

MILIS PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG

MODUL AKUNTANSI KOPERASI



PENULIS

MARWAN, S.Pd

MILIS PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG
DITERIMA TGL. 24-8-2007
SUNKE HARJO Hd
NOLEKSI : KKI
NO. INVENTARIS : 185/Hd/2007-a.1(1)
KLASIFIKASI : 657.97 Mar A.1

Cooperatif - Accounting

JURUSAN EKONOMI
FAKULTAS ILMU ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2003

**MODUL
AKUNTANSI KOPERASI**

Penulis :

Marwan, S.Pd

Editor :

Drs. Syamwil, M.Pd

**JURUSAN EKONOMI
FAKULTAS ILMU ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2003**

KATA PENGANTAR

Mata kuliah akuntansi koperasi adalah mata kuliah wajib untuk mahasiswa program studi Ekonomi Koperasi. Mata kuliah akuntansi koperasi ini memberikan pengetahuan tentang proses akuntansi yang dapat diterapkan pada badan usaha koperasi.

Dalam proses perkuliahan, pada mata kuliah ini diberikan teori-teori tentang akuntansi secara umum dan aplikasinya pada badan usaha koperasi. Diharapkan dengan penggunaan modul ini dapat membantu dalam pencapaian tujuan perkuliahan dengan efektif dan efisien. Modul ini dapat mempermudah mahasiswa dalam mengikuti dan memahami kegiatan perkuliahan, sehingga dapat menguasai materi yang ada. Bagi instruktur atau Dosen pembina, modul ini dapat digunakan sebagai acuan materi minimal yang harus diberikan dan dengan harapan instruktur atau dosen pembina dapat memperkaya materi perkuliahan dengan mengembangkan materi minimal yang terdapat didalam modul ini.

Meskipun penulis telah berusaha untuk mempersiapkan modul ini sebaik-baiknya, namun berbagai kekurangan dan kelemahan tentu saja terdapat pada tulisan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk perbaikan modul ini dimasa yang akan datang.

Padang, Oktober 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Modul 1 : Konsep Akuntansi Koperasi dan Laporan keuangan Koperasi	1
Kegiatan belajar 1 : Konsep Akuntansi Koperasi	4
Kegiatan belajar2 : Konsep Laporan Keuangan Koperasi	29
Modul 2 : Karakteristik dan Penyajian Rekening Pada Laporan Keuangan Koperasi	49
Kegiatan belajar 1 : Karakteristik Rekening pada akuntansi koperasi	52
Kegiatan belajar 2 : Penyajian Rekening pada laporan keuangan	74
Modul 3 : Sisa Hasil Usaha dan Pembagiannya	83
Kegiatan belajar 1 : Konsep sisa hasil usaha	86
Kegiatan belajar 2 : Pembagian SHU	92
Modul 4 : Siklus Akuntansi untuk badan usaha koperasi	101
Kegiatan belajar 1 : Gambaran umum siklus akuntansi koperasi	104
Kegiatan belajar 2 : Transaksi dan bukti transaksi	107
Kegiatan belajar 3 : Jurnal, buku besar dan buku pembantu	118
Kegiatan belajar 4 : Penyelesaian siklus akuntansi KSP	123
Kegiatan belajar 5 : Penyelesaian siklus akuntansi Kop. Konsumsi	141
Modul 5 : Analisis Laporan Keuangan dan Pengendalian Intern	146
Kegiatan belajar 1 : Analisis laporan keuangan koperasi	149
Kegiatan belajar 2 : Pengendalian intern koperasi	157
DAFTAR RUJUKAN	148



KONSEP AKUNTANSI KOPERASI DAN LAPORAN KEUANGAN KOPERASI

A. PENDAHULUAN

Halo, senang kembali kita berjumpa dalam modul mengenai akuntansi koperasi ini.

Modul yang berjudul Konsep akuntansi koperasi dan laporan keuangan koperasi ini merupakan modul pertama dari lima modul mengenai akuntansi koperasi.

Modul ini membicarakan tentang konsep akuntansi koperasi dan konsep laporan keuangan koperasi.

Modul ini sangat bermanfaat bagi Anda yang mempelajari akuntansi koperasi dan bagi pihak pengelola dan berkepentingan dengan koperasi karena modul dalam modul ini disajikan konsep akuntansi koperasi dan laporan keuangan koperasi.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan konsep akuntansi koperasi dan menjelaskan konsep laporan keuangan koperasi.

Modul ini dibagi menjadi dua Kegiatan Belajar sebagai berikut :

- ☑ Kegiatan Belajar 1 : Konsep akuntansi koperasi
- ☑ Kegiatan Belajar 2 : Konsep Laporan keuangan koperasi

Pelajarilah modul ini secara bertahap, yaitu dimulai dari Kegiatan Belajar 1. Apabila Anda benar-benar telah menguasai materi yang diuraikan pada Kegiatan Belajar 1 melalui hasil tes yang ada, barulah Anda diperkenankan mempelajari materi yang dibahas pada Kegiatan Belajar 2. Untuk itu cobalah baca tujuan modul, petunjuk belajar yang diberikan, dan setelah itu Anda pelajari materi yang disajikan pada Kegiatan Belajar secara seksama.

Pada akhir Kegiatan Belajar disediakan soal-soal tes. Tujuan dari pemberian soal-soal ini adalah memberi kesempatan kepada Anda untuk dapat menguji kemajuan belajar Anda sendiri. Oleh karena itu cobalah kerjakan sendiri soal-soal tersebut dengan sebaik-baiknya. Apabila Anda telah berhasil mengerjakan soal-soal tes secara benar dengan tingkat penguasaan minimal 75% barulah Anda diperkenankan untuk mempelajari materi yang dalam Kegiatan Belajar 2.

Walaupun pada bagian belakang modul ini disediakan Kunci Jawaban Soal untuk masing-masing soal, tetapi sebaiknya Anda jangan melihat Kunci Jawaban sebelum terlebih dahulu mencoba menjawabnya dengan baik agar Anda dapat mengetahui kemajuan belajar Anda sendiri yang sesungguhnya. Anda membutuhkan waktu lebih kurang tiga jam untuk mempelajari modul ini.

Terakhir untuk mempelajari modul ini Anda membutuhkan peralatan sebagai berikut : Ballpoint, pensil, rol, penghapus, kertas atau buku latihan dan kalkulator.

Selamat belajar



Semoga sukses !

B. KEGIATAN BELAJAR

Kegiatan 1 :

KONSEP AKUNTANSI KOPERASI

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari pengertian akuntansi koperasi, karakteristik badan usaha koperasi dan kaitannya dengan akuntansi koperasi serta dasar pengelolaan akuntansi koperasi.

Pada akhir kegiatan ini Anda diharapkan dapat menjelaskan Konsep akuntansi koperasi. Secara lebih khusus Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan pengertian akuntansi koperasi.
- Menjelaskan kaitan antara karakteristik dan ciri-ciri koperasi dengan akuntansi koperasi.
- Menjelaskan landasan pengelolaan akuntansi koperasi.
- Menjelaskan konsep dasar akuntansi koperasi.

2. Uraian

a. Pengertian akuntansi koperasi.

Sebelum membahas mengenai pengertian akuntansi koperasi, maka ada baiknya Anda pahami terlebih dahulu pengertian akuntansi dan pengertian dari badan usaha koperasi.

Apakah Anda masih ingat apa yang dimaksud dengan Akuntansi dan Badan Usaha Koperasi ? Kalau ya, coba rumuskan pengertian kedua istilah ini dengan menggunakan kata-kata Anda Sendiri pada kotak berikut ini :

Pengertian akuntansi adalah :
.....
.....
.....
.....
.....

Pengertian badan usaha koperasi adalah :
.....
.....
.....
.....
.....

Bagaimana apakah sudah selesai Anda kerjakan ? Kalau sudah coba bandingkan dengan pengertian yang dirumuskan sebagai berikut :

Pengertian akuntansi adalah :

Teknik pencatatan, pengelompokan, dan peringkasan dari transaksi dan peristiwa yang bersifat keuangan, dengan cara-cara tertentu dalam ukuran uang serta penafsiran dari hasil hasil-hasil yang telah dicapai tersebut.

Pengertian badan usaha koperasi adalah :

badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi kerakyatan berdasarkan asas kekeluargaan.

Apabila jawaban Anda berbeda, tidak apa-apa yang penting pada jawaban Anda tersebut terdapat kata-kata kunci yang digaris bawahi pada jawaban di atas. Kalau belum maka pelajari dengan seksama materi yang diuraikan berikut ini sehingga Anda dapat memahami berbagai rumusan tentang Akuntansi dan Badan usaha koperasi dari berbagai ahli yang pada akhirnya dapat membantu Anda dalam memahami konsep Akuntansi Koperasi.

Ilmu akuntansi adalah merupakan salah satu dari ilmu terapan (applied science), dan salah satu sifat dari ilmu terapan adalah sangat dipengaruhi oleh situasi lingkungan pada waktu itu. Oleh sebab itu pengertian atau definisi akuntansi itu telah berbeda-beda sesuai pula dengan waktu dan lingkungan waktu itu. Sehubungan dengan itu berikut ini akan diuraikan beberapa pengertian atau definisi akuntansi

AIA (American Institute for Accountant) yang sekarang disebut AICPA (American Institute of Certified Public Accountant) pada tahun 1953 telah membuat definisi akuntansi seperti berikut :*The Art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least of a financial character, and interpreting the result thereof* (Akuntansi adalah seni dari pencatatan, pengelompokan dan peringkasan dari transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa yang bersifat keuangan dengan cara-cara tertentu dalam ukuran uang dan penafsiran dari hasil ringkasan tersebut).

AAA (American Accounting Association) dalam bukunya yang berjudul "A statement of basic accounting theory" atau ASOBAT pada tahun 1966 telah merumuskan definisi akuntansi seperti berikut : *Accounting as the process of identifying, measuring, and communicating economic information to permit informed judgements and decisions by user's of the information* (Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian,

pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi, untuk memungkinkan pemakai informasi menentukan sikap dan mengambil keputusan terhadap informasi tersebut).

APB (Accounting Principles Board) dalam statement No. 4 pada tahun 1970 telah mendefinisikan akuntansi seperti berikut : *Accounting is a service activity. Its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is intended to be useful in making economic decisions* (Akuntansi adalah merupakan aktivitas jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, mengenai suatu kesatuan ekonomi yang diharapkan akan bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi).

Paul Grady dalam Accounting Research Study No. 7 dengan judul "Inventory of Generally Accepted Accounting Principles for Business Enterprise" pada tahun 1975, telah mendefinisikan akuntansi seperti berikut : *Accounting is the body of knowledge and functions concerned with systematic originating, authenticating, recording, classifying, processing, summarizing, analyzing, interpreting and supplying of dependable and significant information covering transactions and events which are, in part at least, of financial character, required for the management and operation of an entity and for the report that have to be submitted thereon to meet fiduciary and other responsibilities* (Akuntansi adalah suatu ilmu pengetahuan dan fungsi yang berkenaan

dengan keaslian yang sistematis, autentik, pencatatan, pengelompokan, pemrosesan, peringkasan, penginterpretasian, penganalisaan dan penyediaan informasi penting yang tercakup dalam transaksi dan peristiwa yang terjadi, dengan cara-cara tertentu, yang bersifat keuangan yang diperlukan oleh manajemen dan kegiatan suatu entitas dan untuk laporan yang seharusnya disediakan oleh pemegang amanah dan pertanggungjawaban lainnya).

Bagaimana, apakah Anda mengalami kesulitan sejauh ini ? Dari berbagai definisi akuntansi diatas cobalah Anda cari beberapa kegiatan dalam akuntansi dan tulislah pada bagian berikut ini :

Kegiatan dalam akuntansi adalah

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

Dari beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut maka secara umum akuntansi diartikan sebagai teknik dari pencatatan, pengelompokan, dan peringkasan dari transaksi dan peristiwa yang bersifat keuangan, dengan cara-cara tertentu dalam

ukuran uang serta penafsiran dari hasil hasil-hasil yang telah dicapai tersebut. Dari definisi akuntansi tersebut dapat kemukakan empat macam kegiatan pokok dalam akuntansi yaitu :

- a. **Recording atau pencatatan** : semua transaksi atau peristiwa harus dicatat secara teratur dan sistematis. Pencatatan yang teratur dan sistematis itu, nantinya akan disebutkan sebagai jurnal.
- b. **Classifying atau pengelompokan** : Transaksi yang telah dicatat secara sistematis itu dalam jurnal, nantinya atau selanjutnya akan dikelompokkan pada tempat mereka masing-masing yang sejenis. Pengelompokan pada tempat masing-masing yang sejenis itu, nantinya akan diberi nama perkiraan atau account.
- c. **Summarizing atau peringkasan** : Selanjutnya transaksi-transaksi yang telah terkelompok pada tempat masing-masing (perkiraan) akan dibuatkan ringkasannya secara menyeluruh. Ringkasan ini nantinya disebut dengan laporan keuangan, yang biasanya akan terdiri dari dua nama yaitu Neraca dan Laporan Rugi-Laba.
- d. **Interpreting atau penafsiran** : Dari hasil ringkasan dalam laporan keuangan, maka dapatlah diambil manfaat sesuai dengan keperluan pemakai masing-masing dengan menafsirkan laporan keuangan yang ringkas tersebut. Penafsiran dapat dilihat dari segi liquiditas, solvabilitas dan rentabilitas entitas yang bersangkutan. Penafsiran ini akan dapat menyimpulkan apakah kondisi entitas

tersebut, lebih baik, lebih buruk, atau tetap saja keadaannya seperti periode yang lalu

Secara ringkas kegiatan akuntansi tersebut dapat Anda lihat pada skema berikut ini :

TRANSAKSI KEUANGAN



PENCATATAN

[dicatat ke dalam bentuk jurnal]



PENGELOMPOKAN

[dikelompokkan ke dalam rekening]



PERINGKASAN

[diringkaskan dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan]



PENAFSIRAN

[dianalisis dan diambil kesimpulan atas laporan keuangan]

Nah, kalau Anda bisa memahami pengertian Akuntansi maka berikut ini akan diuraikan mengenai pengertian Badan usaha koperasi. Tetapi sebelumnya coba Anda perhatikan di daerah tempat anda tinggal apakah sudah ada koperasi ? Kalau sudah ada silahkan Anda amati kegiatan koperasi tersebut dan lengkapi pernyataan berikut ini :

Jenis koperasi	:
Tujuan koperasi	:
Anggota koperasi berasal dari	:
Pendapat Anda tentang kegiatan koperasi tersebut :		
.....		
.....		
.....		
.....		

Selanjutnya coba Anda bandingkan antara harga barang/jasa yang disediakan koperasi, apakah lebih murah atau lebih mahal dibandingkan dengan harga barang/jasa yang disediakan di toko/perusahaan yang bukan koperasi ?

Istilah koperasi berasal dari bahasa asing co-operation. (Co = *bersama*, operation = *usaha*). Menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 pengertian koperasi ialah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan

melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi kerakyatan berdasarkan asas kekeluargaan. Dalam pasal 3 UU No. 25 tahun 1992 disebutkan bahwa tujuan dari koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Dari definisi akuntansi dan badan usaha koperasi di atas, tentunya Anda sudah bisa mendefinisikan sendiri tentang pengertian Akuntansi Koperasi. Cobalah Anda rumuskan pengertian Akuntansi Koperasi dengan bahasa Anda sendiri pada kotak berikut ini :

Pengertian akuntansi koperasi adalah :
.....
.....
.....
.....
.....

Cobalah anda bandingkan jawaban Anda dengan jawaban berikut ini.

yang berpengaruh kepada pengelolaan akuntansi untuk badan usaha koperasi.

Beberapa karakteristik yang membedakan koperasi dengan badan usaha lain dapat digolongkan sebagai berikut (Tunggal, 1994) :

1. Segi organisasi; koperasi memiliki kepentingan yang sama untuk setiap anggotanya dan siapa saja boleh menjadi anggota koperasi, kekuasaan tertinggi dalam koperasi terletak ditangan anggota sedangkan pada badan usaha lain anggotanya terbatas pada pemilik modal dan kekuasaan tertinggi terletak ditangan pemilik modal yang paling banyak (mayoritas).
2. Segi tujuan usaha; koperasi bertujuan untuk melayani anggota seadil-adilnya, sedangkan badan usaha lain pada umumnya bertujuan untuk mencari keuntungan.
3. Segi sikap hubungan usaha; koperasi sering mengadakan kerjasama atau koordinasi dengan koperasi lainnya, sedangkan pada badan usaha bukan koperasi cenderung bersaing dengan antara satu dengan yang lainnya.
4. Segi pengelolaan usaha; pengelolaan usaha koperasi dilakukan secara terbuka sedangkan pada badan usaha bukan koperasi pengelolaan usahanya dilakukan secara tertutup.

Sekarang coba Anda perhatikan hasil pengamatan yang Anda lakukan.

Apakah sama dengan karakteristik yang disebutkan diatas ?

Selanjutnya, sebagai sebuah badan usaha koperasi tentu saja memiliki ciri-ciri. Berikut ini adalah ciri-ciri dari badan usaha koperasi :

1. Perkumpulan orang atau badan usaha koperasi. Anggota koperasi minimal 20 (duapuluh) orang atau minimal 3 (tiga) badan usaha koperasi.
2. Pembagian keuntungan menurut perbandingan jasa. Jasa modal dibatasi.
3. Tujuannya meringankan beban ekonomi anggotanya, memperbaiki kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
4. Modal tidak tetap, berubah menurut banyaknya simpanan anggota.
5. Tidak mementingkan pemasukan modal/pekerjaan usaha tetapi keanggotaan pribadi dengan prinsip kebersamaan.
6. Dalam rapat anggota tiap anggota masing-masing satu suara tanpa memperhatikan jumlah modal masing-masing.
7. Setiap anggota bebas untuk masuk/keluar (anggota berganti) sehingga dalam koperasi tidak terdapat modal permanen.
8. Seperti halnya perusahaan yang terbentuk Perseroan Terbatas (PT) maka koperasi mempunyai bentuk Badan Hukum.
9. Menjalankan suatu usaha.
10. Penanggungjawab koperasi adalah pengurus.
11. Koperasi bukan kumpulan modal beberapa orang yang bertujuan mencari laba yang sebesar-besarnya.

12. Koperasi adalah usaha bersama kekeluargaan dan kegotongroyongan. Setiap anggota berkewajiban bekerja sama untuk mencapai tujuan yaitu kesejahteraan para anggota.

13. Kerugian dipikul bersama antara anggota. Jika koperasi menderita kerugian, maka para anggota memikul bersama. Anggota yang tidak mampu dibebaskan atas beban/tanggungannya kerugian. Kerugian dipikul oleh anggota yang mampu.

Karakteristik dan ciri-ciri tersebut membawa pengaruh terhadap pengelolaan akuntansi koperasi, dimana pengelolaan Akuntansi koperasi sedikit berbeda dengan pengelolaan akuntansi untuk badan usaha lainnya. Secara kaitan tersebut dapat dilihat pada skema berikut ini :

<u>Karakteristik/Ciri</u>		<u>Akuntansi Koperasi</u>
<u>Koperasi</u>		
☑ Perkumpulan orang atau badan koperasi	⇒	Modal koperasi berasal dari Simpanan pokok anggota dan simpanan wajib anggota.
☑ Koperasi tidak mencari laba yang sebesar-besarnya.	⇒	Selisih antara pendapatan dan beban disebut Sisa Hasil Usaha

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pembagian keuntungan berdasarkan jasa yang diberikan | ⇒ | Pemisahan antara rekening anggota dan bukan anggota serta antar anggota dan SHU dibagikan berdasarkan transaksi dengan koperasi. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modal tidak tetap, berubah menurut banyaknya simpanan anggota | ⇒ | Perubahan modal Koperasi disajikan dalam Laporan Perubahan Kekayaan Bersih |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kerugian dipikul bersama antara anggota | ⇒ | Dalam pembagian SHU dialokasikan untuk Cadangan guna menutupi kerugian koperasi. |

c. Landasan pengelolaan akuntansi koperasi

Mengapa akuntansi koperasi harus dikelola dengan baik ? Apa yang melandasi pengelolaannya ? Berikut ini Anda akan mengenal landasan Pengelolaan akuntansi pada badan usaha koperasi.

Pengelolaan akuntansi koperasi harus mengacu kepada standar akuntansi yang berlaku tanpa meninggalkan ciri-ciri atau karakteristik

dari badan usaha koperasi itu sendiri. Khusus untuk badan usaha koperasi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) telah mengaturnya didalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Koperasi. Dalam standar akuntansi ini diatur tentang rekening-rekening yang dipergunakan pada akuntansi koperasi serta cara penyajian laporan keuangan koperasi.

Ada beberapa hal yang mendasari koperasi harus mengelola akuntansinya dengan sebaik-baiknya :

- Koperasi merupakan Amanat dari Pasal 33 UUD 1945 yang harus dikelola dengan baik.
- Didalam UU No. 25 tahun 1992, dijelaskan bahwa pengurus berkewajiban untuk menyusun laporan tahunan yang merupakan bagian dari pertanggungjawaban pengurus.
- Sebagai salah satu badan usaha, pengelolaan akuntansi koperasi harus mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh lembaga yang kompeten, yaitu Ikatan Akuntan Indonesia sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 27 tentang Akuntansi Koperasi.

Skema landasan pengelolaan Akuntansi koperasi

BADAN USAHA KOPERASI



PASAL 33 UUD 1945



UU NO. 25 TAHUN 1992



PSAK NO. 27



AKUNTANSI KOPERASI

d. Konsep dasar Akuntansi Koperasi

Secara umum konsep dasar akuntansi koperasi sama dengan konsep dasar akuntansi untuk badan usaha lain. Hal ini karena koperasi berada dalam lingkungan ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya

yang sama dengan badan usaha lainnya. Pada bagian ini Anda akan mempelajari hal-hal menjadi dasar kegiatan akuntansi koperasi. Beberapa konsep dasar akuntansi koperasi sebagai berikut (IAI, 1994):

1. Kesatuan Akuntansi.

Informasi akuntansi mempunyai hubungan dengan kesatuan atau entitas yang membatasi ruang lingkup kepentingan. Dalam akuntansi keuangan, perusahaan dianggap sebagai kesatuan ekonomi yang terpisah dari pihak yang berkepentingan dengan sumber perusahaan. Dari segi hukum perusahaan anak dan perusahaan induk merupakan entitas hukum tersendiri. Namun dari segi akuntansi, penggabungan aktivitas perusahaan tersebut untuk tujuan akuntansi dan pelaporan bukanlah penyimpangan dari konsep entitas ekonomi. Demikian juga untuk departemen atau unit usaha dalam suatu perusahaan dapat dipandang sebagai entitas sendiri, namun biasanya laporan yang dikeluarkan oleh unit tersebut hanya merupakan dasar untuk mengevaluasi prestasi masing-masing unit dan merupakan bagian dari laporan keuangan perusahaan yang lengkap. Khusus untuk koperasi, apabila koperasi terdiri dari unit-unit usaha maka itu dianggap sebagai kesatuan usaha sehingga proses akuntansinya tetap sama.

