 35

Pajak KOPKAR SHINTO

1. Jika KOPKAR SHINTO adalah bentuk usaha yang sudah berbadan hukum, maka sebagai subjek pajak dan sebagai wajib pajak wajib membayar wajib pajak Badan/pajak perseroannya sesuai aturan dan waktu yang telah ditetapkan oleh undang – undang perpajakan yang berlaku
2. Penghasilan kena pajak KOPKAR SHINTO sama dengan penghasilan sebagai objek pajak dikurangi biaya – biaya beban
3. Penghasilan bersih koperasi adalah penghasilan setelah dipotong pajak yang akan disetorkan ke pemerintah

Pasal 36

Yang berhak atas SHU

1. Pada dasarnya seorang anggota, pengurus dan pengawas berhak atas SHU-nya selama yang bersangkutan masih tercatat atau berstatus sebagai anggota, anggota pengurus dan anggota pengawas dalam buku daftar anggota, pengurus dan pengawas KOPKAR SHINTO
2. Pengurus dapat melakukan pengecualian ayat 1 pasal ini. Apabila disetujui oleh rapat anggota untuk memberikan shu bagi anggota, pengurus dan pengawas yang keluar dari keanggotaan atau kepengurusan atau kepengawasan koperasi sebelum masa waktu shu dibagikan (setelah satu tahun buku /tutup buku)
3. Hal – hal yang berkaitan dengan besarnya nominal SHU untuk anggota, pengurus dan pengawas menurut ayat (2) pasal ini , diatur secara proporsional
4. Pembagian untuk pengurus dan pengawas sebesar 10 % dari total SHU, masing – masing 90 % untuk pengurus dan 10 % untuk pengawas dan pembina.

5. Besarnya pembagian SHU diatur secara Proporsional yaitu Dana Cadangan 10%, Anggota 75%, Dana Sosial dan pendidikan 2,5% dan Kesejahteraan Karyawan 2,5%
6. Pada dasarnya 2,5 % SHU dari total SHU untuk dana kesejahteraan (diberikan hanya untuk karyawan koperasi, akan tetapi pekerja Bantu dapat diberikan kesejahteraan).

Pasal 37

Faktor – Faktor Besaran Nominal SHU

1. Faktor – faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan besarnya nominal SHU setiap anggota adalah sebagai berikut :
 - a. Jumlah simpanan 90%
 - b. Jumlah Transaksi 10%
2. Faktor – faktor tersebut dapat ditambahkan disesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan usaha serta permodalan KOPKAR SHINTO
3. Rumus/formula pembagian SHU dibuat oleh pengurus dan disampaikan pada rapat anggota untuk disahkan.

Pasal 38

Prosedur pembagian SHU

1. Sebelum Sisa Hasil Usaha (SHU) dibagikan ke anggota, terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari rapat anggota
2. Setiap anggota wajib mengambil sendiri slip SHU –nya dan menanda tangani lembaran daftar penerima SHU dikantor KOPKAR SHINTO dengan menunjukkan kartu tanda anggotanya, kecuali bagi anggota yang berhalangan tetap (meninggal dunia) dapat diwakilkan kepada ahli warisnya dengan menunjukkan bukti yang syah (seperti kartu keluarga/KK, kartu tanda penduduk/KTP)
3. SHU dapat dibagikan dengan cara :
 - a. Tunai (dapat diambil dikantor koperasi saat hari dan jam operasional)
 - b. Melalui transfer ke nomor rekening masing – masing anggota
 - c. Disertakan dalam modal penyertaan bagi anggota yang berminat

4. Dalam hal SHU dibagikan secara tunai maka anggota bersangkutan wajib mengambil sendiri uang SHU-nya dan menunjukan kartu tanda anggotanya (jika diperlukan), petugas dapat meminta untuk menunjukan kartu tanda penduduk yang bersangkutan
5. Dalam hal SHU disertakan dalam modal penyertaan, maka ketentuannya mengikuti peraturan perkoperasian tentang penyertaan modal yang berlaku
6. Pembagian SHU akan dibagikan pada akhir bulan dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah rapat anggota tahunan dilaksanakan

Pasal 39

Transaksi KOPKAR SHINTO

1. Setiap anggota mempunyai kesempatan untuk mengetahui/melihat keadaan koperasi mengenai hal – hal sebagai berikut :
 - a. akta pendirian (jika sudah berbadan hukum)
 - b. akta usaha (jika sudah berbadan hukum)
 - c. daftar anggota
 - d. daftar anggota pengurus
 - e. daftar anggota pengawas
 - f. daftar anggota dewan penasehat
 - g. daftar karyawan/pengelola
 - h. keputusan rapat-rapat anggota
 - i. notulen rapat – rapat pengurus
 - j. notulen rapat – rapat pengawas
 - k. notulen rapat – rapat manager/karyawan
 - l. laporan hasil pemeriksaan pengawas
 - m. laporan keuangan koperasi
 - n. daftar harga barang
 - o. simpanan dan pinjaman anggota
 - p. kredit barang
 - q. SHU

Pasal 40
Perubahan dan Penutup

1. Peraturan khusus ini dapat dirubah sebagian atau keseluruhan disesuaikan dengan kebutuhan, perkembangan dan kemajuan koperasi oleh pengurus, dan ditetapkan dalam rapat anggota, perubahan ini tetap berpedoman pada AD, ART KOPKAR SHINTO serta peraturan perkoperasian yang berlaku
2. Apabila ada suatu hal yang belum diatur/dimuat dalam aturan khusus ini, maka dapat diatur dalam surat keputusan/peraturan Organisasi KOPKAR SHINTO yang dikeluarkan / ditetapkan oleh pengurus
3. Pengurus dapat memberikan penjelasan mengenai peraturan khusus ini kepada anggota atau pihak lain dan atau anggota dapat menanyakannya langsung kepada pengurus untuk mendapatkan penjelasan
4. Demikian peraturan khusus ini ditetapkan dan ditanda tangani oleh pengurus yang diberi kuasa oleh rapat anggota.

DISAHKAN DI CIBITUNG

14 JANUARI 2023

PENGURUS KOPERASI KARYAWAN SHINTO KOGYO INDONESIA

Ketua

Rio Haris Rosdiansyah

Sekretaris

Nike Dhamayanty



Wakil Ketua

Sri Astuti

Bendahara

Aang Sahlani

Perwakilan Anggota :

1. Agus Munir
2. LUGIT MUGIONO
3. M. Yudha Kristanto
4. Amir Buki
5. HERI NUGROHO
6. Ahdawat Sulisti
7. Darmane
8. Arif Karusantoso
9. Nouianty
10. Tora Permatasari

11. Nia Furniawan
12. Wahyu Winarto
13. Dudeh
14. ~~Dilisep~~
15. Yulhi - S. - Syu -
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.