2. Kestinambungan.

Suatu entitas ekonomi diasumsikan akan terus melanjutkan usahanya dan tidak akan dibubarkan. Asumsi ini memberikan dukungan yang kuat untuk penyajian aktiva berdasarkan harga perolehan dan disusutkan dengan cara sistematis. Koperasi harus memperhatikan cara perlakuan terhadap transaksi yang terjadi agar terjadi kestinambungan dalam kegiatan perusahaan.

3. Periode Akuntansi.

Suatu gambaran yang lengkap dan tepat mengenai tingkat kesuksesan suatu perusahaan hanya dapat diketahui pada saat perusahaan menghentikan kegiatan usahanya dan mencairkan seluruh hartanya menjadi kas. Akan tetapi banyak keputusan yang bertalian dengan perusahaan yang harus diambil oleh pimpinan maupun pihak lainnya selama berlangsungnya kegiatan perusahaan. Pengambilan keputusan tersebut tidak dapat menunggu sampai saat operasi dihentikan. Oleh karena itu aktivitas perusahaan dibagi atas periode-periode. Dengan demikian penyajian laporan keuangan secara periodik akan membantu pihak-pihak yang berkepentingan di dalam pengambilan keputusan. Proses akuntansi koperasi harus ditentukan berdasarkan periode tertentu, tergantung kepada ketentuan yang berlaku.

4. Pengukuran dalam nilai uang.

Informasi utama dalam laporan keuangan diukur dalam nilai uang agar memberikan dasar penafsiran yang universal bagi pembaca laporan. Transaksi yang tidak dapat diukur dengan uang tidak dapat diproses dengan akuntansi.

5. Harga pertukaran.

Transaksi keuangan harus dicatat sebesar "harga pertukaran" yaitu jumlah uang yang harus diterima atau dibayarkan untuk transaksi tersebut. Akuntansi mengasumsikan bahwa harga yang disetujui pada saat terjadinya suatu transaksi pertukaran ditentukan secara objektif oleh pihak-pihak yang tersangkut serta didukung oleh bukti-bukti yang dapat diperiksa kelayakannya oleh pihak-pihak yang bebas, karena merupakan dasar yang paling tepat untuk pencatatan akuntansinya.

6. Penetapan beban dan Pendapatan.

Penentuan laba periodik dan posisi keuangan dilakukan berdasarkan metode akrual, yaitu dikaitkan dengan pengukuran aktiva dan kewajiban serta perubahannya pada saat terjadinya, bukan hanya sekedar pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang. Penentuan laba periodik pada dasarnya menyangkut dua masalah yaitu pengakuan pendapatan selama periode dan penentuan beban yang terjadi sehubungan dengan usaha untuk menghasilkan pendapatan tersebut. Pendapatan dihitung

berdasarkan prinsip realisasi yaitu pada saat transaksi pertukaran telah terjadi, pembebanan biaya sedapat mungkin dihubungkan dengan pendapatan dan dilaporkan dalam periode diakuinya pendapatan. Pada koperasi penetapan pendapatan dan beban digunakan untuk menentukan Sisa Hasil Usaha dengan tepat.

Soal Latihan :

1. Jelaskanlah pengertian akuntansi koperasi
2. Jelaskan kaitan antara karakteristik koperasi dengan akuntansi koperasi.
3. Sebutkanlah landasan pengelolaan akuntansi koperasi.
4. Sebutkanlah konsep dasar untuk akuntansi koperasi

Rambu-rambu jawaban soal latihan :

1. Pengertian akuntansi koperasi

Akuntansi koperasi dapat diartikan sebagai proses pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan untuk badan usaha koperasi serta penafsiran terhadap hasil-hasil yang dicapai dalam rangka pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan koperasi

2. Kaitan pokok karakteristik koperasi dengan akuntansi koperasi.

<u>Karakteristik Koperasi</u>		<u>Akuntansi Koperasi</u>
☑ Perkumpulan orang atau badan koperasi	⇒	Modal koperasi berasal dari Simpanan pokok anggota dan simpanan wajib anggota.
☑ Koperasi tidak mencari laba yang sebesar-besarnya.	⇒	Selisih antara pendapatan dan beban disebut Sisa Hasil Usaha
☑ Pembagian keuntungan berdasarkan jasa yang diberikan	⇒	Pemisahan antara rekening anggota dan bukan anggota serta antar anggota dan SHU dibagikan berdasarkan transaksi dengan koperasi.
☑ Modal tidak tetap, berubah menurut banyaknya simpanan anggota	⇒	Perubahan modal Koperasi disajikan dalam Laporan Perubahan Kekayaan Bersih
☑ Kerugian dipikul bersama antara anggota	⇒	Dalam pembagian SHU dialokasikan untuk Cadangan guna menutupi kerugian koperasi.

3. Landasan pengelolaan akuntansi koperasi

Landasan pengelolaan akuntansi koperasi sebagai berikut :

- Pasal 33 UUD 1945.
- UU No. 25 tahun 1992.
- Standar Akuntansi Keuangan (SAK) khususnya Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 27 tentang Akuntansi Koperasi.

4. Konsep dasar untuk akuntansi koperasi

1. Kesatuan Akuntansi.
2. Kesenambungan.
3. Periode Akuntansi.
4. Pengukuran dalam nilai uang.
5. Harga pertukaran.
6. Penetapan beban dan Pendapatan.

KESIMPULAN :

Pengertian dari Akuntansi Koperasi adalah teknik pencatatan, pengelompokan, dan peringkasan dari transaksi dan peristiwa yang dalam kegiatan koperasi yang bersifat keuangan, dengan cara-cara tertentu dalam ukuran uang serta penafsiran dari hasil-hasil yang telah dicapai oleh koperasi tersebut dalam rangka pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan koperasi. Adanya karakteristik dan ciri-ciri tertentu dari badan usaha koperasi menyebabkan adanya perbedaan dalam proses akuntansi untuk koperasi. Perbedaan itu antara lain dalam rekening modal, pemisahan transaksi anggota maupun bukan anggota, penyajian laporan keuangan khususnya Laporan Sisa Hasil Usaha dan Alokasi

pembagian SHU. Ada beberapa hal yang melandasi pentingnya akuntansi untuk badan usaha koperasi, yaitu Pasal 33 UUD 1945, UU No. 25 tahun 1992 dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Koperasi yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Ada beberapa konsep dasar yang harus diperhatikan dalam akuntansi koperasi yaitu kesatuan usaha, kesinambungan, periode akuntansi, pengukuran dalam nilai uang, harga pertukaran serta penetapan beban dan pendapatan.

Kegiatan 2 :

KONSEP LAPORAN KEUANGAN KOPERASI

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari pengertian laporan keuangan koperasi, karakteristik laporan keuangan koperasi, tujuan laporan keuangan koperasi, sifat dan keterbatasan laporan keuangan koperasi, ciri-ciri kualitatif laporan keuangan koperasi dan bentuk laporan keuangan.

Pada akhir kegiatan ini Anda diharapkan dapat menjelaskan Konsep laporan keuangan koperasi. Secara lebih khusus Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan pengertian laporan keuangan koperasi.
- Menjelaskan karakteristik laporan keuangan koperasi.
- Menjelaskan tujuan laporan keuangan koperasi.
- Menjelaskan sifat dan keterbatasan laporan keuangan koperasi.
- Menjelaskan ciri-ciri kualitatif laporan keuangan koperasi.
- Menjelaskan jenis laporan keuangan koperasi.

2. Uraian

a. *Pengertian Laporan Keuangan Koperasi*

Anda mungkin sudah mengetahui apa yang dimaksud dengan laporan keuangan. Kalau ya, coba anda hubungkan dengan badan usaha koperasi dan coba Anda tuliskan dalam kotak berikut ini pengertian laporan keuangan koperasi menurut pengertian Anda :

Laporan keuangan koperasi adalah :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nah sekarang silahkan anda pelajari uraian mengenai pengertian dari laporan keuangan sehingga Anda dapat menilai apakah jawaban yang Anda berikan tersebut benar.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Ikatan Akuntan Indonesia (1994), mengemukakan bahwa laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya sebagai laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan dan laporan tambahan lainnya serta penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Disamping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan

laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

Nah, selanjutnya didalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 27 tentang Akuntansi Koperasi dijelaskan lebih lanjut bahwa laporan keuangan koperasi merupakan bagian dari pertanggungjawaban pengurus kepada para anggotanya di dalam rapat anggota tahunan. Laporan keuangan biasanya meliputi neraca/laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan laporan arus kas yang penyajiannya dilakukan secara komparatif serta laporan perubahan kekayaan bersih dan catatan atas laporan keuangan sebagai laporan tambahan. Namun untuk laporan laba rugi dalam koperasi disebut Laporan Hasil Usaha (Perhitungan Hasil Usaha) karena menyajikan hasil akhir yang disebut sisa hasil usaha.

Dari uraian diatas dapat menyimpulkan bahwa laporan keuangan koperasi adalah hasil akhir dari proses akuntansi koperasi yang terdiri dari Neraca, perhitungan hasil usaha, laporan arus kas dan laporan perubahan kekayaan bersih serta catatan atas laporan keuangan sebagai laporan tambahan. Untuk lebih jelasnya dapat Anda lihat pada gambar berikut ini :



Sekarang, coba anda cocokkan jawaban Anda dengan kesimpulan diatas, kalau benar sekarang mari kita lanjutkan ke uraian berikutnya, kalau tidak coba Anda baca kembali uraian tentang pengertian laporan keuangan tersebut !

b. *Karakteristik Laporan Keuangan Koperasi*

Pada pembahasan yang lalu Anda sudah mengetahui bahwa koperasi sebagai sebuah badan usaha memiliki karakteristik tertentu yang berpengaruh kepada akuntansinya. Nah, sebagaimana juga yang telah diuraikan sebelumnya bahwa hasil akhir dari proses akuntansi itu adalah laporan keuangan. Khusus dengan laporan keuangan koperasi, didalam PSAK No. 27 tentang Akuntansi Koperasi dikemukakan ada beberapa karakteristik laporan keuangan koperasi yaitu :

1. Laporan keuangan merupakan bagian dari pertanggungjawaban pengurus kepada para anggotanya di dalam rapat anggota tahunan.
2. Laporan keuangan koperasi terdiri dari Neraca, Perhitungan sisa hasil usaha, Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta laporan perubahan kekayaan bersih sebagai laporan keuangan tambahan. Penyajian Laporan keuangan koperasi dilakukan secara komparatif untuk minimal dua periode.

3. Sesuai dengan posisi koperasi sebagai bagian dari sistem jaringan koperasi, maka beberapa istilah rekening/akun yang sama akan muncul, baik kelompok aktiva, kewajiban atau kekayaan bersih.
4. Laporan laba rugi yang menyajikan hasil akhir yang disebut sisa hasil usaha. Sisa hasil usaha koperasi dapat berasal usaha yang diselenggarakan untuk anggota dan bukan anggota. Pada rapat anggota sisa hasil usaha ini diputuskan untuk dibagi sesuai dengan ketentuan tercantum dalam undang-undang dan anggaran dasar koperasi.
5. Dengan adanya konsep jaringan koperasi dan pengaturan pemerintah, maka terdapat aktiva (sumber daya) yang dimiliki koperasi tetapi tidak dikuasainya dan sebaliknya terdapat aktiva (sumber daya) yang dikuasai oleh koperasi tetapi tidak dimilikinya.
6. Laporan keuangan koperasi bukan merupakan laporan keuangan konsolidasi dari koperasi-koperasi. Dalam hal koperasi mempunyai perusahaan dan unit-unit usaha yang berada dibawah satu pengelolaan, maka disusun laporan keuangan konsolidasi atau laporan keuangan gabungan.

Bagaimana, apakah Anda sudah dapat memahaminya, kalau sudah silahkan anda buat kesimpulan tentang karakteristik laporan keuangan koperasi. Anda cukup menuliskan inti kalimat dari karakteristik laporan keuangan tersebut ke dalam tabel berikut ini :

Karakteristik laporan keuangan koperasi :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

c. Tujuan Laporan Keuangan Koperasi

Untuk siapa laporan keuangan koperasi ? Anda mungkin sudah bisa memberikan jawabannya. Laporan keuangan bertujuan menyediakan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang membutuhkannya. Laporan keuangan koperasi menyediakan informasi keuangan tentang :

- Sumber daya ekonomis yang dimiliki koperasi.
- Kewajiban yang dipenuhi oleh koperasi.
- Kekayaan bersih yang dimiliki oleh anggota dan koperasi itu sendiri.
- Transaksi atau kejadian dan keadaan yang terjadi dalam suatu periode yang mengubah sumber daya ekonomis, kewajiban dan kekayaan bersih koperasi.
- Sumber dan penggunaan dana serta informasi-informasi lain yang mungkin mempengaruhi likuiditas dan solvabilitas koperasi.

Informasi keuangan tersebut berguna bagi pemakai utama dan pemakai lainnya. Pemakai utama terdiri dari para manajer/pengurus, badan pemeriksa dan anggota koperasi. Pemakai lainnya yang mempunyai kepentingan terhadap koperasi diantaranya adalah calon anggota koperasi, bank dan kreditur serta kantor pajak.

Bagi manajer/pengurus koperasi, laporan keuangan koperasi digunakan sebagai bahan analisis dan bahan interpretasi untuk mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan. Laporan keuangan koperasi menunjukkan sampai seberapa jauh efisiensi dan perkembangan perusahaan dapat dicapai sehingga manajemen/pengurus dapat menyusun anggaran yang akan datang, menetapkan kebijakan koperasi dan sebagainya.

Selanjutnya, kepentingan badan pemeriksa adalah untuk menilai kinerja manajemen/pengurus, apakah sudah bekerja sesuai dengan ketentuan yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Sedangkan bagi anggota koperasi manfaat dari laporan keuangan koperasi adalah untuk :

- **Menilai pertanggungjawaban pengurus.**
- **Menilai prestasi pengurus.**
- **Menilai manfaat yang diberikan koperasi terhadap anggotanya.**

- Sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan jumlah sumberdaya, karya dan jasa yang akan diberikan kepada koperasi.

Kepentingan pemakai lainnya diantara bagi calon anggota untuk melihat manfaat yang akan diperoleh jika menjadi anggota koperasi, bagi kreditur dan bank adalah untuk menilai kemampuan koperasi dalam mengembalikan pinjaman beserta bunga. Sedangkan bagi kantor pajak untuk menentukan besarnya pajak yang dibayar oleh koperasi. Bagi pemerintahpun laporan keuangan koperasi dapat digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan dibidang ekonomi khususnya kebijakan yang berkaitan dengan koperasi.



Bagaimana apakah Anda sudah paham, sekarang coba Anda perhatikan koperasi yang ada disekitar Anda apakah koperasi itu memiliki laporan keuangan ? Apakah laporan keuangan tersebut diperlihatkan kepada pihak-pihak yang membutuhkannya ? Kalau Anda sebagai anggota koperasi, apa harapan Anda kepada koperasi tersebut ? Silahkan tuliskan jawaban anda pada bagian dibawah ini :

Kemudian Anda lengkapi pernyataan berikut ini :

Laporan keuangan koperasi bertujuan menyajikan informasi tentang

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

yang berguna bagi pemakai utama yang terdiri dari

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

dan pemakai lainnya yang terdiri dari

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

c. Ciri-ciri kualitatif laporan keuangan koperasi

Ciri-ciri kualitatif laporan keuangan koperasi, sebagai mana yang tercantum dalam Standar Akuntansi Keuangan sebagai berikut :

1. Dapat dipahami

Informasi harus dapat dipahami oleh pemakainya dan untuk ini pemakainya diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi, bisnis dan akuntansi serta punya kemauan untuk mempelajari informasi keuangan tersebut. Namun informasi kompleks yang semestinya dimasukan ke dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan atas dasar pertimbangan bahwa informasi itu terlalu sulit untuk dipahami oleh pemakai.

2. Relevan

Informasi keuangan harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang relevan dapat mempengaruhi keputusan ekonomi para pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan. Informasi yang relevan dapat dicapai apabila digunakan metode pengukuran dan pelaporan informasi keuangan yang akan membantu semaksimal mungkin para pemakai dalam pengambilan keputusan. Dalam mempertimbangkan relevansi suatu informasi yang bertujuan umum (*general purpose information*) perhatian difokuskan pada kebutuhan umum pemakai bukan pada kebutuhan khusus pihak tertentu. Peran informasi dalam peramalan (*predictive*) dan

penegasan (*confirmatory*) saling berkaitan. Misalnya informasi struktur dan besarnya aktiva yang dimiliki bermanfaat bagi pemakai ketika mereka berusaha meramalkan kemampuan perusahaan dalam memanfaatkan peluang dan bereaksi terhadap situasi yang merugikan. Informasi yang sama juga berperan dalam memberikan penegasan (*confirmatory role*) terhadap prediksi yang lalu, misalnya tentang bagaimana struktur keuangan perusahaan diharapkan tersusun atau tentang hasil dari operasi yang direncanakan. Informasi keuangan dan kinerja di masa yang lalu sering kali digunakan sebagai dasar untuk memprediksi posisi keuangan dan kinerja masa depan dan hal-hal lain yang langsung menarik perhatian pemakai, seperti pembayaran deviden dan upah, pergerakan harga sekuritas dan kemampuan perusahaan untuk memenuhi komitmennya pada saat jatuh tempo. Relevansi informasi juga dipengaruhi oleh hakekat dan materialitasnya. Hakekat informasi kadang kala sudah cukup menentukan relevansinya, tetapi materialitas informasi juga sangat penting.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi harus Andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas yang Andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diAndalkan oleh pemakainya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*faithful*)

representation) dari seharusnya dapat disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

Agar dapat diandalkan, informasi harus dapat menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan. Misalnya neraca harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya dalam bentuk aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan pada tanggal pelaporan yang memenuhi kriteria pengakuan. Informasi keuangan pada umumnya tidak luput dari risiko penyajian yang dianggap kurang jujur dari apa yang seharusnya digambarkan. Hal tersebut bukan disebabkan karena kesengajaan untuk menyesatkan, tetapi lebih merupakan kesulitan yang melekat dalam mengidentifikasi transaksi serta peristiwa lainnya yang dilaporkan atau kesulitan dalam menyusun dan menerapkan ukuran dan teknik penyajian yang sesuai dengan makna transaksi dan peristiwa tersebut. Namun pengakuan pos tertentu tetap dianggap relevan dengan mengungkapkan resiko kesalahan sehubungan dengan pengakuan dan pengukurannya. Jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya. Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum

pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Dalam penyusunan laporan keuangan, pertimbangan sehat dipergunakan dalam menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Pertimbangan sehat (*prudence*) mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidak pastian, sehingga aktiva atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban dan beban juga tidak dinyatakan terlalu rendah. Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya.

5. Dapat Dibandingkan

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecendrungan (*tren*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Pemakai harus mendapat informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan perubahan kebijakan serta pengaruh perubahan tersebut. Para pemakai harus dimungkinkan untuk dapat mengidentifikasi perbedaan kebijakan akuntansi yang diberlakukan untuk transaksi serta peristiwa lain yang sama dalam sebuah perusahaan dari satu periode ke periode dan perusahaan

berbeda. Agar pemakai dapat membandingkan posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan antar periode, maka perusahaan perlu menyajikan informasi periode sebelumnya dalam laporan keuangan.

6. Penyajian Wajar

Laporan keuangan sering dianggap menggambarkan pandangan yang wajar dari atau menyajikan dengan wajar, posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan. Penerapan karakteristik kualitatif pokok dan standar akuntansi keuangan yang disesuaikan biasanya menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan apa yang pada umumnya dipahami sebagai suatu pandangan yang wajar.

Adanya ciri-ciri kualitatif laporan keuangan ini, tentu saja berpengaruh terhadap kegiatan koperasi, khususnya penggunaan laporan keuangan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan koperasi harus disajikan seperti ciri-ciri kualitatif di atas.

Nah, kalau Anda bisa memahami ciri-ciri kualitatif di atas, maka selanjutnya Anda bisa membuat kesimpulan dan mengaitkannya antara kegiatan akuntansi koperasi dengan ciri-ciri kualitatif dari laporan keuangan tersebut.

Tulislah kesimpulan anda pada kotak berikut ini :



Untuk membuat kesimpulannya silahkan Anda diskusikan dengan kawan-kawan !

d. Sifat dan Keterbatasan Laporan Keuangan Koperasi

Pada pembahasan sebelumnya Anda telah mempelajari tujuan laporan keuangan koperasi dan karakteristik serta ciri-ciri kualitatif laporan keuangan koperasi. Dari uraian tersebut Anda mungkin sudah dapat menyimpulkan sifat dan keterbatasan dari laporan keuangan koperasi. Berikut ini akan diuraikan tentang sifat dan keterbatasan dari laporan keuangan koperasi.

Keterbatasan dari laporan keuangan ini timbul karena pemakai laporan keuangan koperasi terdiri dari berbagai lapisan masyarakat yang berbeda kemampuannya dalam mengerti, menganalisis dan menginterpretasikan informasi keuangan yang disajikan kepada mereka. Demikian juga dalam penyusunan laporan keuangan koperasi, dimana kemampuan untuk mengerti, mengolah dan

menyajikan informasi keuangan akan berbeda antara satu koperasi dengan koperasi yang lainnya.

Sifat dan keterbatasan laporan keuangan koperasi itu sebagai berikut :

1. Laporan keuangan bersifat historis.
2. Laporan keuangan bersifat umum.
3. Proses penyusunan laporan keuangan tidak luput dari penggunaan taksiran dan berbagai pertimbangan.
4. Akuntansi hanya melaporkan informasi yang bersifat material.
5. Laporan keuangan bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian.
6. Laporan keuangan lebih menekankan makna ekonomis suatu peristiwa/transaksi dari pada bentuk hukumnya.
7. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan istilah teknis dan pemakai laporan diasumsikan memahami bahasa teknis akuntansi dan sifat dari informasi yang dilaporkan.
8. Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber-sumber ekonomis dan tingkat kesuksesan antar perusahaan.
9. Informasi yang bersifat kualitatif dan fakta yang tidak dapat dikualifikasikan umumnya diabaikan.

e. *Jenis-Jenis Laporan Keuangan Koperasi*

Laporan keuangan koperasi terdiri dari neraca (*Balance Sheet*), perhitungan hasil usaha (*Net Income Statement*), laporan arus kas (*Cash Flow Statement*) dan catatan atas laporan keuangan, serta laporan perubahan kekayaan bersih (*Net Equity Statement*) sebagai laporan tambahan.

Neraca koperasi merupakan daftar yang berisikan informasi tentang posisi Aktiva (*Assets*) kewajiban/utang (*liabilities*) dan Ekuitas/Modal (*equity*) koperasi pada tanggal tertentu. Aktiva koperasi merupakan sumber daya yang dikuasai oleh koperasi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh oleh koperasi. Kewajiban koperasi merupakan utang koperasi masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya koperasi yang mengandung unsur manfaat ekonomi. Ekuitas koperasi adalah hak residual atas aktiva koperasi setelah dikurangi semua kewajiban.

Perhitungan Sisa Hasil Usaha (*Net Income Statement*) merupakan daftar yang berisikan informasi pendapatan (*Revenue*) yang diperoleh dan beban (*Expense*) yang dikeluarkan oleh koperasi selama satu periode serta hasil usaha bersih yang diperoleh dalam periode tersebut. Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penambahan modal koperasi. Sedangkan beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian SHU atau pembayaran

simpanan pokok/simpanan wajib kepada anggota. Pendapatan yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan beban termasuk penyusutan-penyusutan disebut sisa hasil usaha. Penggunaan istilah sisa hasil usaha lebih ditujukan untuk menunjukkan bahwa koperasi tidak bertujuan untuk mencari laba tetapi adalah untuk kesejahteraan anggotanya. Sisa hasil usaha koperasi dapat berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota dan bukan untuk anggota. Pada saat rapat anggota tahunan, sisa hasil usaha ini dibagi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam undang-undang dan anggaran dasar koperasi.

Laporan arus kas (*Cash flow statement*) merupakan daftar yang berisikan informasi tentang penambahan dan pengurangan kas koperasi selama satu periode. Sedangkan Laporan perubahan kekayaan bersih (*Net Equity Statement*) merupakan daftar yang berisikan informasi tentang penambahan dan pengurangan kekayaan bersih koperasi selama satu periode.



Sekarang Anda buatlah kesimpulan tentang jenis laporan keuangan koperasi. Sebagai penuntun anda bisa mengisi titik dibawah ini.

Jenis Laporan keuangan koperasi yaitu:

1. Laporan utama terdiri dari :

- a. _____
- b. _____
- c. _____

2. Laporan tambahan terdiri dari :

- a. _____
- b. _____



Soal Latihan :

1. Jelaskanlah pengertian laporan keuangan koperasi.
2. Jelaskanlah karakteristik dari laporan keuangan koperasi.
3. Jelaskanlah tujuan laporan keuangan koperasi.
4. Jelaskanlah sifat dan keterbatasan laporan keuangan koperasi.
5. Jelaskanlah ciri-ciri kualitatif laporan keuangan koperasi.
6. Jelaskanlah jenis-jenis laporan keuangan koperasi.

Rambu-rambu untuk menjawab soal :

1. Pengertian laporan keuangan koperasi, kata kunci : hasil akhir dari proses akuntansi, berisi informasi keuangan, terdiri dari, neraca, perhitungan SHU, laporan arus kas, laporan perubahan kekayaan bersih dan catatan atas laporan keuangan.
2. Karakteristik laporan keuangan koperasi, kata kunci : bagian dari pertanggungjawaban pengurus, terdiri dari neraca, neraca, perhitungan SHU, laporan arus kas, laporan perubahan kekayaan bersih dan catatan atas laporan keuangan yang penyajiannya dilakukan secara komparatif, adanya istilah rekening yang sama muncul dalam jaringan koperasi, bukan laporan konsolidasi dari koperasi-koperasi.

3. Tujuan laporan keuangan koperasi, kata kunci, menyediakan informasi keuangan, berguna untuk pemakai utama ; manajer/pengurus, badan pemeriksa dan anggota koperasi. Pemakai lainnya ; calon anggota koperasi, bank dan kreditur serta kantor pajak.
4. Ciri-ciri kualitatif laporan keuangan koperasi : kata kunci ; dapat dipahami, relevan, andal, dapat dibandingkan, penyajian wajar.
5. Sifat dan keterbatasan laporan keuangan koperasi ; bersifat historis, bersifat umum, penggunaan taksiran dan berbagai pertimbangan, melaporkan informasi yang bersifat material, konservatif dalam menghadapi ketidak pastian, menekankan makna ekonomi daripada makna hukum, disusun dengan istilah teknis, variasi dalam pengukuran sumber-sumber ekonomis, informasi yang bersifat kualitatif dan fakta umumnya diabaikan.
6. Jenis-jenis laporan keuangan koperasi; Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Kekayaan Bersih.

**SILAHKAN
LANJUTKAN
KE :**



**MODUL
2 !**



KARAKTERISTIK DAN PENYAJIAN REKENING PADA LAPORAN KEUANGAN KOPERASI

A. PENDAHULUAN

Selamat berjumpa lagi dan selamat karena Anda telah dapat menyelesaikan modul pertama. Dalam modul yang berjudul karakteristik rekening dan penyajian laporan keuangan koperasi ini merupakan modul kedua dari lima modul mengenai akuntansi koperasi.

Modul ini membicarakan tentang konsep akuntansi koperasi dan konsep laporan keuangan koperasi.

Modul ini sangat bermanfaat bagi Anda yang mempelajari akuntansi koperasi dan bagi pihak berkepentingan dengan koperasi karena dalam modul ini disajikan karakteristik dan penyajian rekening pada laporan keuangan koperasi.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan rekening yang digunakan dalam akuntansi koperasi serta cara penyajiannya pada laporan keuangan koperasi.

Modul ini dibagi menjadi dua Kegiatan Belajar sebagai berikut.

- ☑ Kegiatan Belajar 1 : Karakteristik Rekening pada Akuntansi Koperasi
- ☑ Kegiatan Belajar 2 : Penyajian Rekening dalam Laporan Keuangan Koperasi

Untuk mempelajari modul ini Anda harus mengkaitkan pengetahuan dan pengalaman yang sudah Andah peroleh pada modul pertama. Pelajarilah modul ini secara bertahap, yaitu dimulai dari Kegiatan Belajar 1. Apabila Anda benar-benar telah menguasai materi yang diuraikan pada Kegiatan Belajar 1 melalui hasil tes yang ada, barulah Anda diperkenankan mempelajari materi yang dibahas pada Kegiatan Belajar 2. Untuk itu cobalah baca tujuan modul, petunjuk belajar yang diberikan, dan setelah itu Anda pelajari materi yang disajikan pada Kegiatan Belajar secara seksama.

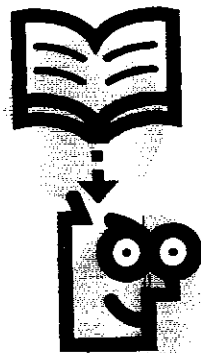
Pada akhir Kegiatan Belajar disediakan soal-soal tes. Tujuan dari pemberian soal-soal ini adalah memberi kesempatan kepada Anda untuk dapat menguji kemajuan belajar Anda sendiri. Oleh karena itu cobalah kerjakan sendiri soal-soal tersebut dengan sebaik-baiknya. Apabila Anda telah berhasil mengerjakan soal-soal tes secara benar dengan tingkat penguasaan minimal 75% barulah Anda diperkenankan untuk mempelajari materi yang dalam Kegiatan Belajar 2.

Walaupun pada bagian belakang modul ini disediakan Kunci Jawaban Soal untuk masing-masing soal, tetapi sebaiknya Anda jangan melihat Kunci

Jawaban sebelum terlebih dahulu mencoba menjawabnya dengan baik agar Anda dapat mengetahui kemajuan belajar Anda sendiri yang sesungguhnya. Anda membutuhkan waktu lebih enam jam untuk mempelajari modul ini.

Terakhir untuk mempelajari modul ini Anda membutuhkan peralatan sebagai berikut : Ballpoint, pensil, rol, penghapus, kertas atau buku latihan dan kalkulator.

Selamat belajar



Semoga sukses !

B. KEGIATAN BELAJAR

Kegiatan 1 :

Karakteristik Rekening Pada Akuntansi Koperasi

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari karakteristik rekening pada akuntansi koperasi, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Mengklasifikasikan rekening Pendapatan dan Beban pada Akuntansi koperasi.
- Mengklasifikasikan rekening Aktiva, Utang dan Modal pada Akuntansi Koperasi.
- Menjelaskan perbedaan pokok antara rekening untuk badan usaha koperasi dengan rekening untuk badan usaha lainnya.

2. Uraian

a. Rekening Pendapatan dan Beban Pada Akuntansi Koperasi.

1. Pendapatan

Pendapatan (*Revenue*) dalam arti sempit dapat diartikan sebagai bertambahnya modal suatu perusahaan yang disebabkan oleh aktivitas perusahaan yang bukan berasal dari kontribusi penambahan modal. Pendapatan yang menyebabkan bertambahnya

modal suatu perusahaan dapat berasal dari aktivitas utamanya dan aktivitas lain serta aktivitas ekstra dari perusahaan yang bersangkutan. Khusus untuk perusahaan dagang digunakan istilah Penjualan (sales) untuk menunjukkan pendapatan utamanya serta adanya kelompok pendapatan lain-lain (pendapatan bunga, pendapatan komisi) untuk menunjukkan pendapatan lain-lain. Sedangkan untuk perusahaan jasa pendapatan utama dan pendapatan lain-lain tersebut dibedakan atas dasar aktivitas usahanya. Pada perusahaan industri pendapatan utamanya bisa berasal dari Penjualan produk jadi dan Penjualan Produk Setengah Jadi.

Lebih khusus lagi untuk akuntansi koperasi yang dimaksud dengan pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penambahan modal koperasi. Untuk badan usaha koperasi terdapat karakteristik tertentu untuk pendapatan yaitu :

- ☞ adanya pendapatan yang berasal dari anggota dan bukan anggota
- ☞ serta dalam hal pengakuan pendapatan yang realisasi penerimaannya belum pasti.

Pada koperasi pendapatan dapat timbul dari transaksi penjualan produk atau penyerahan jasa kepada anggota dan bukan anggota. Oleh karena itu transaksi penjualan produk atau penyerahan jasa kepada anggota dan bukan anggota tersebut harus dipisahkan pencatatan dan penyajiannya. Transaksi penjualan produk atau penyerahan jasa kepada anggota merupakan transaksi usaha yang terjadi antar bagian dalam sistem jaringan koperasi. Informasi tentang jumlah maupun nilai transaksi merupakan salah satu petunjuk penting tentang manfaat yang dapat diberikan oleh koperasi kepada para anggotanya. Sedangkan pendapatan yang timbul sehubungan dengan penjualan produk atau penyerahan jasa kepada bukan anggota dapat dipandang sebagai pendapatan usaha sebagai mana lazimnya terdapat pada badan usaha lainnya. Istilah pendapatanpun akan berbeda tergantung kepada jenis koperasinya, misalnya untuk koperasi simpan pinjam digunakan istilah Pendapatan Jasa Pinjaman, untuk koperasi konsumsi digunakan istilah Penjualan Barang Dagangan dan untuk koperasi produksi digunakan istilah penjualan produk jadi. Ini untuk menunjukkan aktivitas utama dari koperasi tersebut disamping adanya pendapatan lain-lain.

Pendapatan yang realisasi penerimaannya belum pasti dicatat sebagai pendapatan ditangguhkan dan disajikan dalam kelompok kewajiban. Untuk itu perlu diberi penjelasan pada catatan atas laporan keuangan.

- ☺ Sebelum Anda lanjutkan uraian berikutnya cobalah Anda tuliskan kesimpulan Anda tentang pendapatan koperasi pada kolom dibawah ini

2. Beban Pokok Penjualan dan Beban

Beban (*expense*) berasal dari kata *expired cost* atau biaya yang telah dihabiskan dan telah mendatangkan manfaat. Biaya (*cost*) adalah harga yang disepakati antara pembeli dengan penjualan untuk barang-barang atau jasa-jasa. Kata-kata *cost* biasanya lebih luas cangkupannya daripada kata-kata *expense*. Sedangkan pada koperasi istilah beban digunakan untuk menyatakan penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian SHU atau pembayaran simpanan pokok/simpanan wajib kepada anggota. Dalam perusahaan dagang (koperasi konsumsi) beban

pokok penjualan itu berasal dari Harga Pokok Penjualan. Dalam istilah Indonesiannya adalah harga pokok barang yang telah terjual atau Harga Pokok Penjualan. Pada cara yang lebih sederhana dan biasa digunakan pada perusahaan dagang, HPP ini pada akhir periode akuntansi dicari dengan menggunakan rumus seperti berikut :

$$\text{HPP} = \text{Persediaan awal} + \text{Pembelian bersih} - \text{Persediaan akhir}$$

Kalau periode pembukuan adalah tahun kalender, maka persediaan awal adalah persediaan barang dagang pada tanggal 1 Januari tahun yang bersangkutan dan persediaan akhir adalah persediaan barang dagang pada tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Pembelian bersih (net purchases) yang dimaksudkan di sini adalah pembelian kotor (gross purchases) dikurangi dengan pembelian retur (purchases return and allowances) dan potongan pembelian (purchases discount). Pembelian retur adalah pembelian barang dagang yang dipulangkan atau dikembalikan pada penjual disebabkan rusak di perjalanan atau kualitas barang yang datang tidak cocok dengan yang dipesan. Potongan pembelian adalah potongan yang diterima dari penjual sebab kita membayar hutang lebih cepat dari waktu kredit maksimal yang telah disepakati. HPP ini sebetulnya adalah merupakan salah satu dari bagian expense (beban) yang ada dalam laporan rugi-laba perusahaan dagang. Selain itu sebagai pengurangan atas laba kotor (shu kotor) atas penjualan adalah beban

usaha yang terdiri dari beban penjualan dan beban administrasi dan umum serta adanya penambahan atau pengurangan karena adanya pendapatan dan beban luar usaha

Beberapa karakteristik beban pokok penjualan dan beban pada koperasi sebagai berikut :

1. Beban pokok penjualan yang timbul sehubungan dengan transaksi penjualan produk kepada anggota disajikan secara terpisah pada perhitungan hasil usaha koperasi. Beban pokok penjualan yang timbul sehubungan dengan transaksi penjualan produk kepada anggota disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
2. Beban yang terjadi karena aktivitas koperasi dalam kaitannya dengan program khusus merupakan pengorbanan ekonomis yang telah dimanfaatkan.
3. Beban harus disajikan secara terpisah antara beban usaha anggota dan bukan anggota. Pengalokasian beban usaha tersebut sedapat mungkin didasarkan atas perbandingan jumlah manfaat yang diterima. Dalam hal cara demikian sulit dilaksanakan, maka alokasi dapat dilakukan secara sistematis dan rasional. Metode alokasi yang digunakan harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Pada akhir periode pendapatan dan beban dari koperasi akan diselisihkan sehingga diperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU). Pada

koperasi yang melayani anggota dan bukan anggota, jenis Sisa Hasil Usahanya pun terbagi dua yang pertama SHU yang berasal dari anggota yaitu selisih antara Pendapatan yang berasal dari anggota dan beban yang dikeluarkan untuk melayani anggota serta SHU yang bukan Anggota yaitu berasal dari selisih antara pendapatan yang berasal dari bukan anggota dengan beban yang dikeluarkan dalam melayani bukan anggota. Oleh karena itu kalau hal ini sulit untuk dipisahkan dari mulai transaksi maka koperasi bisa memisahkan antara aktivitas anggota dan bukan anggota dengan cara-cara yang rasional dan sistematis. Sebagai contoh, dalam pemisahan antara beban anggota dengan beban bukan anggota, ada sebuah rekening beban yang sulit dipisahkan secara langsung misalnya Beban Gaji, maka kita menentukan alokasi beban untuk pendapatan anggota dan bukan anggota secara rasional dan sistematis berdasarkan perbandingan transaksi penjualan anggota dan bukan anggota.

😊 Nah, Sebelum Anda lanjutkan uraian berikutnya cobalah Anda tuliskan kesimpulan Anda tentang pendapatan koperasi pada garis dibawah ini :

b. Rekening Aktiva, Kewajiban dan Modal pada Koperasi

1. Aktiva (Assets)

Secara umum yang dimaksud dengan Aktiva adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan (IAI ; 1994). Aktiva selanjutnya dapat dibagi atas menjadi aktiva lancar, investasi, aktiva tetap, aktiva tidak berwujud dan aktiva lain-lain. Berikut ini akan diuraikan karakteristik dari beberapa pos aktiva yang digunakan oleh koperasi.

1.1. Aktiva Lancar (*Current Assets*)

Aktiva lancar biasanya terdiri dari kas dan bank, investasi jangka pendek (surat-surat berharga), deposito jangka pendek, wesel tagih yang akan jatuh tempo, piutang, persediaan, pembayaran dimuka atas pembelian aktiva lancar, pembayaran pajak dimuka, biaya dibayar dimuka. Dibawah ini akan diuraikan beberapa pos rekening aktiva lancar sehubungan dengan akuntansi koperasi.

1) Kas dan bank

Kas dan bank merupakan assets yang sangat penting dalam kegiatan suatu usaha. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Bank ialah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Pos kas dan bank dalam neraca koperasi dapat digolongkan menjadi :

- a) Kas dan bank milik koperasi yang penggunaan tidak dibatasi, disajikan sebagai kelompok aktiva lancar.
- b) Kas dan bank milik koperasi yang wewenang penggunaannya dibatasi, disajikan secara terpisah dan diklasifikasikan sebagai aktiva lancar atau aktiva jangka panjang tergantung pada jangka waktu pembatasannya.
- c) Kas dan bank atas nama koperasi yang disertai dengan kewajiban kepada koperasi pemilik kas dan bank tersebut dan wewenang atas penggunaannya dibatasi maka ini merupakan aktiva titipan. Oleh karena itu dalam penyajiannya disajikan sebagai aktiva titipan dan kewajiban yang timbul dari aktiva titipan ini merupakan pengurangan atas aktiva ini dicatat sebagai kewajiban lancar.

1.2. Piutang

Piutang dapat diartikan sebagai klaim atau hak perusahaan yang berada pada pihak lain. Piutang dapat timbul dari transaksi penjualan kredit, peminjaman uang atau barang kepada pihak lain dan sebagainya. Akun piutang pada koperasi lazimnya dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a) Piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa kepada anggota, sehubungan dengan program penyaluran barang atau dana kredit dari pemerintah ataupun dari kegiatan usaha lainnya. Piutang ini disajikan dineraca secara terpisah sebagai piutang anggota.
- b) Piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa kepada bukan anggota sehubungan dengan program penyaluran barang atau dana kredit dari pemerintah maupun karena kegiatan usaha lainnya. Piutang ini disajikan dineraca sebagai Piutang Bukan Anggota.
- c) Piutang kepada koperasi lain yang timbul sehubungan dengan transaksi-transaksi yang menyangkut program pemerintah dibidang pengadaan dan penyaluran produk. Pencairan sebagian atau seluruh piutang ini diluar wewenang koperasi yang berpiutang. Disamping itu, transaksi yang menyebabkan timbulnya piutang ini dilakukan/disimpan oleh

koperasi lain. Piutang semacam itu lebih bersifat sebagai aktiva yang dititipkan pada koperasi lain, yang pencairannya diatur pihak lain. Oleh karena itu piutang ini disajikan sebagai aktiva titipan dalam aktiva tidak lancar.

- d) Piutang yang timbul sehubungan dengan pembagian sisa hasil usaha (SHU) dari koperasi lain yang pencairannya tergantung kepada persyaratan tertentu. Khusus untuk piutang ini dicatat dan diakui pada saat telah dapat dipastikan realisasinya.

1.3. Persediaan

Persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan, digunakan dalam proses produksi atau dalam bentuk bahan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi atau pemberian bahan (IAI; 1994). Persediaan yang meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali disebut persediaan barang dagangan. Persediaan yang berasal dari hasil akhir sebuah proses produksi disebut persediaan produk jadi. Persediaan untuk digunakan dalam proses produk atau hasil dari proses produk yang belum jadi disebut persediaan bahan baku atau persediaan barang setengah jadi. Persediaan yang habis digunakan dalam proses kegiatan usaha atau pemberian jasa sering disebut dengan

istilah perlengkapan (*supplies*). Sehubungan dengan akun persediaan pada koperasi ada beberapa karakteristik khusus yaitu sebagai berikut :

- a) Persediaan pada koperasi dapat digolongkan menjadi persediaan komoditi program dan komoditi umum (bukan program). Komoditi program adalah komoditi yang memperoleh fasilitas dari pemerintah dan pada umumnya mencangkupi program pengadaan dan penyaluran. Persediaan komoditi program dinilai sebesar jumlah kewajiban kepada pihak ketiga ditambah dengan dana-dana yang harus dibayar menurut ketentuan pemerintah maupun gerakan koperasi dapat dipandang sebagai pengorbanan ekonomis dan merupakan unsur harga pokok. Dana-dana yang diperoleh kembali pada kemudian hari dicatat sebagai pendapatan lain-lain pada saat penerimaan itu direalisasikan.
- b) Penurunan nilai persediaan program yang disebabkan oleh kerusakan fisik, susut atau sebab-sebab lain diperlakukan sesuai dengan ketentuan dalam pernyataan standar akuntansi keuangan No. 14 tentang persediaan.

2. Investasi (Invesment)

Investasi merupakan penyertaan atau penanaman modal ke dalam suatu kegiatan usaha. Investasi ada bersifat sementara Investasi

yang dilakukan koperasi dapat berupa investasi pada koperasi lain dan investasi pada badan usaha bukan koperasi. Beberapa karakteristik sehubungan dengan akun investasi suatu koperasi pada koperasi lainnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a) Investasi jangka pendek, dengan karakteristik sebagai berikut :
pencairannya tidak dibatasi umurnya relatif pendek dan tidak dapat diperjual belikan dan dimaksudkan untuk memperoleh pendapatan. Investasi jangka pendek ini disajikan dalam kelompok aktiva lancar. Contoh investasi ini adalah Simpanan Sukarela, simpanan khusus KUD di bank dalam bentuk deposito.
- b) Investasi jangka panjang dengan karakteristik sebagai berikut :
permanen (jangka waktu tidak dibatasi), umumnya tergantung pada ketentuan yang berlaku pada koperasi dan relatif jangka panjang, tidak dapat diperjual belikan dan lebih dititik beratkan sebagai ikatan dalam sistem jaringan koperasi. Investasi ini disajikan pada kelompok Investasi jangka panjang dan dicatat dengan metode harga pokok (*cost method*), contohnya Simpanan Pokok Pada Koperasi lain, simpanan wajib dan simpanan-simpanan khusus.

3. Aktiva Tetap (Fixed Assets)

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam

rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (IAI; 1994). Beberapa karakteristik sehubungan dengan aktiva tetap pada koperasi sebagai berikut :

- a) Aktiva tetap yang diperoleh untuk keperluan menunjang program pemerintah atau untuk keperluan usahanya sendiri.
- b) Aktiva tetap dari pemerintah yang dikelola oleh koperasi atas dasar revolving fund. Aktiva ini dicatat sebesar harga perolehannya dengan mengkredit perkiraan "Donasi". Keuntungan yang diperoleh dari pengelolaan aktiva tetap tersebut merupakan bagian dari SHU koperasi dan disisihkan untuk cadangan revolving. Penyetoran dana revolving dicatat sebagai dana revolving. Jumlah yang disetorkan sebesar keuntungan yang diperoleh dari pengelolaan aktiva tersebut. Keuntungan yang diperoleh dari pengelolaan aktiva tetap ini dihitung hanya terbatas pada pendapatan dan biaya langsung yang berkaitan dengannya. Dasar yang dipakai adalah konsep substance over form, yang lebih menekankan makna ekonomi suatu peristiwa/transaksi dari pada bentuk hukumnya.
- c) Aktiva tetap yang diperoleh dalam rangka program pemerintah dan yang pelunasan kewajibannya dikaitkan dengan program yang bersangkutan dicatat sebesar harga perolehan dengan mengkredit kewajiban. Dana yang

disisihkan dan disetor oleh koperasi yang menerima aktiva tetap tersebut merupakan pelunasan kewajiban. Dana yang disisihkan dan disetorkan oleh koperasi yang tidak menerima aktiva tetap dimaksud atau oleh koperasi yang kewajibannya pelunasannya telah selesai dicatat sebagai beban.

3. Kewajiban (Liabilities)

Kewajiban merupakan utang perusahaan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomis (IAI; 1994). Beberapa karakteristik sehubungan dengan akun kewajiban pada koperasi adalah sebagai berikut :

- a) Kewajiban dapat diklasifikasikan menjadi kewajiban kepada anggota dan kewajiban bukan anggota. Kewajiban yang timbul dari transaksi dengan anggota perlu disajikan secara terpisah sebagai utang kepada anggota karena informasi yang semacam ini dapat merupakan petunjuk penting tentang manfaat yang dapat diberikan oleh koperasi kepada para anggotanya. Kewajiban sehubungan dengan transaksi dengan bukan anggota dipandang sebagai utang sebagaimana yang terdapat pada badan-badan usaha lainnya.

- b) Kewajiban sehubungan dengan simpanan dari anggota yang sifatnya sukarela dikelompokkan kedalam kewajiban lancar.
- c) Kewajiban kepada koperasi lain atau anggota yang timbul sehubungan dengan program pemerintah di bidang pengadaan dan penyaluran komoditi. Kewajiban ini adalah bagian dari harga pertukaran yang menjadi hak koperasi lain atau anggota tersebut.
- d) Kewajiban berupa dana-dana koperasi yang timbul sehubungan dengan pembagian SHU. Kewajiban karena pembagian SHU ini dapat dianggap sebagai kewajiban lancar, atau karena terdapat ketentuan lain sehingga kewajiban yang semacam ini diperlakukan sebagai kewajiban jangka panjang.
- e) Kewajiban kepada koperasi lain atau gerakan koperasi secara nasional yang timbul sehubungan dengan program khusus di bidang pengadaan atau penyaluran komoditi yang jatuh temponya ditetapkan oleh pemerintah.
- f) Kewajiban koperasi sebagai anggota koperasi lainnya untuk menanggung kerugian yang diderita oleh koperasi lain tersebut, baik yang timbulnya pada saat penutupan buku maupun pada saat pembubaran koperasi lain tersebut.

- g) Kewajiban koperasi sebagai anggota koperasi lainnya untuk menanggung kewajiban sesama koperasi anggota yang tidak mampu untuk menanggung kerugian koperasi tersebut.

3. Kekayaan Bersih (*Net Equity*)

Ekuitas adalah hak residual atas aktiva perusahaan setelah dikurangi dengan kewajiban (IAI; 1994). Ekuitas dapat digambarkan dalam persamaan $\text{Ekuitas} = \text{Aktiva} - \text{Kewajiban}$.

Beberapa karakteristik pada modal koperasi sebagai berikut :

1. Modal yang berasal dari simpanan yang berbentuk :
 - a. Simpanan pokok yaitu jumlah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang wajib diserahkan kepada koperasi pada waktu masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.
 - b. Simpanan Wajib yaitu jumlah nilai uang tertentu yang harus dibayar oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan Wajib dapat diambil kembali dengan cara dan waktu yang ditentukan.
2. Modal yang berasal dari donasi pihak luar yang diterima oleh koperasi baik dalam bentuk kas maupun bukan kas.
3. Modal yang dipupuk dari cadangan koperasi yang berasal dari :

- a. Akumulasi pembagian sisa hasil usaha yang besarnya ditetapkan menurut cara-cara yang diatur dalam anggaran dasar atau ketentuan lainnya. Cadangan ini dimaksudkan untuk memupuk modal dan menutupi kerugian, sehingga tidak boleh dibagikan kepada anggota walau pada waktu pembubaran sekalipun.
 - b. Penyisihan dana yang dilakukan sehubungan dengan program khusus di bidang pengadaan dan penyaluran komoditi. Cadangan ini digunakan untuk pemupukan modal dan pencairannya diluar wewenang koperasi yang bersangkutan. Cadangan ini disajikan sebesar yang sudah menjadi hak koperasi.
4. Modal yang berupa sisa hasil usaha tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang belum dibagikan. Kewajiban koperasi sehubungan dengan pembagian sisa hasil usaha timbul pada saat pembagian tersebut telah diputuskan oleh dan dalam rapat anggota tahunan.

Pembayaran simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dapat dilakukan dengan cara angsuran yang jumlah dan lamanya ditetapkan dalam anggaran dasar atau ketentuan lainnya. Simpanan pokok dan simpanan wajib tersebut dapat dikompensasikan dengan jasa modal dan jasa usaha dari bagian sisa hasil usaha anggota yang bersangkutan. Simpanan pokok

dan simpanan wajib pada dasarnya adalah investasi pemilik/anggota pada koperasi dan sifatnya kekal. Dalam kaitan ini, simpanan pokok dan simpanan wajib dapat dianggap sebagai bagian dari kekayaan bersih koperasi. Oleh karena kewajiban menyetor simpanan pokok dikaitkan dengan hak dan status anggota, maka penyajian simpanan pokok dalam laporan keuangan harus dapat mengungkapkan besarnya simpanan pokok yang masih harus dibayar anggota. Perlakuan yang sama perlu ditetapkan untuk simpanan wajib mengingat sifatnya adalah bagian kekayaan bersih. Setiap bentuk balas jasa atas simpanan pokok dan simpanan wajib dianggap sebagai distribusi sisa hasil usaha kepada anggota.

Simpanan pokok dan dan simpanan wajib disajikan di neraca sesuai dengan jumlah uang yang telah menjadi kewajiban untuk disetorkan. Simpanan pokok dan simpanan wajib yang belum disetorkan disajikan sebagai pengurangan terhadap simpanan yang bersangkutan. Laporan perubahan kekayaan bersih perlu disajikan sebagai laporan keuangan tambahan.

- ☺ Baik, kalau tadi Anda mempelajari dan memahami pos-pos aktiva, kewajiban dan modal pada koperasi, sekarang coba Anda buat kesimpulan tentang masing-masing kelompok rekening tersebut.

Aktiva koperasi terdiri dari :

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

Kewajiban koperasi terdiri dari :

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

Modal koperasi terdiri dari :

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

c. Perbedaan antara rekening untuk badan usaha koperasi dengan badan usaha lainnya.

Nah, pada pembahasan karakteristik rekening pada badan usaha koperasi Anda telah mengenal adanya berbagai macam karakteristik rekening yang digunakan dalam kegiatan akuntansi koperasi. Berikut ini disajikan beberapa perbedaan antara rekening untuk badan usaha koperasi dengan badan usaha lainnya.

Rekening	Koperasi	Non Koperasi
Pendapatan	Penjualan/pendapatan dibedakan atas transaksi dengan anggota dan bukan anggota, kecuali untuk koperasi yang hanya melayani anggota saja.	Penjualan/pendapatan hanya dibedakan atas pendapatan usaha (operasional) dan pendapatan luar usaha (non operasional)
Beban	HPP/Beban dipisahkan atas HPP/beban untuk anggota dan bukan untuk anggota, kecuali untuk koperasi yang hanya melayani anggota	Beban hanya dibedakan atas pengelompokan beban usaha (operasional) dan beban luar usaha (non operasional)
Aktiva	Piutang; dipisahkan antara piutang anggota dan piutang bukan anggota, Piutang yang timbul dari pembagian SHU koperasi lain, Investasi jangka pendek; simpanan sukarela pada koperasi lain, Investasi jangka panjang; Simpanan pokok dan simpanan wajib pada koperasi lain, Adanya aktiva	Aktiva hanya dikelompokan atas tingkat likuiditas dan sifat aktivitya. Misalnya dikelompokan atas aktiva lancar, aktiva tetap, investasi jangka panjang, aktiva tidak berwujud dan aktiva lain-lain.

	titipan; Aktiva tetap dapat berasal dari revolving fund dan program pemerintah.	
Kewajiban	Kewajiban dapat diklasifikasikan atas kewajiban kepada anggota dan bukan anggota, simpanan sukarela, dana-dana pembagian SHU, kewajiban kepada koperasi lain, kewajiban yang timbul karena ikut menanggung kerugian atas koperasi lain.	Kewajiban hanya diklasifikasikan atas jangka waktu jatuh temponya misalnya kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
Modal	Modal berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, donasi, cadangan koperasi, SHU tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	Modal tergantung bentuk perusahaan, Misalnya PT; Modal saham, Perseorangan; Modal pemilik, Persekutuan; modal persekutuan. Pada badan usaha ini jumlah modal menentukan tingkat kepemilikan atas usaha.

Soal latihan :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat dan jelas :

1. Jelaskanlah klasifikasi pendapatan dan beban pada koperasi.
2. Mengapa pada badan usaha koperasi yang melayani anggota dan bukan anggota perlu adanya pemisahan transaksi anggota dan bukan anggota.
3. Jelaskanlah klasifikasi aktiva, utang dan modal pada koperasi.
4. Jelaskanlah perbedaan antara rekening koperasi dengan rekening yang digunakan pada badan usaha lain.

Kegiatan 2 :

Penyajian Rekening Pada Laporan Keuangan Koperasi

1. Pengantar

Pada uraian dimodul pertama Anda sudah mengetahui jenis-jenis laporan keuangan koperasi. Setelah mempelajari karakteristik rekening pada koperasi selanjutnya Anda akan mempelajari penyajian rekening pada laporan keuangan koperasi. Setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menyusun pos-pos rekening ke dalam laporan keuangan koperasi.
- Menyusun laporan keuangan koperasi.

2. Uraian

Secara garis besar rekening dapat dikelompokkan atas dua yaitu rekening riil yaitu rekening-rekening yang disajikan dalam neraca berupa rekening aktiva, kewajiban dan modal, kemudian rekening nominal yaitu rekening yang disajikan dalam perhitungan hasil usaha berupa pendapatan dan beban. Berikut ini akan diuraikan penyajian rekening dalam masing-masing laporan keuangan koperasi.

a. Perhitungan Hasil Usaha (Net Income Statement)

Perhitungan Sisa Hasil Usaha (*Net Income Statement*) merupakan daftar yang berikan informasi pendapatan (*Revenue*) yang diperoleh

dan beban (*Expense*) yang dikeluarkan oleh koperasi selama satu periode serta hasil usaha bersih yang diperoleh dalam periode tersebut. Penyajian perhitungan hasil usaha untuk koperasi simpan pinjam sedikit berbeda dengan koperasi konsumsi maupun untuk koperasi produksi. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan aktivitas yang digunakan serta informasi yang dihasilkan dari perhitungan sisa hasil usaha untuk setiap jenis koperasi tersebut. Sebagai ilustrasi dibawah ini disajikan beberapa contoh perhitungan hasil usaha.

Perhitungan hasil usaha untuk koperasi simpan pinjam :

KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA SEJAHTERA
PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR, 31 DESEMBER 2002

Pendapatan :

Pendapatan Bunga	xxx
Pendapatan administrasi	<u>xxx +</u>
Total Pendapatan	xxx

Beban :

Beban Gaji	xxx	
Beban Listrik dan Telp.	xxx	
Beban Sewa kantor	xxx	
Beban Perlengkapan	xxx	
Beban Rapat	xxx	
Beban Penyusutan	xxx	
Beban Lain-Lain	<u>xxx +</u>	
Total Beban		<u>xxx -</u>
Sisa Hasil Usaha		<u>xxx</u>

Perhitungan hasil usaha untuk koperasi konsumsi :

**KUD MITRA SEJAHTERA
LAPORAN RUGI-LABA**

Untuk Tahun Yang Berakhir, 31 Desember 2002

Penjualan (kotor)			XXX
Kurangi : Penjualan retur		XXX	
Potongan penjualan		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Penjualan bersih			XXX
Harga pokok penjualan :			
Persediaan barang dagang 1-1-2002			XXX
Pembelian kotor		XXX	
Kurangi : Pembelian retur	XXX		
Potongan pembelian	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	
Pembelian bersih			<u>XXX</u>
Barang dagang tersedia untuk dijual			<u>XXX</u>
Persediaan barang dagang 31-12-2002			<u>XXX</u>
Harga pokok penjualan			<u>XXX</u>
SHU kotor atas penjualan			<u>XXX</u>
Beban Operasi			
Beban Penjualan :			
Beban gaji pegawai toko		XXX	
Beban transport		XXX	
Beban penyusutan kendaraan		XXX	
Beban iklan		XXX	
Beban penyusutan inventaris toko		XXX	
Beban alat-alat kecil toko		XXX	
Rupa-rupa beban penjualan		<u>XXX</u>	
Jumlah beban penjualan			XXX
Beban Umum :			
Beban gaji pegawai kantor		XXX	
Beban penyusutan gedung		XXX	
Beban penggunaan (listrik, telpon, air)		XXX	
Beban pajak		XXX	
Beban asuransi		XXX	
Beban penyusutan inventaris kantor		XXX	
Beban alat-alat kecil kantor		XXX	
Rupa-rupa beban umum		<u>XXX</u>	
Jumlah beban umum			<u>XXX</u>
Jumlah beban operasi			<u>XXX</u>
SHU bersih dari operasi			<u>XXX</u>
Pendapatan lain-lain :			
Pendapatan bunga		XXX	
Pendapatan sewa		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Beban lain-lain :			
Beban bunga			<u>XXX</u>
SHU bersih tahun 2002			<u>XXX</u>

Perhitungan Hasil Usaha ini dapat disajikan secara komparatif seperti ilustrasi dibawah ini

KOPERASI ABC PERHITUNGAN HASIL USAHA Untuk Tahun Yang Berakhir, 31 Desember 200X dan 200X-1						
Keterangan	200X			200X-1		
	Anggota	Bukan Anggota	Total	Anggota	Bukan Anggota	Total
Penjualan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Harga Pokok Penjualan	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)
Hasil Usaha Kotor Atas Penjualan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Usaha	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)
Hasil Usaha	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lain-Lain	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-lain	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)
SHU sebelum pajak penghasilan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Pajak Penghasilan	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)
Sisa Hasil Usaha	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Agar perhitungan hasil usaha ini dapat dipahami oleh pemakai maka laporan ini harus dilengkapi dengan catatan/penjelasan atas masing-masing pos rekening yang ada.

a. Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca koperasi merupakan daftar yang berisikan informasi tentang posisi Aktiva (*Assets*) kewajiban/utang (*liabilities*) dan Ekuitas/Modal (*equity*) koperasi pada tanggal tertentu. Berikut ini adalah ilustrasi penyusunan Neraca.

**KOPERASI ABC
NERACA**

Per 31 Desember 200X dan 200X-1

AKTIVA	200X	200X-1	KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH	200X	200X-1
Aktiva Lancar			Kewajiban Lancar		
Kas dan bank	xxx	xxx	Utang Usaha		
Simpanan Jangka Pendek	xxx	xxx	- Anggota	xxx	xxx
Piutang Usaha :	xxx	xxx	- Bukan Anggota	xxx	xxx
- Anggota	xxx	xxx	Utang bank Jk. Pendek	xxx	xxx
- Bukan Anggota	xxx	xxx	Utang PPh	xxx	xxx
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(xxx)	(xxx)	Biaya yang masih harus dibayar	xxx	xxx
Piutang Lain - Lain	xxx	xxx	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
Persediaan Barang Dagang	xxx	xxx	Dana-dana pembagian SHU	xxx	xxx
Biaya dibayar dimuka	xxx	xxx	Simpanan Sukarela	xxx	xxx
Pendapatan yang masih harus diterima	xxx	xxx	Jumlah Kewajiban Lancar	xxx	xxx
Jumlah Aktiva Lancar	xxx	xxx			
Investasi Jangka Panjang			Kewajiban Jangka Panjang		
Simpanan Pokok pada koperasi	xxx	xxx	Utang Bank	xxx	xxx
Simpana Pokok pada koperasi yang			Utang Jk. Panjang :		
Masih harus disetor	(xxx)	(xxx)	- Anggota	xxx	xxx
Simpanan Wajib pada koperasi	xxx	xxx	- Bukan Anggota	xxx	xxx
Simpanan Wajib pada koperasi yang			Utang Obligasi	xxx	xxx
Masih harus disetor	(xxx)	(xxx)	Utang Hipotik	xxx	xxx
Simpanan Wajib yang telah disetor	xxx	xxx	Jumlah Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Simpanan Khusus	xxx	xxx			
Investasi pada B.U bukan koperasi	xxx	xxx	Kekayaan Bersih		
Jumlah Investasi jangka panjang	xxx	xxx	Simpanan Pokok	xxx	xxx
			Simpanan Pokok Belum Disetor	(xxx)	(xxx)
Aktiva Tetap			Simpanan Pokok Disetor	xxx	xxx
Tanah/Hak Atas Tanah	xxx	xxx	Simpanan Wajib	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	Simpanan Wajib Belum Disetor	(xxx)	(xxx)
Mesin-Mesin	xxx	xxx	Simpanan Wajib Disetor	xxx	xxx
Kendaraan	xxx	xxx	Donasi	xxx	xxx
Peralatan	xxx	xxx	Selisih penilaian kembali aktiva	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)	Cadangan Koperasi	xxx	xxx
Jumlah aktiva tetap	xxx	xxx	SHU yang belum dibagikan	xxx	xxx
			Jumlah Kekayaan Bersih	xxx	xxx
Aktiva lain-lain	xxx	xxx			
Aktiva Titipan					
Dana Pengembangan	xxx	xxx			
Dana Over Price	xxx	xxx			
Jumlah aktiva titipan	xxx	xxx			
JUMLAH AKTIVA	xxx	xxx	JUMLAH KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH	xxx	xxx

b. Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement)

Laporan arus kas (*Cash flow statement*) merupakan daftar yang berisikan informasi tentang penambahan dan pengurangan kas koperasi selama satu periode. Dibawah ini disajikan ilustrasi laporan arus kas :

KOPERASI ABC
LAPORAN ARUS KAS (METODE LANGSUNG)
Untuk Tahun yang berakhir, 31 Desember 200X

Arus Kas dari Aktivitas Operasi	xxx	
Penerimaan kas dari pelanggan	xxx	
Pembayaran kas kepada pemasok dan karyawan	<u>(xxx)</u>	
Kas yang dihasilkan dari operasi	xxx	
Pembayaran bunga	xxx	
Pembayaran pajak penghasilan	<u>(xxx)</u>	
Arus kas sebelum pos luar biasa	xxx	
Hasil dari asuransi karena kehilangan	<u>xxx</u>	
Arus kas bersih dari aktivitas Operasi		xxx
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Pembelian Tanah, bangunan dan peralatan	(xxx)	
Hasil dari penjualan peralatan	xxx	
Penerimaan Bunga	xxx	
Penerimaan SHU	<u>xxx</u>	
Arus Kas bersih yang digunakan utk aktivitas Investasi		xxx
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Hasil dari penerbitan Obligasi	xxx	
Hasil dari pinjaman jangka panjang	xxx	
Kenaikan Simpanan Pokok	xxx	
Kenaikan Simpanan Wajib	xxx	
Penurunan Simpanan Pokok	(xxx)	
Penurunan Simpanan Wajib	<u>(xxx)</u>	
Arus Kas Bersih yang digunakan untuk aktivitas pendanaan		<u>xxx</u>
Kenaikan Kas Bersih dan Setara Kas		xxx
Kas dan setara kas awal periode		<u>xxx</u>
kas dan setara kas akhir periode		xxx

c. Laporan Perubahan Kekayaan Bersih (Net Equity Statement)

Laporan perubahan kekayaan bersih (*Net Equity Statement*) merupakan daftar yang berisikan informasi tentang penambahan dan pengurangan kekayaan bersih koperasi selama satu periode. Dibawah ini disajikan laporan ikhtisar perubahan kekayaan bersih.

KOPERASI ABC				
IKHTISAR PERUBAHAN KEKAYAAN BERSIH				
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 200X dan 31 Desember 200X-1				
	200X		200X-1	
Saldo Kekayaan Bersih Awal Tahun	xxx		xxx	
Ditambah :				
- Simpanan Pokok / Wajib	xxx		xxx	
- Cadangan dari SHU (Tahun Lalu)	xxx		xxx	
- Donasi	xxx		xxx	
- Selisih Penilaian Kembali Aktiva	xxx +		xxx +	
		xxx		xxx
Dikurangi :	xxx		xxx	
- Simpanan Pokok/Wajib	xxx		xxx	
- Koreksi Cadangan	xxx		xxx	
		xxx -		xxx -
Saldo Kekayaan Bersih Akhir Tahun		xxx		xxx

SOAL LATIHAN :

Soal 1 :

Dibawah ini adalah informasi yang diperoleh dari koperasi simpan pinjam Mitra Amarta pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2002 :

- Kas	Rp.	4.100.000,00
- Piutang Pinjaman	Rp.	6.750.000,00
- Perlengkapan	Rp.	135.000,00
- Sewa dibayar dimuka	Rp.	250.000,00
- Piutang bunga	Rp.	400.000,00
- Mebel	Rp.	500.000,00
- Mesin Tik	Rp.	250.000,00
- Akm. Peny. Aktiva Tetap	Rp.	20.000,00
- Utang Usaha	Rp.	200.000,00
- Utang Bunga	Rp.	50.000,00
- Simpanan Sukarela	Rp.	950.000,00
- Simpanan Pokok	Rp.	9.900.000,00
- Simpanan Wajib	Rp.	725.000,00
- Donasi	Rp.	250.000,00
- Pendapatan bunga	Rp.	550.000,00
- Pendapatan administrasi	Rp.	100.000,00
- Beban listrik	Rp.	25.000,00
- Beban Gaji	Rp.	100.000,00
- Beban Perlengkapan	Rp.	15.000,00
- Beban Penyusutan A. Tetap	Rp.	20.000,00
- Beban Sewa	Rp.	50.000,00
- Beban Bunga	Rp.	50.000,00

Berdasarkan data diatas, Anda diminta untuk menyusun laporan keuangan koperasi simpan pinjam tersebut yang terdiri dari Perhitungan Hasil Usaha, Neraca dan Laporan Perubahan Kekayaan Bersih.

Soal 2 :

Dibawah ini adalah informasi yang diperoleh dari KUD Tani Jaya pada tanggal 31 Desember 2002 :

- kas	Rp.	13.685.000,00
- Piutang dagang anggota	Rp.	200.000,00
- Piutang dagang non anggota	Rp.	200.000,00
- Persediaan Barang Dagangan	Rp.	13.300.000,00
- Sewa Dibayar dimuka	Rp.	1.100.000,00
- Perlengkapan	Rp.	175.000,00
- Peralatan toko	Rp.	500.000,00
- Komputer	Rp.	4.000.000,00
- Utang anggota	Rp.	500.000,00
- Utang non anggota	Rp.	8.000.000,00
- Simpanan Sukarela	Rp.	2.200.000,00
- Utang bunga	Rp.	50.000,00
- Utang Bank Jangka Panjang	Rp.	10.000.000,00
- Simpanan Pokok	Rp.	5.000.000,00
- Simpanan Wajib	Rp.	2.500.000,00
- Donasi	Rp.	4.000.000,00
- Penjualan kepada anggota	Rp.	1.600.000,00
- Penjualan kepada bukan anggota	Rp.	600.000,00
- Pembelian kepada anggota	Rp.	1.200.000,00
- Pembelian kepada bukan anggota	Rp.	13.000.000,00
- Persediaan barang (31-12-2002)	Rp.	13.300.000,00
- Beban Gaji	Rp.	150.000,00
- Beban Listrik	Rp.	65.000,00
- Beban sewa	Rp.	100.000,00
- Beban bunga	Rp.	50.000,00
- Beban perlengkapan	Rp.	25.000,00

Diminta : Berdasarkan informasi di atas, susunlah laporan keuangan untuk koperasi tersebut yang terdiri dari Perhitungan Hasil Usaha, Neraca dan Laporan Perubahan Kekayaan Bersih.



SISA HASIL USAHA DAN PEMBAGIANNYA

A. PENDAHULUAN

Hai, senang dapat berjumpa lagi dalam modul ke tiga ini. Dalam modul yang berjudul Sisa Hasil Usaha (SHU) dan Pembagiannya ini merupakan modul ketiga dari lima modul mengenai akuntansi koperasi.

Modul ini membicarakan tentang konsep SHU dan tata cara pembagian SHU. Modul ini sangat bermanfaat bagi Anda yang mempelajari akuntansi koperasi dan bagi pihak berkepentingan dengan koperasi karena dalam modul ini disajikan cara pembagian SHU,

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan konsep sisa hasil usaha dan dapat membagi SHU sesuai dengan ketentuan yang ada.

Modul ini dibagi menjadi dua Kegiatan Belajar sebagai berikut :

- Kegiatan Belajar 1 : Konsep Sisa Hasil Usaha
- Kegiatan Belajar 2 : Pembagian Sisa Hasil Usaha

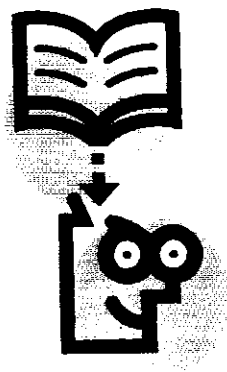
Untuk mempelajari modul ini Anda harus mengkaitkan pengetahuan dan pengalaman yang sudah Andah peroleh pada modul sebelumnya. Pelajarilah modul ini secara bertahap, yaitu dimulai dari Kegiatan Belajar 1. Apabila Anda benar-benar telah menguasai materi yang diuraikan pada Kegiatan Belajar 1 melalui hasil tes yang ada, barulah Anda diperkenankan mempelajari materi yang dibahas pada Kegiatan Belajar 2. Untuk itu cobalah baca tujuan modul, petunjuk belajar yang diberikan, dan setelah itu Anda pelajari materi yang disajikan pada Kegiatan Belajar secara seksama.

Pada akhir Kegiatan Belajar disediakan soal-soal tes. Tujuan dari pemberian soal-soal ini adalah memberi kesempatan kepada Anda untuk dapat menguji kemajuan belajar Anda sendiri. Oleh karena itu cobalah kerjakan sendiri soal-soal tersebut dengan sebaik-baiknya. Apabila Anda telah berhasil mengerjakan soal-soal tes secara benar dengan tingkat penguasaan minimal 75% barulah Anda diperkenankan untuk mempelajari materi yang dalam Kegiatan Belajar 2.

Walaupun pada bagian belakang modul ini disediakan Kunci Jawaban Soal untuk masing-masing soal, tetapi sebaiknya Anda jangan melihat Kunci Jawaban sebelum terlebih dahulu mencoba menjawabnya dengan baik agar Anda dapat mengetahui kemajuan belajar Anda sendiri yang sesungguhnya. Anda membutuhkan waktu lebih lima jam untuk mempelajari modul ini.

Terakhir untuk mempelajari modul ini Anda membutuhkan peralatan sebagai berikut : Ballpoint, pensil, rol, penghapus, kertas atau buku latihan dan kalkulator.

Selamat belajar



Semoga sukses !

B. KEGIATAN BELAJAR

Kegiatan 1 :

Konsep Sisa Hasil Usaha

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari konsep SHU pada koperasi, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan pengertian SHU
- Menjelaskan tata cara pembagian SHU.

2. Uraian

a. Pengertian Sisa Hasil Usaha.

Didalam UU No. 25 tahun 1992 pasal 45, dijelaskan bahwa Sisa Hasil Usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Sisa hasil usaha setelah dikurangi dengan dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan kepentingan lain dari koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Didalam proses akuntansi koperasi SHU dihitung dan disajikan dalam laporan Perhitungan Hasil Usaha. Untuk koperasi yang menyelenggarakan kegiatan untuk anggota dan bukan anggota, SHU yang disajikanpun terdiri dari dua yaitu SHU yang berasal dari anggota dan SHU yang berasal dari bukan anggota.

Penggunaan istilah sisa hasil usaha, sebagai pengganti istilah laba/rugi sangat diajurkan karena manfaat dari koperasi tidak semata-mata diukur dari laba, tetapi lebih ditekankan pada manfaat bagi anggota.

b. Tata Cara Pembagian SHU

Sesuai dengan konsep SHU yang telah diuraikan diatas, maka pada bagian ini akan diuraikan tata cara pembagian SHU. SHU dapat terdiri atas 2 bagian:

- Yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota koperasi.
- Yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan bukan untuk anggota koperasi

Sisa hasil usaha biasanya dibagikan sesuai dengan ketentuan setelah akhir tahun buku yang bersangkutan atau selambat-lambatnya sampai akhir periode tahun yang berikutnya. Tata cara pembagian SHU diatur menurut ketentuan yang ada serta berdasarkan keputusan Rapat Anggota yang tercantum dalam AD/ART koperasi.

Didalam pasal 36 UU No. 25 tahun 1992, dijelaskan lebih lanjut bahwa bagian dari SHU dapat dipergunakan sebagai berikut :

- 1) Bagian SHU yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota koperasi :
 - a. 25 % untuk cadangan (sekurang-kurangnya)
 - b. 25 % untuk anggota (jasa anggota) menurut perbandingan jasanya dalam usaha koperasi untuk mendapatkan/memperoleh sisa pendapatan perusahaan.
 - c. 20 % untuk anggota (jasa simpanan) menurut perbandingan simpanannya dengan ketentuan tidak melebihi suku bunga yang berlaku pada bank-bank pemerintah.
 - d. 10 % untuk pengurus.
 - e. 5 % untuk dana kesejahteraan pegawai koperasi.
 - f. 5 % untuk dana pembangunan daerah kerja.
 - g. 5 % untuk dana pendidikan koperasi.
 - h. 5 % untuk dana sosial.

- 2) Bagian SHU yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk bukan anggota koperasi :
 - a. 40 % untuk cadangan.
 - b. 20 % untuk dana pengurus.
 - c. 15 % untuk dana pegawai/karyawan

- d. 10 % untuk dana pendidikan koperasi.
- e. 5 % untuk dana sosial.
- f. 10 % untuk dana pembangunan daerah kerja.

Penggunaan dari masing-masing alokasi pembagian SHU tersebut sebagai berikut :

- 1) *Cadangan* merupakan kekayaan koperasi yang disediakan untuk menutup kerugian sehingga tidak boleh dibagikan kepada anggota. Rapat anggota dapat memutuskan untuk mempergunakan paling tinggi 75% dari jumlah seluruh cadangan untuk perluasan usaha koperasi. Sekurang-kurangnya 25% dari cadangan harus disimpan dengan bersifat giro pada bank yang ditunjuk oleh pejabat koperasi. Cadang merupakan bagian dari modal koperasi.
- 2) *Jasa anggota*, dibagikan kepada anggota berdasarkan jasa yang diberikan kepada koperasi. Ada beberapa dasar yang digunakan untuk pembagian kepada anggota yaitu berdasarkan transaksi penjualan kepada anggota, peminjaman kepada anggota, atau transaksi pembelian koperasi kepada anggota yang bersangkutan. Aturan ini bertujuan untuk mendorong keaktifan anggota dalam berkoperasi. Jasa anggota setelah dibagi, dicatat kedalam rekening Jasa Anggota (kelompok Utang Lancar) sebelum diserahkan kepada para anggota.

- 3) *Jasa Simpanan*, ini merupakan bentuk balas jasa yang diberikan kepada anggota atas dasar jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib yang dimilikinya. Setelah dibagikan jasa simpanan ini dicatat kedalam rekening jasa simpanan (kelompok utang lancar) sebelum diserahkan kepada para anggota.
- 4) *Dana pengurus*, dibagikan kepada pengurus sebagai insentif atas aktifitas yang dilakukannya. Kalau belum digunakan dana pengurus dicatat sebagai bagian dari Utang Lancar koperasi.
- 5) *Dana Kesejahteraan Pegawai*, dibagikan kepada pegawai sebagai insentif untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, bisa dalam bentuk bonus atau THR dan sebagainya sesuai dengan ketentuan koperasi. Kalau belum diserahkan/digunakan maka dana ini dicatat kedalam kelompok Utang Lancar.
- 6) *Dana pendidikan koperasi dan dana Pembangunan daerah kerja*, digunakan untuk pengembangan pendidikan koperasi dan pengembangan/pembangunan di mana koperasi itu berada, misalnya untuk pelaksanaan pelatihan pendidikan koperasi, pembangunan sarana umum dan sebagainya. Penggunaan dana ini juga dapat diatur oleh dirjen koperasi setelah mendengar Garkopin/Garkopindo. Sebelum digunakan dana ini dicatat sebagai utang lancar.
- 7) *Dana Sosial*, digunakan untuk kegiatan sosial koperasi. Misalnya sumbangan sosial, bantuan bencana alam dan sebagainya.

Sepanjang belum digunakan dana ini disimpan dan dicatat kedalam rekening Utang Lancar.

Nah, untuk menguji tingkat pemahaman Anda tentang kegiatan 1, silahkan Anda kerjakan latihan berikut ini. Usahakan menjawabnya tanpa melihat kepada uraian di atas. Kalau tingkat pemahaman Anda minimal 75%, silahkan lanjutkan ke kegiatan 2. Jika tidak silahkan ulangi lagi uraian pada kegiatan 1 dan berdiskusilah dengan dosen atau kawan-kawannya dan pelajari buku teks yang ada.

Soal latihan :

1. Jelaskanlah defenisi dari sisa hasil usaha.
2. Kapan SHU dihitung dan dibagikan.
3. Mengapa untuk koperasi yang melayani anggota dan bukan anggota, sisa hasil usahanya harus dipisahkan dan sebutkanlah alokasi pembagian SHU tersebut.
4. Jelaskanlah pemanfaatan dari masing-masing alokasi pembagian SHU.

Kegiatan 2 :

Pembagian SHU

1. Pengantar

Pada uraian kegiatan 1 Anda sudah mengetahui konsep SHU. Selanjutnya pada kegiatan 2 ini Anda akan mempelajari cara menentukan pembagian SHU dan pencatatannya. Setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menghitung dan mencatat pembagian SHU.
- Menghitung serta mencatat pembagian dan pembayaran SHU untuk masing-masing anggota.

2. Uraian

a. Perhitungan dan Pencatatan Pembagian SHU

Perhitungan pembagian SHU dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada dengan berpedoman kepada alokasi pembagian SHU yang telah dibahas pada kegiatan 1 diatas. Berikut ini akan disajikan cara perhitungan pembagian SHU baik untuk koperasi yang hanya melayani anggota maupun koperasi yang sekaligus juga melayani bukan anggota.

Sebagai ilustrasi dibawah ini disajikan beberapa contoh perhitungan hasil usaha.

Perhitungan hasil usaha untuk koperasi simpan pinjam, diasumsikan koperasi ini hanya melayani anggota saja:

KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA SEJAHTERA PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR, 31 DESEMBER 2002			
Pendapatan :			
	Pendapatan Bunga		Rp 5.000.000,00
	Pendapatan administrasi		<u>Rp 500.000,00</u>
	Total Pendapatan		Rp 5.500.000,00
Beban :			
	Beban Gaji	Rp2.500.000,00	
	Beban Listrik dan Telp.	Rp 500.000,00	
	Beban Sewa kantor	Rp 50.000,00	
	Beban Perlengkapan	Rp 100.000,00	
	Beban Rapat	Rp 200.000,00	
	Beban Penyusutan	Rp 100.000,00	
	Beban Lain-Lain	<u>Rp 50.000,00</u>	
	Total Beban		<u>Rp 3.500.000,00</u>
	Sisa Hasil Usaha		<u>Rp 2.000.000,00</u>

Pembagian SHU dapat disebagai berikut :

SHU		Rp 2.000.000,00
- 25 % Cadangan	Rp 500.000,00	
- 25 % Jasa Anggota	Rp 500.000,00	
- 20 % Jasa Simpanan	Rp 400.000,00	
- 10 % Dana pengurus	Rp 200.000,00	
- 5 % Dana Kesejahteraan Pegawai	Rp 100.000,00	
- 5 % Dana pembangunan DK	Rp 100.000,00	
- 5 % Dana Pendidikan Koperasi	Rp 100.000,00	
- 5 % Dana Sosial	Rp 100.000,00	
- Jumlah		<u>2.000.000,00</u>
Sisa		-

Pencatatan pembagian SHU disajikan dalam jurnal sebagai berikut :

31/12 :	Sisa Hasil Usaha	Rp.2.000.000,00
	Cadangan	Rp. 500.000,00
	Jasa Anggota	Rp. 500.000,00
	Jasa simpanan	Rp. 400.000,00
	Dana Pengurus	Rp. 200.000,00
	Dana Kesejahteraan Pegawai	Rp. 100.000,00
	Dana Pembangunan Daerah Kerja	Rp. 100.000,00
	Dana Pendidikan Koperasi	Rp. 100.000,00
	Dana Sosial	Rp. 100.000,00

Perhitungan hasil usaha untuk koperasi konsumsi yang melayani anggota dan bukan anggota :

KOPERASI ABC PERHITUNGAN HASIL USAHA Untuk Tahun Yang Berakhir, 31 Desember 200X dan 200X-1 (data dalam ribuan rupiah)						
Keterangan	2002			2001		
	Anggota	Bukan Anggota	Total	Anggota	Bukan Anggota	Total
Penjualan	10.000	2.500	12.500	8.000	2.000	10.000
Harga Pokok Penjualan	<u>6.000</u>	<u>1.000</u>	<u>7.000</u>	<u>5.000</u>	<u>1.000</u>	<u>6.000</u>
Hasil Usaha Kotor Atas Penjualan	4.000	1.500	5.500	3.000	1.000	4.000
Beban Usaha	<u>1.500</u>	<u>750</u>	<u>2.250</u>	<u>2.000</u>	<u>500</u>	<u>2.500</u>
Hasil Usaha	2.500	750	3.250	1.000	500	1.500
Pendapatan Lain-Lain	1.000	500	1.500	500	200	700
Beban Lain-lain	<u>500</u>	<u>750</u>	<u>1.250</u>	<u>250</u>	<u>150</u>	<u>400</u>
Sisa Hasil Usaha	3.000	1.000	4.000	1.250	550	1.800

Selanjutnya pembagian SHU tahun 2002 untuk koperasi ini dihitung sebagai berikut :

Penghitungan Pembagian SHU untuk Anggota :

SHU Anggota		Rp 3.000.000,00
- 25 % Cadangan	Rp 750.000,00	
- 25 % Jasa Anggota	Rp 750.000,00	
- 20 % Jasa Simpanan	Rp 600.000,00	
- 10 % Dana pengurus	Rp 300.000,00	
- 5 % Dana Kesejahteraan Pegawai	Rp 150.000,00	
- 5 % Dana pembangunan DK	Rp 150.000,00	
- 5 % Dana Pendidikan Koperasi	Rp 150.000,00	
- 5 % Dana Sosial	Rp 150.000,00	
- Jumlah		<u>Rp 3.000.000,00</u>
Sisa		Rp -

Penghitungan Pembagian SHU untuk bukan anggota :

SHU Bukan Anggota		Rp 1.000.000,00
- 40 % Cadangan	Rp 400.000,00	
- 20 % Dana pengurus	Rp 200.000,00	
- 15 % Dana Kesejahteraan Pegawai	Rp 150.000,00	
- 10 % Dana pembangunan DK	Rp 100.000,00	
- 10 % Dana Pendidikan Koperasi	Rp 100.000,00	
- 5 % Dana Sosial	Rp 50.000,00	
- Jumlah		<u>Rp 1.000.000,00</u>
Sisa		Rp -

Pencatatan pembagian SHU dapat di jumal sebagai berikut :

31/12 :	SHU anggota	Rp.3.000.000,00
	SHU bukan anggota	Rp. 1.000.000,00
	Cadangan	Rp. 1.150.000,00
	Jasa Anggota	Rp. 750.000,00
	Jasa simpanan	Rp. 600.000,00
	Dana Pengurus	Rp. 500.000,00
	Dana Kesejahteraan Pegawai	Rp. 300.000,00
	Dana Pembangunan Daerah Kerja	Rp. 250.000,00
	Dana Pendidikan Koperasi	Rp. 250.000,00
	Dana Sosial	Rp. 200.000,00

b. Perhitungan dan Pencatatan serta pembayaran SHU untuk masing-masing anggota.

Pada dasarnya setiap anggota kemungkinan akan menerima pembagian SHU dalam bentuk Jasa Anggota dan Jasa Simpanan. Jasa anggota merupakan pembagian SHU atas partisipasi aktif anggota dalam bertransaksi dengan koperasi. Jasa anggota dapat berupa :

- ☺ Jasa Pembelian yaitu atas dasar transaksi pembelian kepada anggota yang bersangkutan.
- ☺ Jasa Penjualan yaitu atas dasar jumlah penjualan kepada anggota yang bersangkutan.
- ☺ Jasa Pinjaman yaitu atas dasar jumlah pinjaman anggota yang bersangkutan.

Selanjutnya jasa simpanan merupakan pembagian SHU kepada anggota atas dasar jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib anggota yang bersangkutan.

Langkah-langkah untuk menghitung pembagian SHU untuk masing-masing anggota sebagai berikut :

- 1) Tentukan jumlah jasa anggota dan jasa simpanan secara keseluruhan (pada pembagian SHU).
- 2) Selanjutnya untuk menghitung jasa anggota dan jasa simpanan dapat dilakukan dengan rumus sebagai berikut (misalnya untuk anggota A):

$$\text{Jasa pembelian anggota - A} = \frac{\text{Jumlah pembelian anggota - A}}{\text{Jumlah pembelian seluruh Anggota}} \times \text{Jasa Pembelian}$$

$$\text{Jasa penjualan anggota - A} = \frac{\text{Jumlah penjualan anggota - A}}{\text{Jumlah penjualan seluruh Anggota}} \times \text{Jasa Penjualan}$$

$$\text{Jasa Pinjaman anggota - A} = \frac{\text{Jumlah pinjaman anggota - A}}{\text{Jumlah pinjaman seluruh Anggota}} \times \text{Jasa Pinjaman}$$

$$\text{Jasa Simp. Pokok anggota - A} = \frac{\text{Jumlah Simp. Pokok anggota - A}}{\text{Jumlah Simp. Pokok seluruh Anggota}} \times \text{Jasa Simpanan}$$

$$\text{Jasa Simp. Wajib anggota - A} = \frac{\text{Jumlah Simp. Wajib anggota - A}}{\text{Jumlah Simp. Wajib seluruh Anggota}} \times \text{Jasa Simpanan}$$

Jumlah yang akan diterima oleh anggota A sebagai berikut :

Jasa Simpanan Pokok	Rp. xxx
Jasa Simpanan Wajib	Rp. xxx
Jasa Pembelian	Rp. xxx
Jasa Penjualan	Rp. xxx
Jasa Pinjaman	<u>Rp. xxx +</u>
Jumlah SHU yang akan diterima	Rp. xxx

Dalam prakteknya mungkin saja seorang anggota tidak menerima seluruh jenis pembagian SHU tersebut, karena tergantung kepada aktifitas anggota dengan koperasi dan jenis usaha koperasinya. Disamping itu pada saat pembagian SHU koperasi juga memperhitungkan utang/piutang anggota dengan koperasi misalnya bunga atas simpanan sukarela atau bunga pinjaman tetapi ini perhitungan sudah diluar pembagian SHU.

Contoh Kasus :

Tn. Budi adalah anggota dari koperasi "Saiyo Sakato", berdasarkan perhitungan sisa hasil usaha periode pembukuan 2002 diketahui bahwa

koperasi tersebut memperoleh SHU bersih untuk anggota sebesar Rp.3.000.000,00. Dari alokasi pembagian SHU diketahui jasa simpanan sebesar Rp. 600.000,00 dan jasa anggota sebesar Rp. 750.000,00 . Simpanan pokok seluruh anggota Rp. 1.000.000,00 simpanan wajib seluruh anggota Rp. 2.000.000,00 dan transaksi penjualan seluruh anggota Rp. 10.000.000,00. Dari data koperasi diketahui bahwa Tn. Budi memiliki simpanan pokok sebesar Rp.50.000,00, simpanan wajib Rp. 100.000,00, melakukan transaksi penjualan sebesar Rp. 200.000,00.

Diminta :

Hitunglah pembagian SHU untuk Tn. Budi beserta jumlah pembayarannya.

Jawab :

Pembagian SHU untuk anggota Budi :

$$\begin{array}{r}
 \text{Rp. 50.000,00} \\
 \text{Jasa Simp. Pokok} = \frac{\text{Rp. 50.000,00}}{\text{Rp. 1.000.000,00}} \times \text{Rp.600.000,00} = \text{Rp. 30.000,00} \\
 \\
 \text{Rp. 100.000,00} \\
 \text{Jasa Simp. Wajib} = \frac{\text{Rp. 100.000,00}}{\text{Rp. 2.000.000,00}} \times \text{Rp.600.000,00} = \text{Rp. 30.000,00} \\
 \\
 \text{Rp. 200.000,00} \\
 \text{Jasa Penjualan} = \frac{\text{Rp. 200.000,00}}{\text{Rp. 10.000.000,00}} \times \text{Rp.750.000,00} = \text{Rp. 15.000,00} \\
 \\
 \text{Jumlah yang diterima Budi} = \underline{\underline{\text{Rp. 75.000,00}}}
 \end{array}$$

Jurnal pembayarannya :

Jasa simpanan	Rp. 60.000,00	
Jasa Anggota	Rp. 15.000,00	
Kas		Rp. 75.000,00

dana kesejahteraan pegawai, 5 % untuk dana Pembangunan daerah kerja, 5% untuk dana pendidikan koperasi dan 5 % untuk dana sosial.

Koperasi hanya menyelenggarakan usaha untuk anggotanya saja.

Diminta :

- a. Susunlah perhitungan pembagian SHU.
- b. Buatlah ayat jurnal untuk pembagian SHU tersebut.
- c. Hitunglah berapa yang diterima oleh seorang anggota, yang dalam tahun itu membeli barang-barang dari koperasi tersebut seharga Rp.24.000,00 Jika diketahui pula jumlah pembelian semua anggota pada tahun itu adalah Rp.12.000.000,00. Jumlah simpanan anggota tersebut Rp. 30.000,00

Soal 3 :

Koperasi Tunas Jaya merupakan sebuah koperasi simpan-pinjam yang besar modalnya Rp. 26.000.000,00. Pada tahun 2002 koperasi ini memperoleh SHU sebesar Rp. 1.900.000,00. Pembagian SHU ditetapkan berdasarkan anggaran dasar koperasi sebagai berikut : 25 % cadangan, 20% jasa anggota, 20% jasa simpanan, 10% dana pengurus, 5 % dana kesejahteraan pegawai, 5% dana pendidikan koperasi, 10% dana kemajuan daerah kerja dan 5% untuk dana sosial. Koperasi hanya menyelenggarakan usaha untuk anggotanya saja.

Diminta :

Berikanlah perhitungan pembagian sisa hasil usaha itu dan hitunglah berapa yang akan diterima oleh seorang anggota yang telah meminjam uang dari kopersi sejumlah Rp.500.000,00. Sedangkan jumlah uang yang dipinjam kepada pada anggota pada tahun itu berjumlah Rp.20.000.000,00. Jumlah simpanan anggota itu di dalam koperasi Rp.130.000,00 Perlu diketahui dari jumlah uang yang dipinjamkan itu sebanyak Rp.50.000,00 belum dilunasinya, atas jumlah ini oleh koperasi masih harus diterima 20 hari bunga @ 5% setahun. Serta perhitungan dan jurnal yang diperlukan.



SIKLUS AKUNTANSI UNTUK BADAN USAHA KOPERASI

A. PENDAHULUAN

Halo, bagaimana kabarnya ? Tentu Anda sudah selesai mempelajari modul yang sebelumnya . Nah, sekarang Anda akan mempelajari modul yang berjudul siklus akuntansi untuk badan usaha koperasi.

Modul ini membicarakan tentang proses akuntansi dalam badan usaha koperasi. Tentunya Anda sudah menyelesaikan modul-modul yang sebelumnya agar Anda dapat dengan mudah memahami modul ini.

Modul ini sangat bermanfaat bagi Anda yang mempelajari akuntansi koperasi dan bagi pihak berkepentingan dengan koperasi karena dalam modul ini disajikan siklus akuntansi untuk koperasi.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat mengerjakan siklus akuntansi untuk badan usaha koperasi.

Modul ini dibagi menjadi empat Kegiatan Belajar sebagai berikut :

- ☑ Kegiatan Belajar 1 : Gambaran umum siklus akuntansi koperasi
- ☑ Kegiatan belajar 2 : Transaksi dan bukti transaksi
- ☑ Kegiatan Belajar 3 : Jurnal, Buku Besar dan Buku pembantu
- ☑ Kegiatan Belajar 4 : Penyelesaian Siklus Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam
- ☑ Kegiatan Belajar 4 : Penyelesaian Siklus Akuntansi Koperasi Konsumsi

Pelajarilah modul ini secara bertahap, yaitu dimulai dari Kegiatan Belajar 1. Apabila Anda benar-benar telah menguasai materi yang diuraikan pada Kegiatan Belajar 1, barulah Anda diperkenankan mempelajari materi yang dibahas pada Kegiatan Belajar yang selanjutnya. Untuk itu cobalah baca tujuan modul, petunjuk belajar yang diberikan, dan setelah itu Anda pelajari materi yang disajikan pada Kegiatan Belajar secara seksama.

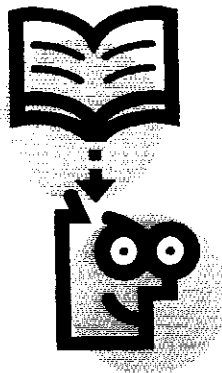
Pada akhir Kegiatan Belajar disediakan soal-soal latihan. Tujuan dari pemberian soal-soal ini adalah memberi kesempatan kepada Anda untuk dapat menguji kemajuan belajar Anda sendiri. Oleh karena itu cobalah kerjakan sendiri soal-soal tersebut dengan sebaik-baiknya. Apabila Anda telah berhasil mengerjakan soal-soal tes secara benar dengan tingkat penguasaan minimal 75% barulah Anda diperkenankan untuk mempelajari materi yang dalam Kegiatan Belajar selanjutnya.

Sebaiknya Anda jangan melihat uraian sebelum terlebih dahulu mencoba menjawabnya dengan baik agar Anda dapat mengetahui kemajuan belajar Anda sendiri yang sesungguhnya.

Anda membutuhkan waktu lebih sepuluh jam untuk mempelajari modul ini.

Terakhir untuk mempelajari modul ini Anda membutuhkan peralatan sebagai berikut : Ballpoint, pensil, rol, penghapus, kertas atau buku latihan dan kalkulator.

Selamat belajar



Semoga sukses !

B. KEGIATAN BELAJAR

Kegiatan 1 :

Gambaran Umum Siklus Akuntansi Koperasi

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari gambaran umum siklus akuntansi koperasi, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan langkah-langkah penyusunan laporan keuangan koperasi

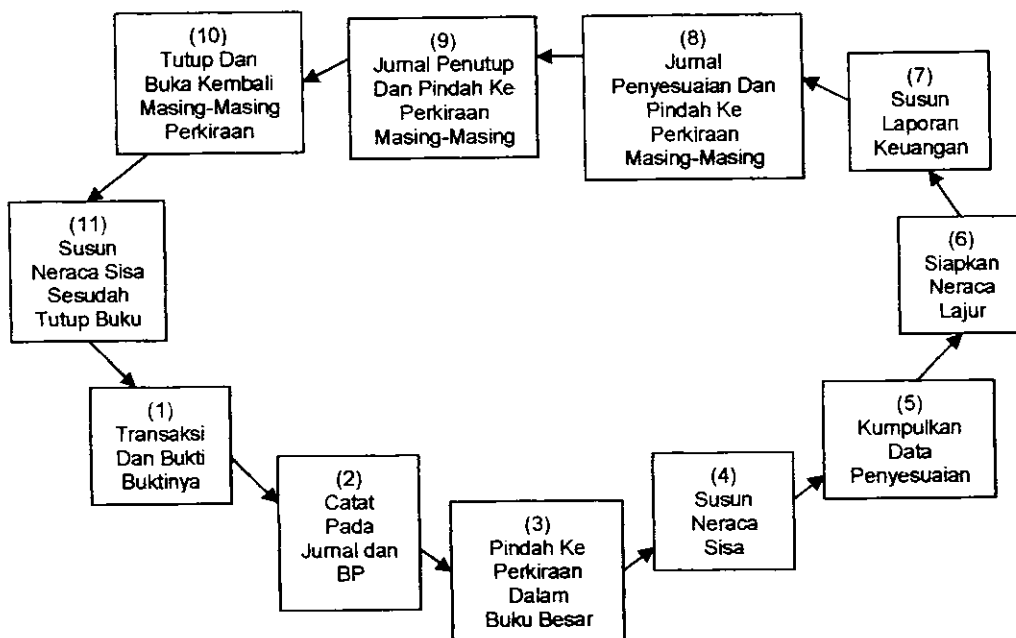
2. Uraian

Siklus akuntansi adalah menggambarkan langkah-langkah atau pekerjaan yang sewajarnya dilakukan dalam proses akuntansi dalam suatu periode tertentu. Langkah-langkah siklus akuntansi untuk koperasi itu adalah seperti berikut :

1. Melakukan transaksi dan mendapatkan bukti-buktinya.
2. Mencatatkan bukti transaksi ke dalam jurnal dan buku pembantu.
3. Memindahkan jurnal ke perkiraan masing-masing dalam buku besar.
4. Menyusun neraca sisa.
5. Mengumpulkan atau mencari data penyesuaian.
6. Menyiapkan neraca lajur.
7. Menyusun laporan keuangan.
8. Membuat jurnal penyesuaian dan memindahkannya ke perkiraan masing-masing.

9. Membuat jurnal penutup dan memindahkannya ke perkiraan masing-masing.
10. Menutup dan membuka kembali masing-masing perkiraan dalam buku besar (kalau bentuknya masih standar).
11. Membuat neraca sisa sesudah penutupan buku.

Kalau digambarkan secara lingkaran, dapat dilihat seperti contoh berikut ini :



Gambar Siklus Akuntansi (Accounting Cycles)

Siklus akuntansi ini akan berlangsung terus selama koperasi berdiri. Dalam penerapannya mungkin ada sedikit modifikasi yang dilakukan misalnya menghilangkan langkah ke 10 jika koperasi menggunakan rekening bentuk staffel (tidak standar/bentuk T). Disamping itu modifikasi

lainnya adalah dalam pemilihan bentuk jurnal yang digunakan apakah koperasi akan menggunakan jurnal dua kolom atau jurnal banyak kolom. Ini tergantung kepada kebutuhan koperasi. Untuk koperasi simpan pinjam yang aktivitasnya tidak tinggi mungkin dapat menggunakan jurnal dua kolom atau untuk koperasi konsumsi yang aktivitasnya tinggi dapat menggunakan jurnal banyak kolom.

Masing-masing kegiatan pada siklus akuntansi ini akan diuraikan pada pembahasan kegiatan belajar berikutnya.

Soal Latihan :

Sekarang coba Anda uraikan dan gambarkan kembali siklus akuntansi yang dapat digunakan dalam sebuah badan usaha koperasi dan jelaskanlah kaitan siklus akuntansi dari dua periode akuntansi yang berbeda.

Kegiatan 2 :

Transaksi dan Bukti Transaksi

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari transaksi dan bukti transaksi yang terjadi pada , selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan transaksi yang terjadi pada koperasi.
- Membuat dan menganalisis bukti transaksi.

2. Uraian

a. *Transaksi Koperasi.*

Koperasi sebagai sebuah badan usaha memiliki berbagai macam jenis transaksi yang terjadi selama aktivitas koperasi yang bersangkutan. Transaksi yang terjadi tergantung kepada jenis kegiatan koperasi ada yang bersifat transaksi keuangan maupun non keuangan. Dalam akuntansi yang dimaksud dengan transaksi keuangan adalah kejadian/peristiwa yang dapat diukur dengan nilai uang serta berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan.

Untuk koperasi simpan pinjam ada beberapa transaksi yang sering terjadi diantara transaksi penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib, penerimaan simpanan sukarela, pemberian pinjaman, penerimaan angsuran pinjaman dan bunga, pembayaran beban-

beban, penyusutan aktiva tetap, pembelian perlengkapan dan peralatan, pembayaran simpanan sukarela, pembayaran SHU dan sebagainya. Semakin besar aktivitas koperasinya semakin banyak dan beragam pula transaksi yang akan terjadi.

Pada koperasi konsumsi ada beberapa transaksi yang terjadi diantaranya penerimaan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela, pembelian barang dagangan, penjualan barang dagangan, pembayaran beban, retur pembelian, retur penjualan, potongan pembelian dan potongan penjualan, pembayaran utang, penerimaan piutang dan sebagainya. Transaksi pada koperasi konsumsi cenderung sama dengan transaksi pada perusahaan dagang yang melakukan pembelian dan penjualan kembali barang dagangan. Demikian juga untuk koperasi produksi tentunya aktivitas koperasi terdiri dari aktivitas pembelian bahan baku, pemakaian bahan baku, penjualan produk jadi disamping transaksi lain yang telah dikemukakan sebelumnya.

Disamping bentuk transaksi yang beragam, didalam kegiatan koperasi juga ada istilahnya transaksi intern yaitu transaksi yang berlangsung didalam koperasi dan transaksi ekstern yaitu transaksi yang berhubungan dengan pihak luar koperasi. Transaksi terjadi atas dasar otorisasi atau persetujuan dari pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya transaksi dibuatkan bukti transaksinya.

Bukti transaksi ini lah yang nantinya dianalisis dan dijadikan sebagai dasar pencatatan akuntansi perusahaan.

b. *Bukti Transaksi dan Analisis Transaksi*

Anda mungkin sudah mengenal banyak sekali bukti transaksi yang kita temui dalam kehidupan sehari-hari mulai dari formulir setoran bank, tagihan listrik dan telepon, pembayaran parkir, kuitansi dan sebagainya. Secara umum kita dapat mengategorikan transaksi kedalam beberapa kelompok yang selanjutnya dibuatkan dalam bentuk bukti transaksi yaitu :

- ☺ Bukti penerimaan kas, digunakan untuk transaksi penerimaan simpanan pokok, penerimaan simpanan wajib, penerimaan simpanan sukarela, penjualan tunai, penerimaan piutang, penerimaan angsuran dan bunga, retur pembelian tunai, penjualan aktiva, penerimaan donasi, penerimaan pinjaman.
- ☺ Bukti Pengeluaran kas, digunakan untuk transaksi pembayaran simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela, pembelian secara tunai, pembayaran utang, pemberian pinjaman, pembelian perlengkapan dan peralatan secara tunai, pembayaran SHU, pembayaran beban-beban,

- ☺ Bukti pembelian, digunakan untuk transaksi pembelian secara kredit khusus transaksi pembelian barang dagangan.
- ☺ Bukti penjualan, digunakan untuk transaksi penjualan secara kredit khususnya transaksi penjualan barang dagangan.
- ☺ Bukti memorial (rupa-rupa), digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dimasukkan kedalam empat bukti transaksi lainnya tersebut, misalnya bukti penyusutan aktiva, pemakaian perlengkapan. Biasanya bukti memorial menyangkut dengan bukti intern koperasi.

Dalam prakteknya disamping menerima bukti transaksi dari luar, pihak koperasi juga membuat bukti transaksi sendiri berdasarkan bukti transaksi yang telah ada. Formulir bukti transaksi biasanya sudah disiapkan. Sebuah formulir bukti transaksi harus dibuat sedemikian rupa sehingga keabsahan dari bukti transaksi tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Disamping itu bukti transaksi harus dapat menjelaskan transaksi yang terjadi sehingga menghindari adanya kesalahan dalam menganalisis transaksi. Berikut ini diberikan beberapa contoh bukti transaksi (Tunggal, 1994)

Contoh bukti penerimaan kas :

KPN BPK No. :
 Tanggal :

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari: Anggt. No.

Tunai Rp
 Cek No. Rp
 Jumlah Rp
 (.....)

Untuk :

Diketahui/diperiksa

Penerima

(.....)

(.....)

Kasir

No. Rekening	Debit	Kredit	Telah dibukukan dalam:
			Jurnal hal tgl. paraf
			Kartu tgl. paraf
			Kartu tgl. paraf
			Kartu tgl. paraf
			Kartu Buku Pembantu

Contoh bukti pengeluaran kas :

KPN BPK No. :
 Tanggal :

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada: (Anggota/Bukan Anggota)

Tunai Rp
 Cek No. Rp
 Jumlah Rp
 (.....)

Untuk membayar :

Disetujui: Dibayar oleh Penerima
 (.....) (.....) (.....)
 Manager/Pengurus

No. Rekening	Debit	Kredit	Telah dibukukan dalam:
			Jurnal hal tgl..... paraf
			Kartu tgl..... paraf
			Kartu tgl..... paraf
			Kartu tgl..... paraf

Contoh bukti memorial:

..... Bu. No.:
..... Tanggal:

BUKTI UMUM

KETERANGAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disetujui oleh Pengurus

(.....) (.....)

No. Rekening	Debit	Kredit	Telah dibukukan dalam:
			Jurnal hal.... tgl..... paraf.....
			Kartu tgl..... paraf.....
			Kartu tgl..... paraf.....
			Kartu tgl..... paraf.....

Dalam pembuatan bukti transaksi perlu diperhatikan beberapa hal yaitu :

- Bukti transaksi dibuat atas dasar terjadinya transaksi yang sebenarnya.
- Setiap bukti transaksi harus dibuatkan nomor urut dan tanggal transaksinya.
- Penjelasan dan cara penulisan bukti transaksi harus dibuat sedemikian rupa sehingga mudah dianalisis.
- Hindari penggunaan tip-ext atau coretan bila terjadi kesalahan dalam pengisian bukti transaksi
- Bukti transaksi yang sudah rusak sebaiknya dihancurkan dan dilaporkan secara tertulis.
- Setiap pihak yang berkompeten dengan transaksi harus memberikan persetujuan dan disediakan kolom otorisasi pada formulir bukti transaksi.
- Bukti transaksi sebaiknya dibuat lebih dari 1 lembar, untuk arsip dan diserahkan kepada pihak yang berkepentingan.
- Bukti transaksi harus disimpan ditempat yang aman sehingga tidak dapat digunakan atau dimanipulasi oleh pihak lain.

Setelah bukti transaksi dibuat maka selanjutnya bukti transaksi dianalisis untuk diproses lebih lanjut didalam akuntansi koperasi.

Untuk menganalisis bukti transaksi ada beberapa hal yang harus diketahui :

- Periksa keabsahan dari bukti transaksi, ini bisa dilihat dari otorisasi yang ada.
- Tentukan pengaruh transaksi terhadap posisi keuangan perusahaan (aktiva, utang dan modal).
- Tentukan apakah pengaruh tersebut membawa kenaikan atau penurunan terhadap aktiva, utang dan modal perusahaan.
- Tentukan apakah kenaikan dan penurunan itu dicatat sebelah debit atau kredit dari rekening yang dipengaruhinya (dalam sistem akuntansi double entry).
- Tandailah setiap dokumen yang telah diproses untuk menghindari proses ganda.

SOAL LATIHAN:

Salin atau copylah beberapa bukti transaksi tersebut, kemudian Anda coba mengisi bukti transaksi tersebut, Kalau Anda ragu silahkan gunakan pensil untuk mengisinya. Tentukan sendiri transaksi dan pihak yang berkepentingan dengan bukti transaksi tersebut. Gunakanlah bukti transaksi yang tepat dengan transaksi yang terjadi. Selamat mencoba.....

Kegiatan 3 :

Jurnal, Buku Besar dan Buku Pembantu

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari buku besar dan buku pembantu yang digunakan oleh koperasi, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan penggunaan jurnal dalam akuntansi koperasi.
- Menjelaskan penggunaan buku besar dan buku pembantu pada koperasi
- Merancang bentuk jurnal, buku besar dan buku pembantu untuk koperasi.

2. Uraian

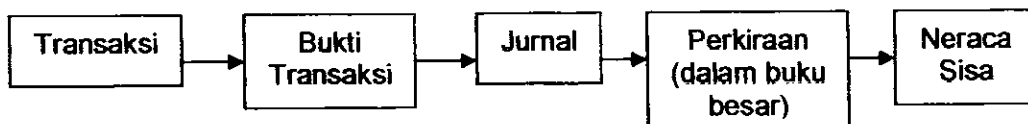
a. Penggunaan Jurnal dalam akuntansi koperasi

Jurnal ini dalam istilah lain adalah "Book of Original Entry" atau Buku catatan pertama / asli. Istilah ini punya arti yang sangat dalam dan mendasar, yaitu yang boleh dicatatkan pada jurnal ini hanyalah bukti-bukti transaksi yang asli atau orisinil. Bukti-bukti yang telah dimanipulasi seperti yang banyak dilakukan masyarakat saat ini dan tidak lagi orisinil atau istilahnya yang telah di mark-up tidak boleh dicatatkan dalam jurnal.

Jurnal dalam bidang akuntansi dapat didefenisikan seperti berikut ini :

Jurnal adalah catatan kronologis yang permanen pada bagian debet dan kredit dari suatu transaksi, diikuti dengan keterangan seperlunya tentang transaksi tersebut.

Jurnal ini sebetulnya hanyalah jembatan transaksi untuk memperkecil kemungkinan salah dalam mencatatkannya ke perkiraan masing-masing. Lakukan dahulu pencatatan yang seharusnya dilakukan di perkiraan masing-masing itu dalam jurnal dan sesudah itu pindahkan (posting) ke perkiraan masing-masing seperti yang digambarkan dalam skema berikut ini :



Bentuk dari jurnal ini sebetulnya sangat bervariasi. Koperasi dapat saja memilih salah satu bentuk jurnal. Ada yang berbentuk jurnal dua kolom atau sering disebut dengan istilah Jurnal Umum (General Journal) dimana seluruh transaksi dicatat pada jurnal yang sama. Disamping itu ada juga penggunaan jurnal banyak kolom yang lebih dikenal dengan istilah jurnal khusus (Special Journal). Pada jurnal khusus ini pencatatan transaksi dikelompokkan menurut transaksinya masing-masing. Secara umum transaksi dikelompokkan atas 5 (lima)

jurnal khusus yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal memorial. Penggunaan jurnal ini mungkin lebih diterapkan pada koperasi konsumsi (bergerak dalam bidang perdagangan).

Setelah pencatatan transaksi selesai dilakukan ke dalam jurnal selanjutnya dipindahkan kedalam buku besar atau dikenal dengan istilah posting. Posting dari jurnal umum sedikit berbeda prosesnya dengan posting dari jurnal khusus.

b. Penggunaan Buku Besar dan Buku Pembantu.

Pada pembahasan yang lalu Anda sudah mempelajari karakteristik rekening pada akuntansi koperasi. Rekening/akun (account) dirancang sedemikian rupa untuk mencatat perubahan yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan dari setiap rekening karena adanya transaksi. Kumpulan rekening dalam sebuah kesatuan usaha disebut Buku Besar (Ledger). Daftar akun dalam buku besar disebut dengan Bagan perkiraan (chart of account). Penggunaan buku besar dalam proses akuntansi koperasi sangat mutlak. Koperasi dapat merancang sendiri daftar perkiraan (chart of account) yang diperlukan misalnya apa saja rekening aktiva, utang, modal, pendapatan dan beban yang akan digunakan dalam proses akuntansi koperasi. Setiap akun yang digunakan dalam bagan perkiraan akan muncul di dalam laporan keuangan koperasi.

Ada berbagai bentuk rekening yang dapat digunakan misalnya bentuk standar atau yang dikenal dengan rekening bentuk "T" dan rekening berkolom dalam bentuk skontro atau berbentuk staffel. Ini akan dijelaskan lebih lanjut pada perancangan jurnal, buku besar dan buku pembantu.

Buku pembantu (subsidiary ledger) merupakan rincian lebih lanjut dari rekening yang terdapat pada buku besar. Untuk rekening-rekening tertentu perlu dibuatkan buku pembantunya. Dalam akuntansi koperasi ada beberapa buku pembantu yang diperlukan diantaranya buku kas, buku persediaan, buku anggota, kartu simpanan anggota, kartu piutang anggota, kartu piutang bukan anggota, kartu inventaris, kartu biaya, dan sebagainya. Bentuk buku pembantu juga dapat dirancang sesuai dengan kebutuhan koperasi.

c. Perancangan jurnal, buku besar dan buku pembantu.

Format jurnal umum yang digunakan oleh koperasi pada dasarnya tidak berbeda dengan jurnal umum yang digunakan pada jenis usaha lainnya. Bentuk jurnal yang sangat sederhana dan mendasar adalah jurnal dua kolom uang atau dua kolom jumlah dan dapat digunakan untuk mencatat semua transaksi dari suatu usaha secara kronologis. Penggunaan jurnal khusus untuk koperasi memang memerlukan rancangan tersendiri untuk kolom-kolomnya terutama untuk koperasi yang melayani anggota dan bukan anggota. Hal ini disebabkan karena

diperlukannya pemisahan antara transaksi anggota dengan bukan anggota. Misalnya pada kolom penjualan, khusus untuk koperasi kolom ini harus dipecah menjadi dua yaitu penjualan anggota dan penjualan bukan anggota.

Untuk lebih jelasnya tentang penggunaan dan perancangan jurnal, buku besar dan buku pembantu dapat Anda lihat pada uraian tentang penyelesaian siklus akuntansi koperasi.

Soal Latihan :

1. Jelaskanlah fungsi jurnal dalam akuntansi koperasi.
2. Dalam kondisi bagaimanakah jurnal umum dan jurnal khusus digunakan.
3. Apakah yang menjadi dasar pemilihan bentuk buku besar dan buku pembantu.
4. Rancanglah bagan perkiraan untuk koperasi simpan pinjam dan koperasi konsumsi.
5. Bagaimanakah modifikasi yang dilakukan terhadap jurnal khusus untuk koperasi.

Kegiatan 4 :

PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI

KOPERASI SIMPAN PINJAM

1. Pengantar

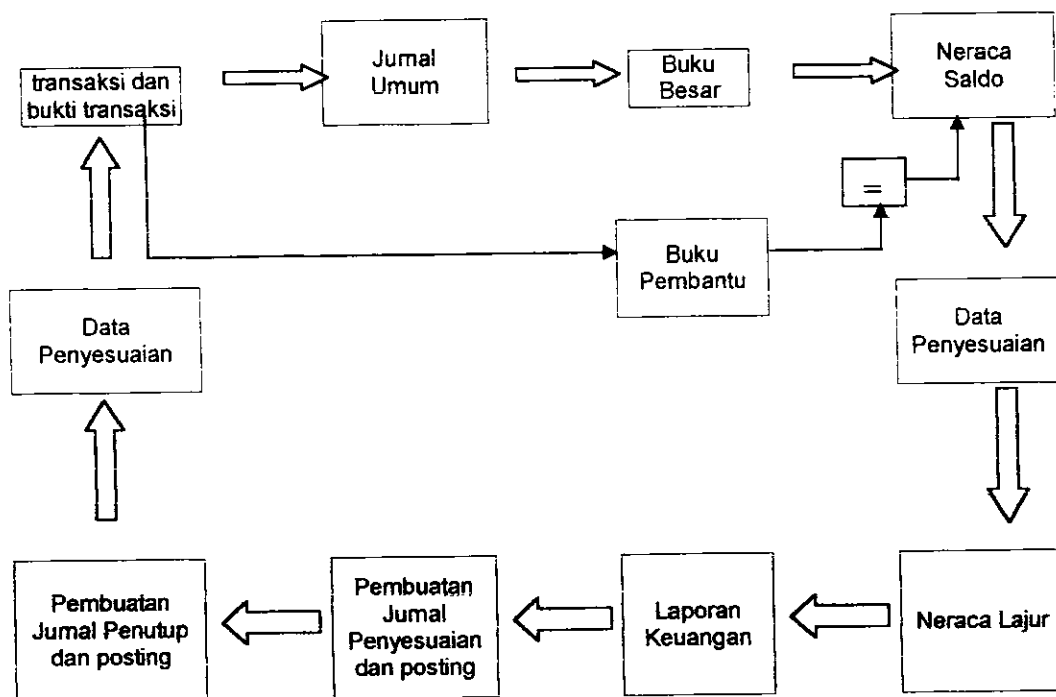
Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari penyelesaian siklus akuntansi untuk koperasi simpan pinjam, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan proses penyusunan laporan keuangan untuk koperasi simpan pinjam.
- Menyelesaikan siklus akuntansi untuk koperasi simpan pinjam.

2. Uraian

a. Proses Penyusunan Laporan Keuangan Untuk Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam merupakan suatu koperasi yang bergerak dalam bidang pemberian pinjaman dan penerimaan simpanan khususnya yang berhubungan dengan anggota. Kegiatan akuntansi pada koperasi simpan pinjam dapat dikategorikan sebagai kegiatan akuntansi pada perusahaan jasa. Oleh karena itu proses penyusunan laporan keuangannya tidak jauh berbeda dengan proses penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.

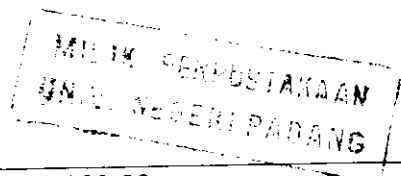


b. Penyelesaian Siklus Akuntansi Untuk Koperasi Simpan Pinjam

Kasus :

Koperasi "MANDIRI" adalah koperasi yang bergerak dalam bidang simpan pinjam. Koperasi ini didirikan pada bulan Januari 2003. Transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2003 tersebut sebagai berikut :

1	Diterima simpanan pokok dari 100 orang anggota @ Rp. 100.000,00
2	Dibayar sewa kantor untuk 6 bulan sebesar Rp. 300.000,00
3	Dibeli perlengkapan secara tunai Rp. 150.000,00
5	Dibeli peralatan sebesar Rp. 500.000,00 dibayar tunai Rp. 300.000,00 sisanya belum dibayar
7	Diberikan pinjaman kepada anggota sebesar Rp. 750.000,00
7	Diterima simpanan wajib dari anggota Rp.750.000,00
7	Diterima pendapatan administrasi sebesar Rp.25.000,00
9	Diterima simpanan sukarela dari anggota sebesar Rp. 500.000,00
10	Dibayar beban listrik Rp. 25.000,00
15	Diberikan pinjaman kepada anggota sebesar Rp.2.000.000,00
15	Diterima pendapatan administrasi Rp.15.000,00
25	Diberikan pinjaman kepada anggota Rp. 3.000.000,00
26	Seorang anggota keluar dari koperasi, untuk itu dikembalikan simpanan pokok sebesar Rp. 100.000,00 dan simpanan wajib sebesar Rp. 25.000,00



25	Diterima pendapatan administrasi sebesar Rp.30.000,00
26	Diterima sumbangan berupa satu unit mesin tik senilai Rp.250.000,00
27	Diterima angsuran pinjaman sebesar Rp. 1.500.000,00 dan bunga sebesar Rp. 150.000,00
28	Diberikan pinjaman kepada anggota sebesar Rp. 2.500.000,00
29	Diterima pendapatan administrasi Rp. 15.000,00
30	Diterima simpanan sukarela dari anggota sebesar Rp. 450.000,00
31	Diterima pendapatan administrasi Rp. 15.000,00
31	Dibayar gaji karyawan sebesar Rp. 200.000,00

Data penyesuaian pada tanggal 31 Januari 2003 sebagai berikut :

a.	Perlengkapan yang telah habis dipakai Rp.15.000,00
b.	Pendapatan bunga yang belum diterima sampai akhir Januari 2003 sebesar Rp.400.000,00
c.	Beban bunga simpanan sukarela yang belum dibayar sebesar Rp.50.000,00
d.	Peralatan disusutkan Rp. 12.000,00 Mesin tik disusutkan sebesar Rp. 8.000,00
e.	Beban sewa untuk bulan ini Rp. 50.000,00

Diminta :

1. Catatlah transaksi diatas kedalam Jurnal Umum.
2. Posting ke dalam Buku besar.
3. Susunlah Neraca Saldo
4. Susun dan selesaikan Neraca Lajur
5. Susunlah Laporan keuangan yang terdiri dari Perhitungan Sisa Hasil Usaha, Neraca dan Laporan Perubahan Kekayaan bersih
6. Buat Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup dalam lajur tersendiri dan posting ke buku besar
7. Susunlah Neraca Saldo setelah penutupan.

Pembahasan :

Berikut ini disediakan berbagai format yang dapat Anda gunakan dalam menyelesaikan soal tersebut. Anda dapat mencoba mengerjakannya sendiri. Kalau tidak silahkan berdiskusi dengan kawan atau dengan dosennya. Kalau ragu Anda dapat mengcopy dulu lembaran jawaban ini setelah itu baru dikerjakan.

Buku Besar :

Rekening : Kas

No. 101

Rekening : Piutang Pinjaman

No. 102

Rekening : Piutang Bunga

No. 103

Rekening : Perlengkapan

No. 104

Rekening : Sewa Dibayar dimuka

No. 105

Rekening : Peralatan

No. 121

--	--

Rekening : Akm. Peny. Peralatan

No. 122

--	--

Rekening : Mesin Tik

No. 123

--	--

Rekening : Akm. Peny. Mesin Tik

No. 124

--	--

Rekening : Utang Usaha

No. 201

--	--

Rekening : Utang Bunga

No. 202

--	--

Rekening : Simpanan Sukarela

No. 203

--	--

Rekening : Simpanan Pokok

No. 301

--	--

Rekening : Simpanan Wajib

No. 302

--	--

Rekening : Donasi

No. 303

--	--

Rekening : SHU

No. 304

Rekening : Pendapatan Bunga

No. 401

Rekening : Pendapatan Administrasi

No. 402

Rekening : Beban Gaji

No. 501

Rekening : Beban Listrik

No. 502

Rekening : Beban Perlengkapan

No. 503

--	--

Rekening : Beban Sewa

No. 504

--	--

Rekening : Beban Bunga

No. 505

--	--

Rekening : Beban Penyusutan Peralatan.

No. 506

--	--

Rekening : Beban Penyusutan Mesin Tik

No. 507

--	--

5) Laporan Keuangan

KOPERASI SIMPAN PINJAM
PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR, 31 JANUARI 2003

Pendapatan :

Pendapatan Bunga

Pendapatan administrasi _____ +

Total Pendapatan

Beban :

Beban Gaji

Beban Listrik

Beban Sewa kantor

Beban Perlengkapan

Beban Sewa

Beban Bunga

Beban Peny. Pert.

Beban Peny. Mesin _____ +

Total Beban _____ -

Sisa Hasil Usaha
.....

KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA
NERACA
PER 31 JANUARI 2003

<p>AKTIVA</p> <p><i>Aktiva Lancar</i></p> <p>Kas</p> <p>Piutang Pinjaman</p> <p>Piutang Bunga</p> <p>Perlengkapan</p> <p>Sewa dibayar dimuka</p> <p>Jumlah Aktiva Lancar</p> <p><i>Aktiva Tetap</i></p> <p>Peralatan</p> <p>Akumulasi Penyusutan Peralatan</p> <p>Mesin Tik</p> <p>Akumulasi Penyusutan Mesin Tik</p> <p>Jumlah aktiva tetap</p> <p>JUMLAH AKTIVA</p>	<p>KEWAJIBAN DAN MODAL</p> <p><i>Utang Lancar</i></p> <p>Utang Usaha</p> <p>Utang Bunga</p> <p>Simpanan Sukarela</p> <p>Jumlah Utang lancar</p> <p><i>Kekayaan Bersih</i></p> <p>Simpanan Pokok</p> <p>Simpanan Wjib</p> <p>Donasi</p> <p>SHU yang belum dibagikan</p> <p>Jumlah Kekayaan Bersih</p> <p>JUMLAH UTANG DAN MODAL</p>
---	--

Kegiatan 5 :

PENYELESAIAN SIKLUS AKUNTANSI

KOPERASI KONSUMSI

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari penyelesaian siklus akuntansi untuk koperasi konsumsi, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan proses penyusunan laporan keuangan untuk koperasi konsumsi.
- Menyelesaikan siklus akuntansi untuk koperasi konsumsi.

2. Uraian

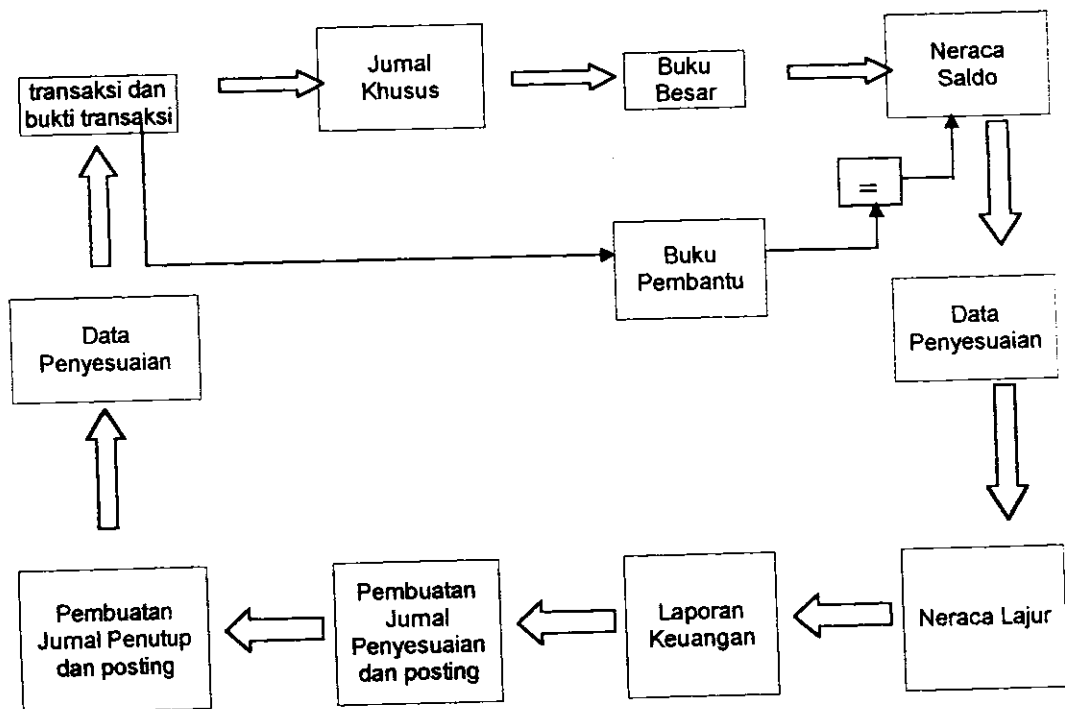
a. Proses Penyusunan Laporan Keuangan Untuk Koperasi Simpan

Pinjam

Koperasi konsumsi merupakan suatu koperasi yang bergerak dalam bidang pembelian dan penjualan barang biasanya berhubungan dengan anggota maupun bukan anggota. Kegiatan akuntansi pada koperasi konsumsi dapat dikategorikan sebagai kegiatan akuntansi pada perusahaan dagang. Oleh karena itu proses penyusunan laporan keuangannya tidak jauh berbeda dengan proses penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang. Salah satu yang harus

diperhatikan adalah penggunaan Jurnal Khusus yang terdiri dari Jurnal Pemimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan dan Jurnal Memorial.

Pada waktu perancangan formulir jurnal perlu juga diperhatikan pemisahan kolom untuk transaksi anggota dan bukan anggota. Disamping itu koperasi juga dapat menggunakan buku besar dengan rekening bentuk staffel dan buku pembantu yang dirancang sesuai dengan kebutuhan. Prosesnya seperti skema berikut ini :



b. Penyelesaian Siklus Akuntansi Untuk Koperasi Simpan Pinjam

Kasus :

KUD "MITRA SAIYO" adalah koperasi konsumsi yang bergerak dalam bidang jual beli hasil pertanian dan penyediaan pupuk serta peralatan pertanian. Dalam aktivitasnya koperasi ini melayani anggota dan bukan anggota. Koperasi ini didirikan pada tanggal 1 Desember 2003 dengan jumlah anggota 100 orang. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2003 :

01 :	Diterima simpanan pokok sebesar Rp. 5.000.000,00 dan simpanan wajib sebesar Rp.2.500.000,00 dari para anggota.
02 :	Dibayar sewa ruangan untuk masa 1 tahun senilai Rp. 1.200.000,00
03 :	Dibeli secara tunai kepada CV. Utama etalase senilai Rp.500.000,00
04 :	Dibeli pupuk dari PT. Indah Tani sebesar Rp. 3.000.000,00 dengan 2/10,n/30.
05 :	Dibeli Bibit padi dari PT. Tani Sejahtera sebesar Rp.5.000.000,00 dibayar tunai Rp.1.000.000,00.
07 :	Dijual pupuk kepada anggota No. 004 pupuk secara tunai Rp. 300.000,00
08 :	Dibeli secara kredit hasil pertanian kepada anggota No. 008 sebesar Rp.100.000,00
09 :	Dibayar beban perbaikan listrik Rp.15.000,00
10 :	Dibeli secara kredit hasil pertanian dari seorang anggota No. 006 Rp.800.000,00
11 :	Dijual secara kredit bibit padi kepada anggota No. 010 sebesar Rp. 200.000,00
12 :	Dilunasi utang kepada PT. Indah Tani sebesar Rp.1.000.000,00
13 :	Dibeli pupuk dari PT. Indah Tani secara tunai sebesar Rp.1.000.000,00
14 :	Dijual secara kredit kepada anggota No. 013 bibit padi seharga Rp.200.000,00
15 :	Diterima pinjaman dari bank sebesar Rp.10.000.000,00
16 :	Dilunasi utang kepada anggota No. 006 atas transaksi tanggal 7 yang lalu sebesar Rp.400.000,00
18 :	Dijual pupuk kepada anggota No. 006 secara tunai sebesar Rp.500.000,00
20 :	Dibeli secara tunai dari anggota No. 020 hasil pertanian sebesar Rp.300.000,00
21 :	Dijual kepada anggota No. 030 pupuk sebesar Rp.200.000,00 secara tunai.

23 :	Diterima pelunasan piutang atas transaksi tanggal 14 yang lalu.
25 :	Koperasi mendapat bantuan dari dinas koperasi berupa 1 (satu) unit komputer senilai Rp.4.000.000,00
26 :	Dijual kepada bukan anggota hasil pertanian sebesar Rp.600.000,00 diterima per kas sebesar Rp.400.000,00
27 :	Dibeli peralatan pertanian kepada PT. Usaha Jaya sebesar Rp. 4.000.000,00 dengan syarat n/30.
29 :	Dibayar beban listrik untuk bulan ini Rp.50.000,00
30 :	Dibayar beban gaji karyawan sebesar Rp.150.000,00
31 :	Dibeli perlengkapan secara kredit sebesar Rp.200.000,00
31 :	Dijual pupuk secara tunai kepada anggota No. 006 sebesar Rp.200.000,00

Pada akhir periode diketahui data penyesuaian sebagai berikut :

- a. Persediaan barang dagangan pada akhir periode sebesar Rp.13.300.000,00 (Pendekatan Ikhtisar laba rugi)
- b. Sewa ruangan yang dibayar pada tanggal 2 Desember merupakan pembayaran sewa untuk masa 1 tahun.
- c. Bunga pinjaman yang masih harus dibayar untuk bulan Desember 2002 sebesar Rp.50.000,00
- d. Perlengkapan yang habis digunakan Rp.25.000,00

Berdasarkan kasus diatas, Anda diminta untuk menyelesaikan siklus akuntansi untuk koperasi konsumsi tersebut, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Susunlah Bagan Perkiraan (Chart of Account) yang akan digunakan.
2. Siapkan format jurnal khusus, buku besar dan buku pembantu
3. Catatlah transaksi diatas kedalam jurnal khusus, lengkapi dengan Nomor bukti.
4. Posting ke dalam buku besar dan catat kedalam buku pembantu.
5. Susunlah Neraca Saldo.
6. Susunlah Neraca Lajur (Worksheet)
7. Susunlah laporan keuangan yang terdiri dari, Laporan Sisa Hasil Usaha, Laporan Perubahan Kekayaan Bersih dan Neraca.
8. Buatlah Jurnal penyesuaian dan posting
9. Buatlah Jurnal Penutup dan posting
10. Susunlah Neraca Saldo setelah penutupan.
11. Hitunglah jumlah SHU anggota dan SHU bukan anggota, apabila koperasi menetapkannya berdasarkan perbandingan jumlah penjualan.
12. Buatlah perhitungan pembagian SHU dan jurnal yang diperlukan jika dalam anggaran rumah tangga ditetapkan pembagian SHU sebagai berikut :

No	Keterangan	SHU Anggota	SHU Non Anggota
1	Jasa Modal	20 %	-
2	Jasa Anggota		-
	- Jasa Pembelian	10 %	-
	- Jasa Penjualan	10 %	-
3	Cadangan	25 %	40 %
4	Dana Pengurus	10 %	15 %
5	Dana Karyawan	10 %	15 %
6	Dana Pendidikan Koperasi	5 %	10 %
7	Dana Sosial	5 %	10 %
8	Dana Pembangunan Daerah Kerja	5 %	10 %

13. Hitunglah pembagian SHU untuk masing-masing Anggota yang bertransaksi dan buatlah jurnal pembayarannya.

-ooOOoo-



ANALISIS LAPORAN KEUANGAN DAN PENGENDALIAN INTERN KOPERASI

A. PENDAHULUAN

Nah, sekarang Anda akan mempelajari bagian akhir dari modul akuntansi koperasi ini yang berjudul analisis laporan keuangan dan pengendalian intern koperasi.

Modul ini membicarakan tentang proses analisis laporan keuangan koperasi dan aspek pengendalian intern koperasi. Tentunya Anda sudah menyelesaikan modul-modul yang sebelumnya agar Anda dapat dengan mudah memahami modul ini.

Modul ini sangat bermanfaat bagi Anda yang mempelajari akuntansi koperasi dan bagi pihak berkepentingan dengan koperasi karena dalam modul ini disajikan siklus akuntansi untuk koperasi.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat mengerjakan siklus akuntansi untuk badan usaha koperasi.

Modul ini dibagi menjadi dua Kegiatan Belajar sebagai berikut :

- ☑ Kegiatan Belajar 1 : Analisis laporan keuangan koperasi
- ☑ Kegiatan belajar 2 : Pengendalian intern koperasi

Pelajarilah modul ini secara bertahap, yaitu dimulai dari Kegiatan Belajar 1. Apabila Anda benar-benar telah menguasai materi yang diuraikan pada Kegiatan Belajar 1, barulah Anda diperkenankan mempelajari materi yang dibahas pada Kegiatan Belajar yang selanjutnya. Untuk itu cobalah baca tujuan modul, petunjuk belajar yang diberikan, dan setelah itu Anda pelajari materi yang disajikan pada Kegiatan Belajar secara seksama.

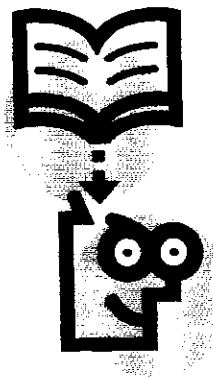
Pada akhir Kegiatan Belajar disediakan soal-soal latihan. Tujuan dari pemberian soal-soal ini adalah memberi kesempatan kepada Anda untuk dapat menguji kemajuan belajar Anda sendiri. Oleh karena itu cobalah kerjakan sendiri soal-soal tersebut dengan sebaik-baiknya. Apabila Anda telah berhasil mengerjakan soal-soal tes secara benar dengan tingkat penguasaan minimal 75% barulah Anda diperkenankan untuk mempelajari materi yang dalam Kegiatan Belajar selanjutnya.

Sebaiknya Anda jangan melihat uraian sebelum terlebih dahulu mencoba menjawabnya dengan baik agar Anda dapat mengetahui kemajuan belajar Anda sendiri yang sesungguhnya.

Anda membutuhkan waktu lebih tiga jam untuk mempelajari modul ini.

Terakhir untuk mempelajari modul ini Anda membutuhkan peralatan sebagai berikut : Ballpoint, pensil, rol, penghapus, kertas atau buku latihan dan kalkulator.

Selamat belajar



Semoga sukses !

B. KEGIATAN BELAJAR

Kegiatan 1 :

Analisis Laporan Keuangan Koperasi

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari analisis laporan keuangan koperasi, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan pengertian dan tujuan analisis laporan keuangan koperasi.
- Menjelaskan teknik dan metode analisis laporan keuangan koperasi.
- Menganalisis laporan keuangan koperasi dan menginterpretasikan laporan keuangan koperasi.

2. Uraian

a. Pengertian Analisis Laporan Keuangan Koperasi

Laporan keuangan merupakan alat yang sangat penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan. Data keuangan tersebut akan lebih berarti bagi pihak-pihak yang berkepentingan, apabila data tersebut diperbandingkan untuk dua periode atau lebih dan dianalisis lebih lanjut sehingga dapat diperoleh data yang akan mendukung keputusan

yang akan diambil. Dalam kaitannya dengan koperasi yang dimaksud dengan analisis laporan keuangan koperasi adalah suatu proses yang penuh pertimbangan dalam rangka membantu mengevaluasi posisi keuangan dan hasil operasi koperasi pada masa sekarang dan masa yang lalu, dengan tujuan utama untuk menentukan estimasi dan prediksi yang paling mungkin mengenai kondisi dan kinerja koperasi pada masa mendatang. Ada 2 (dua) landasan untuk menganalisis laporan keuangan sebuah koperasi yaitu pemahaman tentang model-model akuntansi yang tercermin dalam laporan keuangan dan penguasaan terhadap alat-alat analisis.

b. Tujuan Analisis Laporan Keuangan Koperasi

Analisis laporan keuangan koperasi bertujuan untuk :

- 1) Penentu awal dalam memilih alternatif investasi dalam pengembangan usaha.
- 2) Mendiagnosis dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam manajemen dan pengelolaan akuntansi koperasi.
- 3) Meramalkan kondisi dan kinerja keuangan koperasi dimasa yang akan datang.
- 4) Mengurangi ketergantungan pengambilan keputusan atas dasar intuisi, dugaan, terkaan dan mengurangi lingkup ketidak pastian dalam pengambilan keputusan.

c. Metode dan Teknik Analisis Laporan Keuangan Koperasi

Ada dua metode analisis yang dapat digunakan oleh setiap penganalisis laporan keuangan yaitu :

- 1) Metode analisis horizontal yaitu dengan mengadakan perbandingan laporan keuangan untuk beberapa periode atau beberapa waktu, sehingga dapat diketahui perkembangannya.
- 2) Metode analisis vertikal yaitu menganalisis laporan keuangan dari satu periode dengan cara membandingkan antara pos yang satu dengan pos yang lain.

Teknik-teknik Analisis yang bisa digunakan adalah :

- 1) Analisis perbandingan laporan keuangan, yaitu dengan cara membandingkan laporan keuangan dua periode atau lebih, dengan menunjukkan :
 - a. Data absolut atau jumlah dalam rupiah.
 - b. Kenaikan atau penurunan dalam jumlah rupiah.
 - c. Kenaikan dan penurunan dalam prosentase.
 - d. Perbandingan yang dinyatakan dengan ratio.
 - e. Prosentase dari total.

Kegunaannya adalah untuk mengetahui perubahan-perubahan yang terjadi serta sampai seberapa jauh perkembangan keadaan keuangan perusahaan dan perubahan-perubahan mana yang akan memerlukan penelitian lebih lanjut.

- 2) Analisis Trend (Trend Percentage Analysis), adalah tendensi posisi dan perkembangan kemajuan keuangan perusahaan yang dinyatakan dalam prosentase dari tahun yang dijadikan dasar. Kegunaannya untuk mengetahui tendensi (kecenderungan) daripada keadaan keuangannya, apakah menunjukkan kecenderungan naik, tetap atau turun.
- 3) Analisis laporan dengan persentase per komponen (Common-size Statement Analysis), yaitu suatu teknik analisis untuk mengetahui prosentase masing-masing elemen terhadap kelompoknya. Kegunaan untuk memperoleh gambaran lebih lanjut tentang pengaruh pos-pos yang ada terhadap kelompoknya (Misalnya pos kas terhadap jumlah aktiva lancar).
- 4) Analisis ratio (Ratio Analysis), yaitu teknik analisis yang menggambarkan suatu hubungan atau perimbangan antara suatu jumlah tertentu dengan jumlah yang lain dari suatu pos atau beberapa pos dalam laporan keuangan. Gunanya : memberikan gambaran kepada penganalisa tentang baik buruknya kondisi keuangan perusahaan dengan membandingkan dengan angka ratio yang digunakan sebagai standar (biasa dalam bentuk standar industri sejenis atau standar sesuai dengan peraturan yang ada).

Dari metode dan teknik analisis yang dikemukakan diatas, pada bagian ini pembahasan difokuskan kepada analisis ratio untuk koperasi. Ini

diperlukan untuk menganalisis kondisi keuangan koperasi dalam rangka pengambilan keputusan. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam menganalisis posisi keuangan, potensi dan kemajuan koperasi yaitu faktor likuiditas, solvabilitas, rentabilitas atau profitabilitas, stabilitas dan aktivitas. Oleh karena itu pembahasan difokuskan kepada analisis ratio atas faktor-faktor tersebut.

d. Analisis Ratio Laporan Keuangan Koperasi

Berdasarkan sumber datanya, maka angka ratio dapat dibedakan atas :

- 1) Ratio Neraca (Balance sheet ratios/financial ratio), yaitu datanya diambil dari neraca, misalnya ratio likuiditas dan ratio solvabilitas.
- 2) Ratio Laporan Keuangan (Income Statement Ratio/operating statemet ratios), yaitu ratio yang datanya diambil laporan laba rugi.
- 3) Ratio antar laporan (Interstatement ratios), yaitu ratio yang data-datanya diambil dari laporan laba rugi dan neraca serta laporan lainnya.

Hasil ratio dapat berbentuk persentase atau dalam bentuk kali.

Berdasarkan tujuannya maka angka ratio dapat dibedakan atas :

- 1) Ratio likuiditas, yaitu ratio untuk mengukur tingkat kemampuan koperasi dalam memenuhi kewajiban keuangan yang harus segera dipenuhi atau pada saat ditagih. Likuiditas dapat dibedakan atas likuiditas badan usaha yaitu tingkat kemampuan badan usaha untuk

membayar kewajiban atau utang-utang yang segera jatuh tempo kepada kreditur dan likuiditas perusahaan yaitu kemampuan perusahaan untuk dapat memenuhi kewajiban keuangan yang segera diperlukan dalam penyelenggaraan proses produksinya. Ada beberapa rumus ratio likuiditas yang dapat digunakan :

- a. Ratio lancar (Current ratio) = aktiva lancar : utang lancar.
- b. Ratio cepat (Quick ratio) = (kas+Efek+piutang) : utang lancar.
- c. Ratio segera (Ratio of immediate solvency) =
(kas+efek) : utang lancar.
- d. Ratio kas (Cash ratio) = kas : utang lancar

2) Ratio likuiditas, yaitu untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam memenuhi seluruh kewajiban atau utang pada saat perusahaan dilikuidasi (dibubarkan). Ada beberapa rumus ratio yang dapat digunakan :

- a. Ratio aktiva dengan utang = Aktiva riil : Utang
- b. Ratio modal sendiri dengan utang = Modal sendiri : Utang
- c. Ratio aktiva tetap dengan utang = Aktiva tetap : Utang

3) Ratio Rentabilitas, yaitu ratio untuk mengukur tingkat kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba selama periode tertentu dari modal yang digunakan untuk menghasilkan laba tersebut. Ada beberapa rumus ratio yang dapat digunakan :

- a. Rentabilitas ekonomis =
(Laba operasi atau SHU operasi : aktiva operasi) x 100%

b. Rentabilitas Modal sendiri =

$$(\text{Laba bersih atau SHU bersih} : \text{modal sendiri}) \times 100\%$$

c. Tingkat penggunaan aktiva =

$$(\text{SHU} : \text{Aktiva Operasi}) \times 100\%$$

4) Ratio profitabilitas, yaitu ratio untuk mengukur efisiensi perusahaan dengan menghubungkan penghasilan dan beban dengan omzet penjualan. Ratio ini antara lain :

a. Ratio operasi =

$$\{(\text{HPP} + \text{b. penjualan} + \text{b. adm}) : \text{Penjualan neto}\} \times 100\%$$

b. Gross profit margin =

$$(\text{laba kotor} : \text{Penjualan neto}) \times 100\%$$

c. Profit margin =

$$(\text{laba operasi} : \text{penjualan neto}) \times 100\%$$

d. Net profit margin =

$$(\text{laba bersih} : \text{penjualan bersih}) \times 100\%$$

5) Ratio aktivitas, yaitu ratio untuk mengukur sampai seberapa efektifkah perusahaan dalam mengoperasikan dananya dalam satu periode.

a. Operating Assets turnover =

$$\text{Penjualan neto} : \text{rata-rata aktiva operasi}$$

b. Current assets turnover =

$$\text{Penjualan neto} : \text{rata-rata aktiva lancar}$$

c. Working capital turnover =

$$\text{Penjualan neto} : \text{rata-rata modal kerja neto}$$

d. Receivable turnover =

Penjualan netto : rata-rata piutang

e. Inventory turnover =

Harga pokok penjualan : rata-rata persediaan

Beberapa model analisis ratio ini dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan koperasi. Setelah hasil analisis ini diperoleh maka selanjutnya adalah mengadakan interpretasi (mengartikan) dan menghubungkan antara hasil ratio ini dengan kebutuhan pemakai sehingga dapat diambil kesimpulan secara utuh tentang kondisi keuangan koperasi.

Soal latihan :

- 1) Untuk melatih kemampuan Anda dalam menganalisis laporan keuangan koperasi, cobalah Anda analisis laporan keuangan yang ada pada modul 4 (Laporan keuangan Koperasi simpan pinjam Mandiri dan Laporan keuangan KUD Mitra Saiyo). Guna analisis ratio yang bisa diterapkan dan buatlah kesimpulan Anda tentang kondisi keuangan koperasi tersebut.
- 2) Ambil laporan keuangan koperasi yang ada di daerah Anda, kemudian Anda analisis dan buat kesimpulan tentang kondisi koperasi tersebut.

Kegiatan 2 :

Pengendalian Intern Koperasi

1. Pengantar

Pada bagian modul ini, Anda akan mempelajari pengendalian intern pada koperasi, selanjutnya setelah mempelajari materi ini Anda diharapkan dapat :

- Menjelaskan pengertian dan tujuan analisis laporan keuangan koperasi.
- Menjelaskan teknik dan metode analisis laporan keuangan koperasi.
- Menganalisis laporan keuangan koperasi dan menginterpretasikan laporan keuangan koperasi.

3. Uraian

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pada badan usaha koperasi selama ini sering ditemukan bahwa koperasi tidak memiliki kemampuan untuk melindungi serta mengamankan harta kekayaannya. Pada koperasi tersebut sering terjadi penyimpanan atau kesalahan dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan AD/ART dan kurang akuratnya data akuntansi yang disajikan, yang disebabkan karena sistem pengendalian intern koperasi tidak berfungsi dengan baik. Untuk memperbaiki kondisi KUD tersebut, maka perlu dibina dan diterapkannya sistem pengendalian intern pada semua kegiatan KUD. Dalam hal ini

peranan badan pemeriksa sangat membantu proses pengendalian intern tersebut.

Pengendalian intern akan menumbuhkan efiseiensi dan efektifitas koperasi, sehingga tujuan dari koperasi dapat tercapai dengan baik. Untuk itu pengetahuan tentang pengendalian intern perlu dipelajari dan dihayati oleh para pengelola koperasi.

Sistim pengendalian intern menurut Norma Pemeriksaan Akuntansi (NPA) meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta perusahaan, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tersebut meliputi :

a. Pengendalian Akuntansi

Meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik perusahaan dan dapat dipercayainya data keuangan. Pengendalian akuntansi biasanya meliputi : sistem pemberian wewenang, sistem persetujuan, pemisahan antara tugas operasional, pengawasan fisik atas kekayaan perusahaan.

b. Pengendalian Administratif

Meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap

kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan. Pada umumnya meliputi : Analisa statistik, studi gerak dan waktu, laporan-laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu. .

b. Persyaratan Pengawasan Intern

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik, perlu diperhatikan 3 persyaratan sebagai berikut :

1. **PROSEDUR**, pada koperasi harus ada prosedur yang jelas pada setiap aktivitas koperasi dan harus dijalankan. Prosedur harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.
2. **PELAKSANA**, Prosedur harus dilaksanakan oleh orang yang kompeten dibidangnya. Kompetensi itu kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.
3. **PEMISAHAN TUGAS**, Perlu adanya pemisahan tugas dan personel yang berbeda untuk setiap prosedur yang berbeda. Misalnya : Bagian kasir dipisahkan tugas dan personelnnya dari bagian pencatatan akuntansi dan sebagainya.

c. Pengendalian Intern Terhadap Kas Dan Bank

Sistem pengendalian intern yang baik atas kas dan bank di koperasi antara lain sebagai berikut :

1. Penerimaan dan pengeluaran kas harus dibuatkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar serta disetujui oleh yang berwenang di koperasi.
2. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas harus dibuatkan nomor urut cetak.
3. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas harus ditandatangani oleh orang yang menerima uang.
4. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang dibatalkan harus diberi tanda sedemikian rupa sehingga tidak bisa dipergunakan lagi.
5. Penerimaan dan pengeluaran kas tersebut harus dicatat dan dibukukan dengan segera.
6. Adanya pemisahan tugas yang menerima dan mengeluarkan kas (kasir) dengan petugas yang menyelenggarakan pembukuan.
7. Adanya pengecekan secara berkala oleh pejabat yang berwenang di koperasi atas sisa kas yang dibandingkan dengan buku catatan kasir dan rekening kas pada buku besar.
8. Adanya pembatasan sisa kas yang ada di koperasi.
9. Adanya pemeriksaan kas secara mendadak oleh pejabat yang berwenang di koperasi.

10. Adanya penyimpanan uang kas ditempat yang aman.
11. Jika koperasi melakukan pembayaran dengan cek maka :
 - a. Cek harus dicatat nomor urutnya pada buku harian bank yang ada dikoperasi.
 - b. Harus mencatat identitas dan meminta tanda tangan orang yang menerima cek tersebut.
 - c. Membuat cek tersebut atas nama langganan.
12. Meminta Rekening Koran dari bank dan membuat rekonsiliasi bank secara berkala.
13. Mengadakan tindak lanjut atas pos-pos rekonsiliasi bank.
14. Berusaha memberikan informasi ke bank, jika terdapat perbedaan-perbedaan yang kurang jelas antara rekening koran bank dengan buku harian bank koperasi.

d. Pengendalian Intern Atas Piutang Koperasi

Sistem pengendalian intern yang baik terhadap piutang koperasi sebagai berikut:

1. Adanya sistem otorisasi atas sales order, kredit yang diberikan, pengiriman barang, pemfakturan transaksi, pencatatan tagihan, penerimaan kas, penyetoran ke bank, persetujuan atas retur penjualan, penghapusan piutang.
2. Adanya pemisahan antara bagian penjualan dengan bagian pembukuan penjualan.

3. Adanya pemisahan antara bagian pembukuan atas penjualan dengan bagian kasir (penerimaan kas)
4. Retur penjualan, potongan penjualan, potongan tunai dan penghapusan piutang harus disetujui dan dipisahkan dengan fungsi penerimaan kas/kasir.
5. Setiap penjualan harus dibuatkan faktur penjualan.
6. Setiap retur penjualan harus dibuat faktur penjualan.
7. Dalam faktur penjualan setidaknya harus dapat memisahkan penjualan kepada anggota dan bukan kepada anggota.
8. Setiap faktur penjualan harus dibuatkan nomor urut tercetak.
9. Terhadap piutang yang sudah jatuh tempo dilakukan penagihan dan penagihannya diawasi oleh yang berwenang.
10. Faktur penjualan yang dibatalkan harus harus ditandai dengan tanda batal.

e. Pengendalian Intern Atas Persediaan Koperasi.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam sistem pengendalian intern atas persediaan :

1. Persediaan barang harus dilindungi dengan baik terhadap kerusakan, kebakaran, pencurian dan sebagainya.
2. Pencatatan atau pembukuan persediaan dibuat agar dapat menunjukkan mutasi dan saldo persediaan barang pada setiap saat.

3. Secara berkala harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang.
4. Pemisahan fungsi pencatatan dan fungsi penerimaan/pengeluaran dari barang-barang.
5. Persediaan barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap resiko rusak atau kehilangan.

f. Pengendalian Intern Atas Aktiva Tetap Koperasi

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan untuk menciptakan pengendalian intern yang baik atas aktiva tetap koperasi :

1. Adanya anggaran untuk pengeluaran/pembelian aktiva yang disetujui oleh pihak yang berwenang.
2. Adanya kebijaksanaan kapitalisasi secara tertulis yang membedakan atas pengeluaran selama aktiva tetap tersebut digunakan.
3. Adanya bukti-bukti aktiva tetap/catatan dan adanya inventarisasi atas aktiva tetap secara berkala.
4. Adanya dokumen-dokumen pendukung atas transaksi aktiva tetap.
5. Adanya pengawasan atas aktiva tetap.
6. Adanya asuransi kerugian yang memadai atas aktiva tetap.

g. Pengendalian Intern Atas Utang/Kewajiban Koperasi

Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam pengendalian intern atas utang/kewajiban koperasi :

1. Mengatur tentang wewenang/otorisasi untuk mengadakan hutang/pinjaman.
2. Mencatat/membukukan dengan segera semua utang/pinjaman koperasi yang telah mencatat persetujuan yang berwenang.
3. Membayar kembali semua utang/kewajiban koperasi tepat pada waktunya.
4. Mengadakan pengawasan secara berkala terhadap utang/kewajiban koperasi.

h. Pengendalian Intern Atas Modal Koperasi :

Dasar-dasar pengendalian intern yang baik atas modal koperasi sebagai berikut :

1. Ketetapan mengenai besarnya dan cara-cara pembayaran serta pengembalian simpanan pokok dan simpanan wajib harus berdasarkan ketentuan AD/ART atau keputusan Rapat anggota.
2. Perubahan yang terjadi atas ketentuan Simpanan pokok dan simpanan wajib harus berdasarkan AD/ART dan keputusan Rapat Anggota.
3. Pengelolaan modal donasi harus sesuai dengan tujuan dari pemberian modal donasi tersebut.

4. Penentuan mengenai penggunaan dan pembagian SHU harus berdasarkan AD/ART dan keputusan Rapat anggota.
5. Transaksi yang berhubungan dengan modal koperasi harus dicatat dengan baik dan disajikan secara tetap sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

i. Pengendalian Intern Atas Penghasilan/Pendapatan Koperasi

Yang penting dalam sistem pengendalian intern atas pendapatan adalah:

1. Semua penghasilan/pendapatan telah mempunyai dokumen pendukung serta bukti pembukuan dengan persetujuan pihak yang berwenang.
2. Pengembalian penjualan, potongan harga disetujui oleh pihak yang berwenang.
3. Semua penghasilan/pendapatan telah dicatat sebagaimana mestinya dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

j. Pengendalian Intern Atas Biaya Koperasi

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengendalian intern atas beban koperasi:

1. Membuat anggaran biaya koperasi.
2. Setiap pengeluaran beban dilengkapi dengan bukti transaksi dan mendapat persetujuan dari petugas yang berwenang.

3. Setiap pengeluaran dibukukan dengan segera.
4. Pengeluaran biaya hendaknya diadakan tingkat otorisasi untuk jumlah-jumlah tertentu dan pada petugas yang tertentu pula.
5. Pencatatan dan penyajian biaya hendaknya berdasarkan jumlah beban sebenarnya untuk tahun buku yang bersangkutan dan biaya-biaya yang memiliki kegunaan untuk masa yang akan datang dicatat sebagai aktiva.
6. Diadakan pengontrolan atas masing-masing perkiraan biaya secara teratur.

Soal latihan :

- 1) Jelaskanlah pengertian dan tujuan pengendalian intern untuk koperasi.
- 2) Sebutkanlah pengendalian intern yang baik untuk aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan beban koperasi.

ooOOoo

DAFTAR RUJUKAN

- A. Homgren, Charles T., Walter T.Harrison Jr., Michael A.Robinson, Thomas H.Secokusumo, (1997), Akuntansi, Buku Satu, Edisi Indonesia, Salemba Empat : Jakarta.
- B. Jusup, Al Haryono, (1992), Dasar-Dasar Akuntansi, Buku Satu, Edisi Empat, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN : Yogyakarta.
- C. Niswonger, Warren, Reeve, Fess, (1999), Accounting, 19th Edition, Alih Bahasa : Alfonsus Sirait,M.Bus., Erlangga : Jakarta.
- D. Soemarso SR, (1999), Akuntansi, Buku Satu, Edisi Keempat, Rineka Cipta : Jakarta.
- E. Ikatan Akuntan Indonesia (1999) Standar Akuntansi Keuangan, Buku dua. Salemba Empat Jakarta.
- F. E. Sri Apsari. (1987). Proses Penyusunan Laporan Keuangan untuk Koperasi Konsumsi, Penerbit Liberty : Jogjakarta.
- G. Amin Widjaja Tunggal. (1994). Akuntansi untuk Koperasi. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta.