

AKUTANSI KOPERASI



AKUTANSI KOPERASI

**DIGUNAKAN UNTUK MATAKULIAH
AKUNTANSI**

Disusun :

Kasih Purwantini, S.Kom.,M.Si



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

AkutansiKoperasi

Penulis:

KasihPurwantini, S.Kom.,M.Si

ISBN: 978-623-6141-52-6 (PDF)

Editor:

Danang, S.Kom., M.T

Penyunting:

Danang, S.Kom., M.T

DesainSampuldan Tata Letak:

NurisDwiSetiawan, S.Kom., M.T

Penerbit:

Yayasan Prima AgusTeknik

Redaksi:

JlnMajapahit No 605 Semarang

Tlpn. (024) 6723456

Fax . 024-6710144

Email: penerbit_ypat@stekom.ac.id

Distributor Tunggal:

UNIVERSITAS STEKOM

JalanMajapahit No. 605 Semarang

Tlpn. (024) 6723456

Fax. 024-6710144

Email: info@stekom.ac.id

HakCiptadilindungiUndang-Undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

Akuntansi Koperasi

Kasih Purwantini S.Kom, M.Si



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

Kasih Purwantini S.Kom, M.Si



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Buku Ajar : Akuntansi Koperasi
Mata Kuliah : Koperasi
Nama Penulis : Kasih Purwantini S.Kom., M.Si
NIDN : 0618046601
Progdi : Komputerisasi Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ilmu Terapan
Unit : Universitas Sains dan Teknologi Komputer

Semarang, Mei 2021

Menyetujui

Kaproghi D3-Komputerisasi Akuntansi

Ketua Penerbit YPAT

Munifah, S.ST., M.Kom

Danang, S.Kom, M.Kom

PRAKATA

Buku akuntansi Koperasi ini dibuat sebagai pedoman dalam pembelajaran akuntansi khususnya di bidang koperasi pada suatu penelitian. Buku ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mempelajari akuntansi yang lebih luas lagi khususnya di bidang koperasi. Pokok bahasan dalam buku ini memegang peranan penting dalam perhitungan untuk mengolah akuntansi dalam transaksi dan pembuatan laporan keuangan koperasi.

Materi dalam pembahasan buku ini mulai dari sejarah perkembangan koperasi, karakteristik besewrta akun akunnya, koperasi pemasaran , koperasi konsumen dan koperasi serba usaha..

Semoga buku ini dapat bermanfaat untuk kita semua

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat, berkat, dan bimbingan-Nya, penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul Akuntansi Koperasi. Dengan bantuan-Nya, buku ini dapat penulis selesaikan.

Tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah banyak membantu untuk dapat menyelesaikan buku ini dengan baik

Buku ini disusun berdasarkan teori-teori yang mendukung dalam pencatatan akuntansi beserta laporannya di koperasi, dan diharapkan dapat membantu mahasiswa sebagai acuan dalam mengolah keuangan dan pencatatannya dan juga dalam pembelajaran mata kuliah akuntansi koperasi. Semoga dengan disusunnya buku ini, dapat membantu dalam mengenali permasalahan.

Demikianlah buku ini penulis buat. Penulis menyadari bahwa buku yang penulis buat ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis menerima kritik dan saran agar nantinya juga bisa menjadi bahan evaluasi untuk menyempurnakan buku ini.

Semarang, Mei 2021

Kasih Purwantini, S.Kom, M.Si

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
BAB I SEJARAH PERKEMBANGAN KOPERASI	
A. Pengertian Koperasi Soal Latihan	1
B. Prinsip dan Fungsi Koperasi	5
C. Macam Jenis Koperasi	5
BAB II STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI	
A. Perangkat Koperasi	8
B Struktur Organisasi	14
C. Manajemen Koperasi	15
BAB III KARATERISTIK LAPORAN KEUANGAN KOPERASI	
A. Proses Pendirian Koperasi	19
B Komponen Laporan keuangan Koperasi.....	24
C. Pengukuran Unsur Unsur Koperasi.....	26
BAB IV AKUNTANSI KOPERASI	
A. Jenis Transaksi Koperasi	28
B Tahap pencatatan Akuntansi Koperasi.....	32
C. Laporan Perhitungan Hasil Usaha.....	24
D. Laporan Arus Kas	35
BAB V BUKU BESAR DAN NERACA SALDO	
A. Akun Perkiraan	43
B Struktur Neraca Keuangan	47
C. Pengelompokan Akun	52

BAB VI KOPERASI KONSUMEN

A. Buku Besar	59
B Contoh Kasus Di Koperasi.....	61
C. Neraca Saldo	81

BAB VII PEMBUKUAN SISA HASIL USAHA

A. Pengertian Koperasi Konsumen	77
B Akun Koperasi Konsumen	79
C. Metode Pencatatan	81
D. Jurnal.....	84

Daftar Pustaka	
-----------------------------	--

BAB I

SEJARAH PERKEMBANGAN KOPERASI

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami apa arti koperasi , peranan koperasi di Indonesia

A. Pengertian Koperasi

Sebelum dikemukakan tentang berbagai pengertian koperasi, terlebih dahulu akan disampaikan alasan mengapa koperasi dipilih sebagai salah satu lembaga ekonomi yang digunakan untuk meningkatkan kemakmuran atau kesejahteraan masyarakat. Koperasi tidak hanya ada di Indonesia, melainkan hampir setiap Negara memiliki koperasi, khususnya bagi negara-negara yang mempunyai tujuan untuk meningkatkan kemakmuran masyarakat secara merata. Untuk Negara-negara yang bertujuan meningkatkan kemakmuran secara merata, pada umumnya muncul pemikiran bagaimana menciptakan bentuk organisasi ekonomi yang didasarkan pada prinsip demokrasi, kebebasan kebersamaan, kekeluargaan dan keadilan ekonomi. Menurut Shri S.K.Sinha, ahli koperasi di Sri Lanka, berpendapat bahwa koperasi merupakan lembaga atau organisasi ekonomi yang paling sesuai dengan prinsip demokrasi, kebebasan, kesamaan, kekeluargaan dan keadilan sosial dalam ekonomi.

1. Sejarah Koperasi

Koperasi berasal dari kata cooperation. Co berarti bersama dan operation berarti bekerja. Dari makna istilah tersebut, maka koperasi berarti bekerjasama atau bekerja bersama. Oleh sebab itu, setiap organisasi yang menamakan dirinya koperasi, maka setiap kegiatannya harus didasarkan atas dasar kerjasama baik dalam pembiayaan maupun pelaksanaan kegiatan usahanya. Yang menjadi pertanyaan adalah, apakah setiap organisasi yang kegiatannya dilakukan atas dasar bekerjasama dapat disebut koperasi? Jawabnya adalah tidak. Sebab, selain menggunakan dasar bekerjasama, untuk dapat disebut koperasi maka organisasi

itu dalam menjalankan kegiatannya harus berpegang teguh pada prinsip-prinsip koperasi.

Koperasi menurut Undang Undang No 25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Sejarah koperasi telah hadir sejak abad ke-20, dimulai dari usaha kecil yang dilakukan oleh rakyat-rakyat kecil pula. Di tahun 1908, Dr. Sutomo yang punya peran penting terhadap koperasi mendirikan Budi Utomo. Kemudian, pada tahun 1915, munculah peraturan tentang koperasi. Setelah itu, di tahun 1927, dibentuk Serikat Dagang Islam untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusaha-pengusaha pribumi. 2 tahun kemudian di tahun 1929, Partai Nasional Indonesia memperjuangkan penyebaran koperasi di Indonesia.

PSAK No. 27, tahun 2009 Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya. Dengan demikian, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional. Kemudian, Jepang yang menjajah Indonesia pada tahun 1942, mendirikan koperasi yang bernama Kumiyai. 5 tahun kemudian, tepatnya tahun 1947 setelah Indonesia merdeka, gerakan koperasi di Indonesia mengadakan kongres koperasi IX di Tasik. Lambang lambang yang ada pada gambar di koperasi adalah :

- a. Lambang Koperasi Indonesia dalam bentuk gambar bunga yang memberi kesan akan perkembangan dan kemajuan terhadap perkoperasian di Indonesia, mengandung makna bahwa Koperasi Indonesia harus selalu berkembang, cemerlang, berwawasan, variatif, inovatif sekaligus produktif dalam kegiatannya serta berwawasan dan berorientasi pada keunggulan dan teknologi.

- b. Lambang Koperasi Indonesia dalam bentuk gambar 4 (empat) sudut pandang melambangkan arah mata angin yang mempunyai maksud Koperasi Indonesia.
- 1) Sebagai gerakan koperasi di Indonesia untuk menyalurkan aspirasi.
 - 2) Sebagai dasar perekonomian nasional yang bersifat kerakyatan.
 - 3) Sebagai penjunjung tinggi prinsip nilai kebersamaan, kemandirian, keadilan dan demokrasi.
 - 4) Selalu menuju pada keunggulan dalam persaingan global.
- c. Lambang Koperasi Indonesia dalam bentuk Teks Koperasi Indonesia memberi kesan dinamis modern, menyiratkan kemajuan untuk terus berkembang serta mengikuti kemajuan jaman yang bercermin pada perekonomian yang bersemangat tinggi, teks Koperasi Indonesia yang berkesinambungan sejajar rapi mengandung makna adanya ikatan yang kuat, baik didalam lingkungan internal Koperasi Indonesia maupun antara Koperasi Indonesia dan para anggotanya.
- d. Lambang Koperasi Indonesia yang berwarna Pastel memberi kesan santai sekaligus berwibawa, selain Koperasi Indonesia bergerak pada sektor perekonomian, warna pastel melambangkan adanya suatu keinginan, ketabahan, kemauan dan kemajuan serta mempunyai kepribadian yang berpengaruh akan suatu hal terhadap peningkatan rasa gembira dan percaya diri yang tinggi terhadap pelaku ekonomi lainnya.
- e. Lambang Koperasi Indonesia dapat digunakan pada papan nama kantor, pataka, umbul-umbul, atribut yang terdiri dari pin, tanda pengenal pegawai dan emblem untuk seluruh acara ketatalaksanaan administratif oleh Gerakan Koperasi di Seluruh Indonesia.
- f. Lambang Koperasi Indonesia menggambarkan falsafah hidup berkoperasi yang memuat :
- 1) Tulisan : Koperasi Indonesia yang merupakan identitas lambang.

- 2) Gambar : 4 (empat) kuncup bunga yang saling bertaut dihubungkan bentuk sebuah bulat yang menghubungkan satu kuncup dengan kuncup lainnya, menggambarkan seluruh pemangku kepentingan saling bekerja sama secara terpadu dan berkoordinasi secara harmonis dalam membangun Koperasi Indonesia.

2. Karakteristik koperasi

Berbeda dengan badan usaha komersial pada umumnya, koperasi memiliki karakteristik tersendiri, yaitu: Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya satu kepentingan ekonomi yang sama. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menolong serta bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persamaan, dan demokrasi. Selain itu percaya pada nilai-nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial, & kepedulian terhadap orang lain. Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur dan diawasi, serta dimanfaatkan sendiri oleh anggota. Tugas Pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka menunjang kesejahteraan anggota. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya, maka kelebihan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi.

Berdasarkan pengertian koperasi menurut UU Perkoperasian, terlihat bahwa koperasi memiliki beberapa karakteristik, antara lain sebagai berikut.

- a. Koperasi adalah badan usaha yang dibenarkan mencari keuntungan namun bukan sebagai tujuan utama.
- b. Anggota koperasi terdiri atas kumpulan orang-orang dan bukan kumpulan modal.
- c. Anggota koperasi juga dapat terdiri atas koperasi yang sudah berdiri dan berbadan hukum.
- d. Kegiatan koperasi didasarkan prinsip-prinsip koperasi.
- e. Koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat sekaligus soko guru dalam ekonomi kerakyatan.

- f. Koperasi berasaskan kekeluargaan, dalam arti mengedepankan rasa setia kawan dan kesadaran berpribadi, sekaligus bertujuan untuk menyejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

B. Prinsip dan Fungsi Koperasi

Pasal 5 ayat 1 UU No. 25 tahun 1992 terdiri dari

- a. Keanggotaannya bersifat sukarela dan terbuka
- b. Dikelola secara demokratis
- c. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan dengan seadil-adilnya dan juga sebanding
- d. Adanya pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Adanya rasa kemandirian

Fungsi koperasi berdasarkan UU no.25 tahun 1992 tentang perkoperasian:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya meningkatkan kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkukuh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai guru utamanya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

C. Macam Jenis Koperasi

Menurut undang undang Nomer 25 Tahun 1992 Perkoperasian dikelompokkan menjadi lima macam yaitu :

- a. Koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit
Koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit adalah koperasi yang kegiatannya menitikberatkan pada usaha simpan pinjam yang pada

prinsipnya memiliki kepentingan ekonomi yang sama. Misalnya, koperasi simpan pinjam dengan anggota petani, nelayan, atau karyawan

b. Koperasi produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang beranggotakan orang-orang yang mampu menghasilkan barang-barang hasil produksi.

c. Koperasi pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang beranggotakan orang-orang yang mempunyai kegiatan di bidang pemasaran barang-barang dagang. Misalnya, koperasi pemasaran elektronik.

d. Koperasi konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang didirikan dengan tujuan menyalurkan barang-barang konsumsi yang dibuat sendiri kepada para anggota dan bukan anggota dengan harga layak.

e. Koperasi jasa

Koperasi jasa adalah koperasi yang didirikan dengan tujuan memberikan pelayanan atau jasa kepada para anggotanya. Misalnya, koperasi jasa angkutan barang atau orang.

Evaluasi:

1. Jelaskan pengertian koperasi
2. Jelaskan prinsip dan fungsi koperasi
3. Jelaskan macam macam koperasi

BAB II

PERANGKAT DAN STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami struktur organisasi koperasi, peranan manajemen koperasi

A. Perangkat Koperasi

Di dalam Undang-Undang Koperasi Indonesia No. 25 tahun 1992 yang diberlakukan saat ini, khususnya Bab VI pasal 21, disebutkan bahwa perangkat organisasi koperasi terdiri atas (a) Rapat Anggota, (b) Pengurus dan (c) Pengawas. Dalam tulisan ini akan dibahas secara ringkas tentang perangkat organisasi tersebut. Di samping itu juga akan dibahas tentang manajer koperasi sebagai pelengkap pengurus koperasi yang dianggap memiliki peranan penting dalam menjalankan roda perusahaan koperasi. Selanjutnya juga disajikan hubungan tata kerja antar perangkat organisasi tersebut dalam suatu struktur organisasi.

1. Rapat Anggota (RA)

RA sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi merupakan forum pencetus dan penyaluran aspirasi PARA anggota dalam menentukan arah kegiatan organisasi dan perusahaan koperasi. Melalui RA inilah, setiap anggota dapat menyalurkan aspirasinya untuk menentukan kebijakan-kebijakan umum yang harus dilaksanakan oleh pengurus maupun pengawas koperasi. Menurut pasal 23 UU No. 25 tahun 1992, tugas dan wewenang RA adalah menetapkan:

- a. Anggaran Dasar Koperasi
- b. Kebijakan-kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan perusahaan koperasi
- c. Pemilihan, pengangkatan, serta pemberhentian pengurus maupun pengawas

- d. Program kerja dan RAPB Koperasi, serta pengesahan Laporan Keuangan Koperasi
- e. Pengesahan pertanggung-jawaban pengurus dalam melaksanakan
- f. Pembagian SHU
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

Selain tugas dan wewenang tersebut, Hendrojogi (2002; 147) memberikan tambahan tugas dan peran RA, yaitu:

- a. Memberikan persetujuan atas perubahan struktur arah kegiatan usaha koperasi
- b. Menetapkan persyaratan agar pengurus, manajer, dan karyawan memahami ketentuan-ketentuan yang ada dalam AD (Anggaran Dasar) koperasi.
- c. Memberikan penilaian terhadap pertanggungjawaban pengurus dalam melaksanakan tugasnya.

Segala sesuatu yang ditetapkan oleh RA ini pada dasarnya merupakan landasan atau pedoman bertindak bagi pengurus dalam menjalankan roda kegiatan organisasi dan usaha koperasi.

RA koperasi harus dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, dan diselenggarakan paling lambat enam bulan setelah tutup buku. Ketentuan mengenai sahnya RA koperasi ini diatur dalam Anggaran Dasar koperasi yang bersangkutan, sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing koperasi.

2 Pengurus

Perangkat organisasi ini merupakan pemegang kuasa RA, sekaligus sebagai pelaksana kebijakan-kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh RA. Secara rinci, tugas dan wewenang pengurus telah ditetapkan dalam UU No. 25/1992. Sesuai dengan pasal 30 UU No. 25/1992, tugas pengurus meliputi: (1) mengelola koperasi dan usahanya; (2) menyusun program kerja dan RAPB Koperasi; (3) menyelenggarakan rapat anggota; (4) mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; (5) menyelenggarakan

pembukuan keuangan dan inventaisasi harta secara tertib; (6) memelihara daftar/buku anggota dan pengurus. Adapun wewenang pengurus meliputi: (1) mewakili koperasi baik di dalam maupun di luar pengadilan; (2) memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan AD/ART; (3) melakukan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung-jawabnya dan keputusan RA. Leon Garayon dan Paul O. Mohn dalam Hendrojogi (2002; 150) menyebutkan fungsi pengurus koperasi sebagai berikut: (1) sebagai pusat pengambil keputusan tertinggi (*supreme decision center function*); (2) sebagai pemberi nasihat (*advisor function*); (3) sebagai pengawas atau orang yang dapat dipercaya (*trustee function*); (4) sebagai penjaga kesinambungan organisasi (*perpetuating function*); (5) sebagai simbol (*symbolic function*). Sementara itu Mace dalam Hendrojogi (2002; 153) mengidentifikasi peran pengurus yaitu: (1) menentukan tujuan organisasi, strategi perusahaan, dan kebijakan umum organisasi; (2) memilih dan mengangkat eksekutif-eksekutif (pengelola) kunci; (3) melakukan pengendalian secara cermat terhadap para pengelola dalam menjalankan roda kegiatan organisasi dan usaha koperasi. Berbagai tugas, wewenang, fungsi dan peran pengurus tersebut, menunjukkan bahwa pengurus merupakan motor penggerak organisasi dan usaha koperasi. Jalannya roda kegiatan koperasi benar-benar berada di tangan pengurus. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengurus memegang kunci keberhasilan organisasi dan usaha koperasi. Mengingat beratnya tugas pengurus, dalam melaksanakan tugas tersebut pengurus dapat mendelegasikan beban tugas (kunci) tersebut kepada pengelola (manajer beserta karyawan) koperasi. Namun demikian, tanggung jawab keberhasilannya tetap di pundak pengurus. Hal ini sesuai dengan pasal 32 UU No. 25/1992, untuk mengelola usaha koperasi, pengurus dapat mengangkat pengelola (manajer dan karyawan) atas persetujuan RA. Namun demikian, pengangkatan pengelola ini tidak mengurangi tanggung jawab pengurus pada RA. Ini berarti bahwa, di samping berada di tangan pengurus, kunci keberhasilan koperasi(khususnya bidang usaha koperasi) juga berada di tangan

para eksekutif/pengelola (manajer beserta karyawan). Mengenai manajer koperasi ini akan dibahas lebih lanjut dalam bab ini.

Dijelaskan pula dalam UU No.25 / 1992, bahwa persyaratan menjadi pengurus diatur dalam Anggaran Dasar koperasi masing-masing sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya. Namun demikian, seyogyanya persyaratan menjadi pengurus koperasi menyangkut hal-hal sebagai berikut: (1) Memiliki keimanan dan ketaqwaan; (2) Memiliki kejujuran dan keterbukaan; (3) Memiliki komitmen dan dedikasi yang tinggi terhadap kehidupan dan gerakan koperasi; (4) memiliki wawasan ekonomi yang cukup, baik makro maupun mikro, serta pengetahuan manajemen bisnis; (5) memiliki jiwa kepemimpinan; dan kewriausahaan koperasi; serta (6) Mampu dan mau bekerja keras. Hal ini selaras dengan pendapat Koermen (2002; 137) yang menyebutkan persyaratan menjadi pengurus koperasi adalah: (1) mempunyai waktu untuk mengurus koperasi (*kober*); (2) memiliki sikap mental yang baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (*bener*); (3) memiliki pengetahuan dasar perkoperasian dan pengetahuan pendukung lainnya (*pinter*); (4) memiliki kondisi fisik yang sehat dan terjaga sehingga dapat melakukan semua aktivitas sebagai pemimpin (*seger*); (5) cekatan dan berani mengambil keputusan secara tepat dan cepat. Dengan berbagai persyaratan tersebut diharapkan diperoleh pengurus yang benar-benar dapat melaksanakan tugas secara profesional. Dengan pengurus yang profesional ini diharapkan kope-rasi akan lebih mampu mencapai tujuannya, yaitu meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya.

3 Pengawas

Pengawas merupakan pemeriksa dan pengendali pelaksanaan kebijakan oleh pengurus. Hal pokok yang perlu diperiksa dan dikendalikan oleh pengawas adalah realisasi pelaksanaan kebijakan oleh pengurus, apakah telah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh RA atau belum. Tugas utama pengawas adalah mengendalikan pelaksanaan tugas oleh pengurus, agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dari program kerja dan RAPB Koperasi

yang telah ditetapkan dalam RA. Mengenai tugas, wewenang dan kewajiban pengawas menurut UU No. 25/1992, pasal 39 adalah sebagai berikut: Tugas pengawas adalah: (1) melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi; (2) membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya; Adapun wewenang pengawas adalah: (1) meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi; (2) mendapatkan segala keterangan yang diperlukan dari pengurus, termasuk pengelola. Selanjutnya pengawas wajib merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga. Koermen (2002; 174) menjabarkan tugas pengawas yaitu: (1) melakukan pengawasan atas tatakehidupan koperasi; (2) melakukan penelitian atas kebenaran bukti-bukti akuntansi dan catatan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan organisasi dan usaha koperasi; (3) melakukan pengkajian dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan oleh pengurus dalam menjabarkan program kerja dan RAPB koperasi; (4) memberikan rekomendasi tentang tindak lanjut dari temuan hasil pengawannya; (5) membuat/menyusun laporan tertulis tentang hasil pengawasannya. Lebih lanjut Koermen menjelaskan bahwa sasaran pengawasan meliputi lima bidang yaitu: (1) bidang umum dan kelembagaan; (2) bidang ideologi dan administrasi SDM; (3) bidang usaha/bisnis; (4) bidang tata usaha dan urusan internal koperasi; (5) bidang keuangan dan permodalan.

Selanjutnya Koermen (2002; 176) mengelompokkan tujuan pengawasan menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan Umum meliputi: (1) memberikan informasi yang obyektif tentang keadaan ko-perasi; (2) memberikan saran-saran yang konstruktif pada pengurus sebagai pelaksana kebijakan. Sedangkan tujuan khusus meliputi: (1) meneliti kebenaran data akuntansi dan kelayakan laporan keuangan; (2) mengevaluasi pelaksanaan tugas pengurus dalam menjalankan organisasi dan usaha koperasi; (3) mengevaluasi hasil-hasil capaian pengurus dalam menjalankan tugas; (4) mengetahui permasalahan yang ada dalam koperasi, serta memberikan solusi pemecahannya; (5) mengamankan dan menyelamatkan kepentingan organisasi, anggota, dan pihak-

pihak lain yang berkepentingan; (6) mengevaluasi kebijakan-kebijakan pengurus dalam mengembangkan koperasi.

Berdasarkan pasal 38 dan 40, UU No. 25/1992, pengawas diangkat dan diberhentikan oleh RA, sehingga pengawas juga harus bertanggung-jawab kepada RA. Dalam hal pengawas tidak mampu melaksanakan tugas pengawasan keuangan, pengawas dapat minta bantuan jasa audit kepada akuntan publik. Namun demikian, hasil pemeriksaan dari akuntan publik tersebut tetap menjadi tanggung jawab pengawas untuk dipertanggungjawabkan pada RA.

4. Manajer

Untuk melaksanakan kebijakan secara terbuka telah digariskan oleh RA, pengurus dapat mengangkat manajer beserta karyawan atas persetujuan RA. Manajer pada dasarnya adalah orang (bisa dari pengurus atau bukan pengurus) yang ditunjuk dan diangkat oleh pengurus untuk memimpin perusahaan (bidang ekonomi) koperasi, serta mengelolanya bersama dengan karyawan. Oleh karena diangkat dan diberhentikan oleh pengurus, serta mendapatkan wewenang dari pengurus untuk mengelola koperasi, maka manajer koperasi juga bertanggung-jawab kepada pengurus, bukan pada RA koperasi.

Mengingat tugas manajer yang sangat menentukan keberhasilan perusahaan koperasi, seyogyanya manajer koperasi sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan pada pengurus. Menurut Hendrojogi (2002; 163), manajer koperasi harus memiliki kualifikasi sebagai berikut: (1) cakap dan memiliki *technical skill*, sehingga mampu memecahkan permasalahan sumber daya secara fisik; (2) memiliki *executive skill*, sehingga mampu memecahkan masalah SDM; (3) kreatif, sehingga mampu menciptakan metode-metode baru dan efisiensi dalam pekerjaan; (4) memiliki pandangan jauh ke depan; (5) memiliki jiwa kepemimpinan (*leadership*); (6) memiliki *organizational skill*, sehingga mampu menjabarkan kegiatan-kegiatan Operasional usaha; (7) memiliki kemampuan mengambil keputusan; (8) mampu membedakan mana yang benar dan yang salah; (9) memiliki sifat fleksibel; (10) mampu bekerjasama dengan orang lain; (11) mampu berperan sebagai mediator

dan konduktor. Dengan berbagai persyaratan tersebut diha-rapkan agar manajer mampu menjalankan roda usaha koperasi secara profe-sional, sehingga mampu memberikan keuntungan ekonomi bagi koperasi.

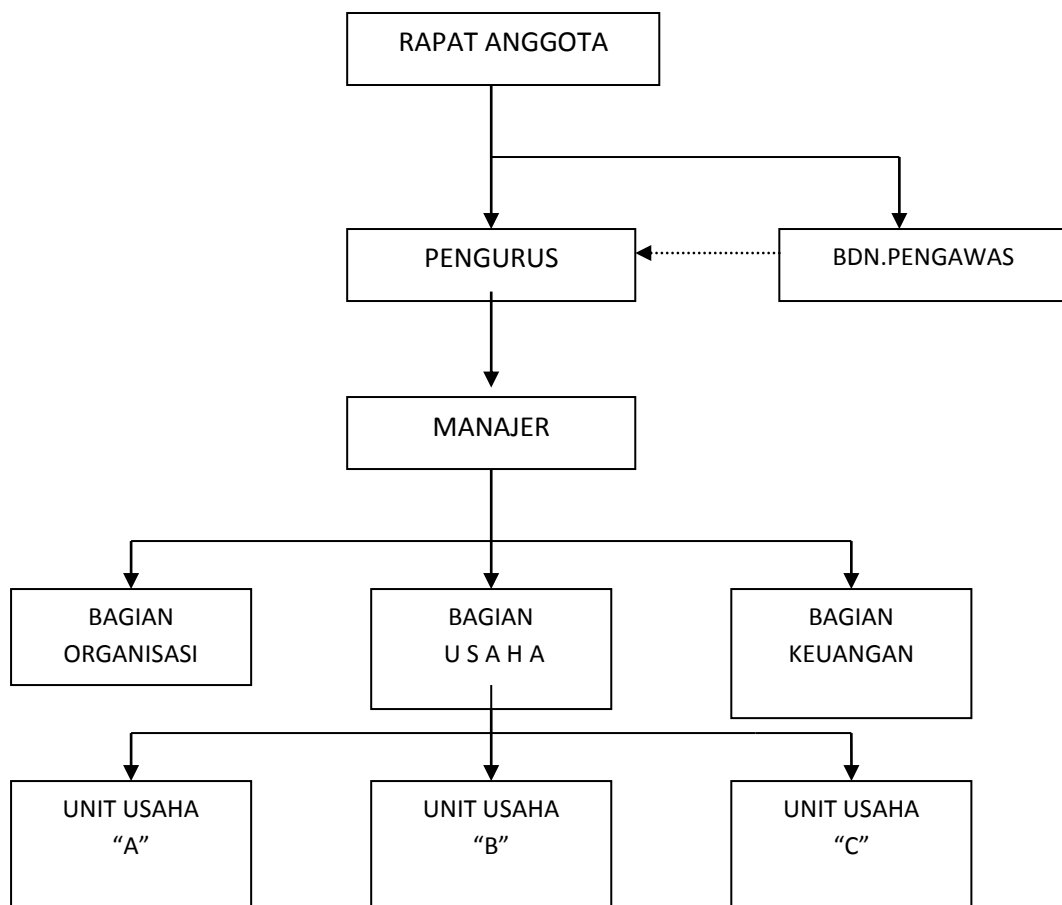
Hendrojogi (2002; 160) menjelaskan bahwa tugas manajer koperasi lebih banyak berkaitan dengan kegiatan-kegiatan teknis operasional usaha koperasi. Mengingat tugas dan kewenangannya itulah, maka keberhasilan usahan koperasi cenderung berada di tangan manajer. Dengan kata lain, manajer memegang kunci keberhasilan usaha koperasi tersebut. Dalam menjalankan roda kegiatan usaha koperasi, manajer biasanya dibantu oleh sejumlah karyawan. Jumlah dan jenis/kualifikasi karyawan ini tergantung dari kebutuhan koperasi yang bersangkutan. Kedudukan karyawan ini pada dasarnya merupakan bawahan manajer, sehingga karyawan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada manajer.

B. Struktur Organisasi Koperasi

Secara umum, manajemen organisasi koperasi dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu bagian organisasi, bagian usaha, dan bagian keuangan.

Bagian organisasi lebih banyak berurusan dengan hal-hal seperti keanggotaan, pendidikan perkoperasian, dan kerja sama dengan pihak luar termasuk pemerintah. Secara operasional, biasanya pengurus lebih banyak perannya di bagian ini. Sementara itu, manajer lebih banyak perannya di bagian usaha dan keuangan. Oleh karena itulah manajer sangat berperan dalam mencapai keberhasilan usaha koperasi. Banyak pendapat pakar dan hasil penelitian yang menyatakan bahwa manajer memiliki pengaruh yang signifikan terhadap keberhasilan usaha koperasi.

Hubungan tata kerja antar perangkat organisasi koperasi tersebut (RA, Pengurus termasuk manajer dan karyawan, serta Pengawas) dapat digambarkan dalam suatu struktur organisasi seperti Gambar berikut



Gambar 3.1 struktur Organisasi koperasi

Sumber: Entang Sastra A. (1984, 66) yang dimodifikasi.

Keterangan Gambar:

.....: garis pengawasan

————: garis perintah dan pertanggung-jawaban

B. Manajemen koperasi

adalah penerapan ilmu manajemen di koperasi dimana orang-orang yang diberi wewenang dan tanggungjawab melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya yang dimiliki oleh koperasi untuk mencapai tujuan koperasi yaitu meningkatkan kesejahteraan berdasarkan nilai dan prinsip-prinsip koperasi.

a. Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli

Salah satu definisi yang lengkap diungkapkan oleh Griffin dalam bukunya *Management* (Ensiklopedia ekonomi, Bisnis dan Manajemen, 1992), sebagai berikut : “Manajemen adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien.” Istilah manajemen juga mengacu pada dua hal, yaitu sebagai fungsi dan sebagai institusi (Helmut Wagner, 1986). Manajemen sebagai fungsi berarti sejumlah tugas yang harus dilaksanakan oleh orang-orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab tertentu untuk menjamin keandalan organisasi dalam mencapai tujuan-tujuannya. Tugas-tugas itu adalah: Perencanaan dan pengambilan keputusan, Pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Tugas-tugas tersebut sering juga disebut sebagai fungsi-fungsi atau prinsip-prinsip manajemen, yang merupakan proses manajemen yang dinamis dan berkelanjutan.

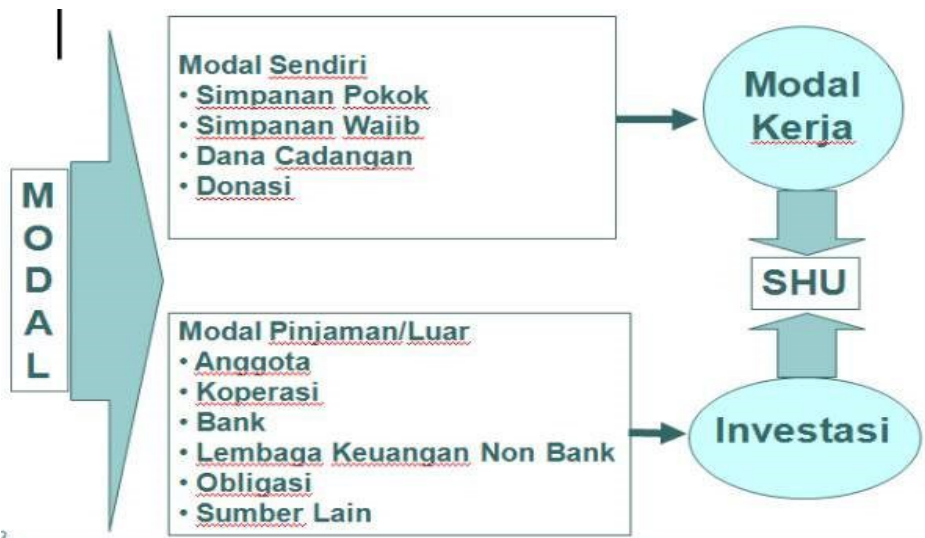
Lalu Menurut MC Farland, manajemen adalah suatu proses dimana orang-orang yang diberi wewenang menciptakan dan menjalankan organisasi dalam memilih dan mencapai tujuan.

b. Konsep Manajemen Koperasi

Manajemen koperasi tidak didasarkan pada pemaksaan wewenang, melainkan melalui keterlibatan dan partisipasi. Para manajer profesional koperasi menggunakan metode yang sama seperti manajemen pada umumnya. Hanya saja nilai-nilai dan tujuan yang harus diperjuangkan metode itulah yang membuat manajemen koperasi unik dan berbeda dari manajemen lainnya. Fungsi utamanya adalah mengupayakan kepemimpinan koperasi bagi anggota dan pengurus terpilih di dalam pengembangan kebijakan dan strategi yang akan memberdayakan koperasi dalam mewujudkan cita-cita atau tujuannya. Dengan menyatukan manajemen Koperasi sebagai bagian dari koperasi dan sebagai representasi prinsip-prinsip penting koperasi itu sendiri, kita dapat mengembangkan manajemen dan demokrasi di dalam koperasi sebagaimana

dinyatakan Peter Davis, sebagai berikut: “pengembangan prinsip-prinsip manajemen koperasi, akan membuat perusahaan koperasi harus dikelola secara professional dan kooperatif sedemikian rupa sehingga keterlibatan anggota dan demokrasi, akan tetap menjadi kunci keberhasilan dalam praktek koperasi. Dengan memiliki prinsip-prinsip manajemen koperasi kita juga meletakkan dasar sebagai criteria untuk menilai pelatihan-pelatihan manajemen koperasi, serta menilai kinerja manajemen dalam koperasi “.

c. Sumber pendanaan koperasi



Gambar 2.2 sumber Permodalan Koperasi

Pengertian Modal adalah sejumlah uang atau barang yang digunakan untuk menjalankan kegiatan usaha. Modal bisa berbentuk uang tunai atau barang dagang, bangunan, kendaraan dan lainnya. Modal mutlak diperlukan jika ingin memulai suatu usaha. Ada dua sumber modal yang dapat dijadikan modal usaha koperasi yaitu modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri adalah modal yang dihimpun dari simpanan anggota yaitu berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib, dan apabila kegiatan usaha koperasi sudah berjalan dan memperoleh sisa hasil usaha (shu) maka sebagian dari sisa usaha tersebut bisa disisihkan dengan tujuan menambah dana cadangan untuk memperkuat modal sendiri. Jadi modal sendiri Koperasi adalah berasal dari:

a. Simpanan pokok

Pengertian simpanan pokok adalah sejumlah pengorbanan (uang) yang wajib dibayarkan saat masuk menjadi anggota koperasi untuk kas koperasi (jumlahnya sama besar dari semua anggota koperasi).

Selama masih menjadi anggota, simpanan pokok tidak bisa diambil kembali. Besaran jumlah simpanan pokok ditentukan melalui rapat anggota.

b. Simpanan wajib

Pengertian Simpanan wajib adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan dengan tujuan untuk mencukupi kebutuhan dana yang hendak dikumpulkan. Jumlahnya tidak sama oleh setiap anggota. Akumulasi simpanan wajib para anggota harus bisa mencapai jumlah tertentu agar bisa menunjang kebutuhan dana dalam rangka mengembangkan/menjalankan usaha koperasi.

c. Dana cadangan

Pengertian dana cadangan adalah dana yang digunakan untuk memupuk modal sendiri dan bisa untuk menutup kerugian Koperasi apabila diperlukan. Dana cadangan berasal dari uang yang disisihkan dari sisa hasil usaha (shu). Jumlah dana penyesihan dana yang dicadangkan diatur/ditentukan dalam anggaran dasar.

d. Hibah/Donasi (kalau ada)

Pengertian hibah atau donasi adalah sejumlah pemberian untuk koperasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan/memperlancar usaha koperasi. Bentuk donasi bisa berupa uang/barang.

Evaluasi:

1. Jelaskan peranan manajemen koperasi
2. Jelaskan struktur yang ada di koperasi secara umum

BAB III

PENDIRIAN DAN KARATERISTIK LAPORAN KEUANGAN KOPERASI

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami proses pendirian koperasi, laporan keuangan dan pengukuran unsur unsur laporan keuangan di koperasi

A. Proses pendirian koperasi

Landasan Hukum Koperasi Pendirian koperasi dan legalitasnya sebagai badan hukum selama ini diatur berdasarkan sejumlah peraturan perundang-undangan. Sejumlah peraturan tersebut adalah: UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian PP 4/1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian, dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi PP 17/1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah PP 9/1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi PP 98/1998 tentang Modal Penyertaan oleh Koperasi Kepmen Koperasi dan UKM Nomor 98 Tahun 2004 tentang Notaris Pembuat Akta Koperasi Permen koperasi dan UKM Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi Permen Koperasi dan UKM 15 tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi Permen Koperasi dan UKM 9/2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian. Menurut pasal 1 (angka 1) UU Perkoperasian, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang, atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Sedangkan dari segi tingkatan, koperasi dibedakan jadi koperasi primer dan sekunder. Koperasi primer beranggotakan sejumlah orang (minimal 20). Sementara koperasi sekunder beranggotakan badan hukum koperasi (minimal 3). Berdasar jenis usaha atau kepentingan ekonomi anggotanya, lembaga ini dibedakan menjadi koperasi produsen, koperasi konsumen, koperasi jasa, koperasi simpan-pinjam

1. Syarat mendirikan kopeasi

Syarat Pendirian Koperasi Untuk mendirikan koperasi terdapat sejumlah syarat yang harus dipenuhi. Berikut persyaratannya: Koperasi primer harus didirikan oleh minimal 20 orang yang punya kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama. Sedangkan pendiri koperasi sekunder minimal 3 badan hukum Koperasi Para Pendiri atau kuasa pendiri koperasi mengajukan permintaan pengesahan akta pendirian koperasi secara tertulis dan/atau secara elektronik kepada Menteri Koperasi dan UKM Pengajuan pengesahan akta pendirian koperasi perlu melampirkan: 2 rangkap akta pendirian koperasi dan satu di antaranya bermaterai; berita acara Rapat Pendirian Koperasi, termasuk pemberian kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan; surat bukti penyetoran modal yang paling sedikit sebesar simpanan pokok; dan rencana awal kegiatan usaha Koperasi. Berita acara Rapat Pendirian Koperasi harus dilengkapi: daftar hadir rapat pendirian; foto copy KTP pendiri sesuai daftar hadir; surat kuasa pendiri; surat rekomendasi instansi terkait dengan bidang usaha yang akan dijalani Untuk koperasi sekunder harus ditambahkan dokumen: Hasil berita acara rapat pendirian koperasi dan surat kuasa koperasi primer dan/atau koperasi sekunder untuk pendirian koperasi sekunder; Keputusan pengesahan badan hukum koperasi primer dan/atau sekunder calon anggota; Koperasi primer dan/ atau sekunder calon anggota melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) aktif Ada syarat tambahan untuk pendirian koperasi simpan pinjam dan koperasi simpan pinjam syariah (bisa dilihat di pasal 10 ayat 5 dan 6 Permen Koperasi dan UKM 9/2018).

2. Tahapan Pendirian Koperasi

Mengenai tahapan dan tata cara pendirian koperasi sesuai diatur Permen Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 adalah:

- a. Perencanaan Pendirian Koperasi Ada minimal 20 anggota (koperasi primer)
Menentukan tempat kedudukan koperasi Punya modal sendiri (minimal dari simpanan pokok, bisa ditambah simpanan wajib, hibah) Tentukan

- nama koperasi (paling sedikit 3 kata setelah frasa koperasi) Buat rencana awal usaha Ada calon pengurus dan pengawas
- b. Penyampaian rencana dan konsultasi ke dinas (daerah) atau pusat (Kementerian)
 - c. Rapat Pendirian Koperasi Dihadiri calon pendiri, minimal 20 orang (untuk koperasi primer) Dihadiri pejabat penyuluh dari dinas atau kementerian Dapat dihadiri notaris Rapat pendirian koperasi dipimpin oleh pimpinan dan sekretaris yang ditunjuk para pendiri Rapat memilih pengurus dan pengawas serta menentukan masa bhaktinya Rapat pendirian koperasi membahas rancangan anggaran dasar Hasil rapat dibuat dalam notulen rapat dan/atau Berita Acara Rapat Notulen rapat atau berita acara rapat dituangkan dalam rancangan Anggaran Dasar Koperasi Notaris mencatat kesepakatan tentang pokok-pokok hasil pembahasan dalam rapat pendirian Pokok-pokok hasil pembahasan dirumuskan dalam Akta Pendirian Koperasi
 - d. Verifikasi Nama Koperasi Notaris mengonfirmasi penetapan nama koperasi pada Sistem Administrasi Layanan Badan Hukum Koperasi (Sisminbhkop) Koperasi yang telah memperoleh persetujuan nama wajib mengajukan permohonan Akta Pendirian di dalam waktu paling lama 30 hari
 - e. Pengajuan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi Untuk mendapatkan pengesahan akta pendirian Koperasi, pendiri atau kuasa para pendiri mengajukan permintaan pengesahan secara tertulis kepada menteri melalui Sisminbhkop Permintaan pengesahan diajukan dengan melampirkan: 2 rangkap akta pendirian Koperasi, dan satu di antaranya bermaterai cukup; Berita acara rapat pendirian Koperasi, termasuk pemberian kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan apabila ada; bukti penyeteran modal minimal sebesar simpanan pokok; dan rencana awal kegiatan usaha Koperasi
 - f. Verifikasi Dokumen Permohonan Lampiran permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi yang diajukan oleh pemohon dilengkapi persyaratan

dan berkas dokumen pendukung (untuk memenuhi syarat pendirian koperasi) Dokumen diserahkan pemohon untuk diperiksa dan diteliti oleh pejabat berwenang melalui Sisminbhkop Pejabat yang berwenang menerbitkan tanda terima kepada pemohon, setelah dokumen dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan berkas disimpan notaris. Mekanisme di Sisminbhkop Permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi dilakukan secara tertulis dengan mengisi Form Isian Akta Pendirian Koperasi sebagaimana tersedia pada Sisminbhkop Permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi diajukan pemohon dengan cara memindai dan mengunggah dokumen Administrator Sisminbhkop memeriksa format isian dan dokumen dari pemohon Apabila format isian tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat berwenang memberitahukan alasan penolakan kepada pemohon secara elektronik Penolakan dapat dikoreksi atau diperbaiki pemohon dan selanjutnya disampaikan kembali melalui Sisminbhkop

- g. Pengesahan Pendirian Koperasi Menteri menerbitkan keputusan pengesahan Akta Pendirian koperasi dalam jangka waktu paling lama 7 hari terhitung sejak pengisian format isian akta pendirian dan dokumen yang diunggah dinyatakan telah dipenuhi secara lengkap dan benar Keputusan Menteri disampaikan kepada Pemohon secara elektronik. Notaris bisa langsung mencetak Surat Keputusan Menteri tentang pengesahan Akta Pendirian Koperasi Keputusan pengesahan Akta Pendirian Koperasi dihimpun Kementerian Koperasi dan UKM dan dicatat dalam Buku Daftar Umum Koperasi dan dapat dibuat secara elektronik Kementerian Koperasi dan UKM wajib menyampaikan salinan keputusan Akta Pendirian Koperasi kepada Dinas di lokasi kedudukan koperasi.

Adapun karakteristik laporan keuangan koperasi sangat dipengaruhi oleh struktur organisasinya dan pengelolaan usaha serta prinsip-prinsip perkoperasian yang diatur dalam undang-undang perkoperasian No. 25

Tahun 1992 tentang perkoperasian. Karakteristik laporan keuangan koperasi adalah:

1. Pengurus bertanggungjawab dan wajib melaporkan kepada rapat anggota segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan koperasi secara periodik aspek keuangan merupakan salah satu dari aspek-aspek yang tercakup dalam tata kehidupan koperasi. Selanjutnya laporan keuangan koperasi merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus tentang tata kehidupan koperasi di dalam Rapat Anggota Tahunan.
2. Laporan keuangan koperasi merupakan bagian dari system operasi pelaporan keuangan koperasi pada hakekatnya laporan keuangan koperasi lebih utama ditunjukkan kepada pihak-pihak diluar pengurus koperasi (anggota dan pemerintah) dan tidak semata-mata untuk pengendalian usaha.
3. Pemakaian utama dari laporan keuangan koperasi adalah para anggota koperasi itu sendiri dan pejabat pemerintah di bidang perkoperasian pemakai lainnya yang mempunyai kepentingan terhadap koperasi diantaranya adalah calon anggota, bank, kreditur dan kantor pajak.
4. Kepentingan pemakai utama laporan keuangan koperasi pada prinsipnya adalah melalui laporan keuangan tersebut pemakai utama dapat melakukan kegiatan penilaian atau evaluasi seperti :
 - a. Menilai pertanggungjawaban pengurus
 - b. Menilai prestasi kerja pengurus
 - c. Menilai manfaat yang diberikan koperasi kepada anggotanya.
 - d. Sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan jumlah sumber daya, karya dan jasa yang akan diberikan kepada koperasi.
5. Modal dalam koperasi sesuai dengan undang-undang terdiri dan dipupuk dari simpanan-simpanan, pinjaman-pinjaman, penyisihan dan SHUnya. Termasuk cadangan dan dari sumber-sumber lain yang sah simpanan anggota koperasi terdiri dari simpanan pokok, simpanan

wajib dan simpanan sukarela yang memiliki karakteristik tersendiri dan telah diuraikan pada gambar perkoperasian.

6. Cadangan dalam koperasi yang dipupuk melalui penyisihan sisa hasil usaha koperasi atau dengan cara lain sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar koperasi serta dipergunakan untuk memupuk modal dan atau menutup kerugian yang diderita oleh koperasi, jadi cadangan dalam koperasi bukan milik anggota koperasi dan tidak boleh dibagikan kepada anggota kendatipun pada saat pembubaran koperasi.
7. Istilah permodalan dalam koperasi tidak hanya mencakup modal yang disetor oleh anggota akan tetapi meliputi seluruh sumber pembelanjaan koperasi yang dapat bersifat permanent atau sementara pihak-pihak yang mempunyai klaim terhadap sumber daya koperasi terdiri dari kreditur, anggota sebagai pemilik, dan badan usaha koperasi itu sendiri.
8. Ketentuan Umum

Mengingat pemakai laporan keuangan koperasi adalah anggota koperasi, pengurus, pengawas serta stakeholder lain (pemerintah, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan) maka laporan keuangan harus memenuhi ketentuan dalam penyajian kualitatif laporan keuangan, antara lain:

Komponen Laporan Keuangan

B. Komponen Laporan Keuangan Koperasi

Dalam Undang-Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Pasal 35 disebutkan bahwa setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, Pengurus menyusun laporan tahunan:

- a. Neraca
- b. laporan keuangan
- c. Catatan atas laporan keuangan

Dalam pedoman umum akuntansi koperasi ini, komponen laporan keuangan dilengkapi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), yaitulaporan perubahan ekuitas.

Perlakuan Khusus Akuntansi Koperasi

Tujuan laporan keuangan koperasi adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja dan informasi yang bermanfaat bagi pengelola, anggota koperasi dan pengguna lainnya. Penyajian informasi laporan keuangan koperasi harus memperhatikan ketentuan SAK ETAP yang merupakan informasi kualitatif antara lain:

1) Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahan untuk dipahami oleh pengguna;

2) Relevan

Informasi keuangan harus relevan dengan kebutuhan pengguna untuk proses pengambilan keputusan dan membantu dalam melakukan evaluasi;

3) Materialitas

Informasi yang disampaikan dalam jumlah yang cukup material. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis. Informasi dianggap material jika kelalaian untuk mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*) mempengaruhi keputusan yang diambil.

4) Keandalan

Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari kesalahan material dan bias (jika dimaksudkan untuk mempengaruhi pembuatan suatu keputusan atau kebijakan untuk tujuan mencapai suatu hasil tertentu.

5) Transaksi dan peristiwa dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi.

6) Pertimbangan Sehat

- 7) Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan aset atau penghasilan lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi.
- 8) Kelengkapan
Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan, karena itu tidak dapat diandalkan dan kurang mencukupi jika ditinjau dari segi relevansi.
- 9) Dapat Dibandingkan
Peguna harus dapat membandingkan laporan keuangan koperasi antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar koperasi atau koperasi dengan badan usaha lain, untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relative
- 10) Tepat Waktu
Informasi dalam laporan keuangan harus dapat mempengaruhi keputusan ekonomi para penggunanya. Tepat waktu meliputi penyediaan informasi laporan keuangan dalam jangka waktu pengambilan keputusan
- 11) keseimbangan antara Biaya dan Manfaat
Evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Dalam evaluasi manfaat dan biaya, entitas harus memahami bahwa manfaat informasi mungkin juga manfaat yang dinikmati oleh pengguna eksternal.

C. Pengukuran Unsur-Unsur Laporan Keuangan

Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang yang digunakan entitas untuk mengukur aset, kewajiban, penghasilan dan beban dalam laporan keuangan. Proses ini termasuk pemilihan dasar pengukuran tertentu. Dasar pengukuran yang umum adalah biaya historis dan nilai wajar:

- a. Biaya historis. Aset adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari pembayaran yang diberikan untuk memperoleh aset pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar kas atau setara kas yang diterima atau sebesar nilai wajar dari aset non kas yang diterima sebagai penukar pada saat pengakuan awal, aset tetap harus diukur sebesar biaya perolehan.
- b. Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset, atau untuk menyelesaikan suatu kewajiban, antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar.
- c. Dasar actual

Entitas harus menyusun laporan keuangan, dengan menggunakan dasar akrual, kecuali laporan arus kas. Dalam dasar akrual, pos-pos diakui sebagai aset, kewajiban, ekuitas, penghasilan, dan beban (unsur-unsur laporan keuangan) ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk pos-pos tersebut.

Evaluasi :

1. Jelaskan proses pendirian koperasi
2. Jelaskan komponen laporan keuangan yang ada di koperasi
3. Unsur unsur apa saja yang ada di laporan keuangan koperasi

BAB IV

AKUNTANSI KOPERASI

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami jenis transaksi di koperasi, laporan perhitungana nhasil usaha dan laporan arus kas.

A. Jenis Transaksi Pada Koperasi.

Transaksi antara koperasi dengan anggotanya terdiri dari:

1. Transaksi setoran, dapat berbentuk:

Setoran modal yang menentukan kepemilikan (simpanan pokok, simpanan wajib) dan setoran lain yang tidak menentukan kepemilikan (misalnya: simpanan sukarela, tabungan, simpanan berjangka dan simpanan lainnya).

a. Transaksi pelayanan, dapat berbentuk:

- 1) Pelayanan dalam bentuk kegiatan penyaluran dan pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan anggota;
- 2) Menyediakan dan menyalurkan kebutuhan input bagi kegiatan proses produksi usaha anggota;
- 3) Pelayanan penyaluran barang/jasa yang dihasilkan anggota untuk dipasarkan;
- 4) Pengelolaan kegiatan simpan pinjam anggota.

b. Transaksi antara koperasi dengan non anggota, dapat berbentuk:

- 1) Penjualan barang/jasa kepada non anggota atau masyarakat umum/perusahaan;
- 2) Pembelian barang/jasa dari non anggota.

c. Transaksi khusus pada koperasi, dapat berbentuk:

- 1) Penerimaan dan pengembalian modal penyertaan untuk kegiatan usaha/proyek dari anggota atau pihak lain.
- 2) Penerimaan modal sumbangan (hibah/donasi) dari anggota atau pihak lain,

3) Pembentukan cadangan.

4) Pembeban biaya koperasi

2. Pengakuan dan Pengukuran (Perlakuan), Penyajian dan Pengungkapan

Pengakuan dan Pengukuran (Perlakuan), Penyajian dan Pengungkapan.

Dalam penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dilakukan proses pengakuan dan pengukuran (perlakuan), penyajian dan pengungkapan dari setiap transaksi dan perkiraan atas kejadian akuntansi pada koperasi, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengakuan merupakan proses pembentukan suatu pos/akun dalam neraca atau laporan perhitungan hasil usaha (PHU) yang mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur, di mana manfaat ekonomi yang berkaitan dengan perkiraan tersebut, akan mengalir dari atau ke dalam koperasi;
- b. Pengukuran merupakan proses penetapan jumlah uang yang digunakan oleh koperasi untuk mengukur nilai aset, kewajiban, pendapatan dan beban dalam laporan keuangan;
- c. Penyajian merupakan proses penempatan pos/akun (perkiraan) dalam laporan keuangan secara tepat dan wajar;
- d. Pengungkapan adalah pemberian informasi tambahan yang dibutuhkan untuk menjelaskan unsur-unsur pos/akun (perkiraan) kepada pihak yang berkepentingan sebagai catatan dalam laporan keuangan koperasi.

Tujuan dari pernyataan tersebut di atas adalah agar penerapan akuntansi dapat dilakukan oleh koperasi secara terukur, tepat, wajar dan konsisten, sehingga laporan keuangan yang disajikan benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Pencatatan Akuntansi Koperasi

Pencatatan akuntansi koperasi meliputi unsur-unsur pos/akun (perkiraan) dalam Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, Catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.

D. Bukti-Bukti Transaksi Koperasi

Bukti transaksi merupakan dokumen dasar untuk membuat jurnal dan merupakan bukti bahwa telah terjadi transaksi di koperasi. Semua bukti transaksi dari bagian pembelian, bagian penjualan, dan bagian lain-lain ke bagian akuntansi. Bukti-bukti tersebut harus dianalisis kebenarannya. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan. Masing-masing koperasi mempunyai bukti-bukti transaksi yang berbeda dan akan tergantung pada jenis koperasinya. Berikut ini diberikan contoh bukti-bukti transaksi yang ada di unit koperasi "Maju Bersama".

Bukti transaksi yang ada di unit toko koperasi "Maju Bersama" sama seperti bukti transaksi yang terjadi di perusahaan dagang lainnya, yang dapat dikelompokkan menjadi :

4. Bukti Penerimaan Kas

Adalah bukti transaksi yang membuktikan bahwa koperasi telah menerima sejumlah uang tunai atau alat pembayaran yang sama dengan uang tunai (cek). Bukti penerimaan kas digunakan sebagai tempat mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan uang tunai. Sumber penerimaan uang tunai antara lain dari :

- a. Penerimaan simpanan dari anggota koperasi
- b. Penerimaan dari penjualan tunai
- c. Penerimaan tagihan dari debitur
- d. Penerimaan uang dari pihak lain yang merupakan realisasi hak koperasi.
- e. Penerimaan bunga
- f. Penerimaan berupa uang jasa seperti komisi
- g. Penerimaan kembali uang karyawan koperasi
- h. Penerimaan lainnya yang dapat menambah uang tunai koperasi.

Untuk tujuan pengendalian, bukti penerimaan kas dibuat minimal rangkap dua dan masing-masing dibuat dengan warna yang berbeda agar tidak terjadi penyelewengan. Jika bukti dibuat tiga rangkap, maka yang asli untuk

pembayaran, yang kedua untuk bagian keuangan, dan yang ketiga untuk arsip kasir. Bentuk dari bukti penerimaan kas tergantung pada kebutuhan masing-masing koperasi dengan memperhatikan prinsip pengendalian dan mengarah pada pengelolaan yang profesional.

5. Bukti Pengeluaran Kas

Adalah bukti transaksi yang membuktikan bahwa koperasi telah membayar sejumlah uang tunai atau alat pembayaran lainnya yang disamakan dengan uang tunai. Bukti pengeluaran kas merupakan alat untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang kas atau tunai. Pengeluaran uang tunai antara lain digunakan untuk :

- a. Pembayaran kembali simpana sukarela
- b. Pengembalian simpanan pokok dan wajib kepada anggota koperasi yang keluar
- c. Pembelian barang secara tunai
- d. Pemberian pinjaman kepada anggota koperasi
- e. Pembayaran gaji karyawan dan menajer
- f. Pengeluaran-pengeluaran lainnya.

c. *Bukti Penjualan*

Adalah bukti pembukuan yang membuktikan koperasi melakukan transaksi penjualan barang secara kredit. Penjualan secara tunai dicatat pada bukti penerimaan kas.

6. Bukti Pembelian

Adalah bukti pembukuan yang membuktikan koperasi telah membeli barang secara kredit. Pembelian secara tunai dicatat pada bukti pengeluaran kas.

7. Bukti Umum

Adalah bukti pembukuan yang digunakan mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat dalam bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, bukti penjualan, dan bukti pembelian. Transaksi yang dicatat pada bukti ini antara lain :

- a. Retur pembelian
- b. Retur penjualan
- c. Penghapusan piutang
- d. Penghapusan aktiva tetap
- e. Pembagian SHU

B. Tahap Pencatatan Akuntansi Koperasi

Dari bukti transaksi yang telah diuraikan sebelumnya, tahap berikutnya adalah membuat jurnal.

1. Jurnal.

Jurnal adalah daftar atau buku tempat mencatat transaksi secara kronologis (berurutan) sesuai tanggal terjadinya transaksi dengan mencantumkan akun yang didebet dan akun yang dikredit serta jumlah nominal masing-masing.

2. Buku Besar

Setelah transaksi-transaksi selesai dicatat dalam jurnal, berikutnya harus dipindahkan atau posting transaksi-transaksi tersebut ke buku besar.

Buku besar (ladger) adalah kumpulan akun-akun suatu perusahaan. Pencatatan atas tambahan atau berkurangnya suatu akun dalam buku besar akan mempengaruhi satu atau lebih akun lainnya. Hal ini merupakan akibat dari sistem pencatatan berpasangan (double entry system). Pengaruh dari kenaikan atau penurunan suatu akun adalah bertambahnya atau berkurangnya akun lain. Dalam pencatatan akun-akun di buku besar membutuhkan akun-akun yang tersusun dengan baik. Untuk membantu penyusunan akun-akun tersebut, dibutuhkan kode akun. Kode akun yaitu simbol berupa angka, huruf, atau gabungan keduanya yang menunjukkan akun tertentu. Bagan atau daftar yang menunjukkan kode akun dan akun dikodenya disebut bagan akun. Dalam pembuatan kode akun harus diingat bahwa perusahaan (koperasi) akan berdiri / beroperasi selamanya (prinsip going concern). Dengan demikian kode yang dibuat harus dirancang untuk kepentingan jangka panjang.

3. Buku Besar Pembantu (Subsidiary Ledger)

Buku besar pembantu (**Subsidiary Ledger**) adalah buku besar yang digunakan untuk merinci lebih lanjut informasi yang terdapat dalam salah satu akun didalamnya. Akun yang memiliki buku besar pembantu disebut akun pengendali (**controlling account**). Buku besar pembantu yang dimiliki oleh koperasi adalah :

- a. Buku piutang kepada anggota
- b. Buku utang kepada anggota
- c. Buku piutang
- d. Buku utang
- e. Buku simpanan anggota
- f. Buku aktiva tetap

Setelah dilakukan posting ke buku besar, maka tahapan selanjutnya adalah mengumpulkan saldo-saldo di akhir periode dinamakan Neraca Saldo. Seperti perusahaan yang lain, pencatatan yang dilakukan koperasi juga menggunakan daftar akrual (**accrual basis**). Pada prinsipnya pemakaian metode akrual ini adalah mengakui pendapatan yang sudah menjadi haknya walaupun belum diterima dan membebankan biaya bila sudah menjadi kewajiban. Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan, sebaiknya disusun kertas kerja (**worksheet**). Cara penyusunannya sama dengan yang dilakukan perusahaan pada umumnya. Dari hasil kertas kerja yang disusun sebelumnya, koperasi dapat dengan mudah menyusun laporan keuangan.

Tujuan dan Kegunaan Akuntansi Koperasi

Laporan keuangan koperasi sebagai bagian dari akuntansi dibuat dengan tujuan untuk memberikan informasi keuangan koperasi pada pihak-pihak tertentu baik intern maupun ekstern. Pihak intern koperasi adalah para anggota, pengurus, pengawas, dan karyawan. Sedangkan pihak ekstern adalah calon anggota, pemerintah, gerakan koperasi, auditor, dan sebagainya.

Sedangkan kegunaan dari laporan keuangan koperasi adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prestasi keuangan koperasi dalam periode tertentu.

2. Mengetahui jumlah SHU yang diperoleh selama periode tertentu.
3. Mengetahui jumlah harta, kewajiban, dan kekayaan bersih koperasi selama periode tertentu.
4. Mengantisipasi kemungkinan penyelewengan yang dilakukan oleh pengelola koperasi.
5. Mendidik agar tertib administrasi.
6. Memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk menganalisa keuangan koperasi sebagai bahan pengambilan keputusan.

Proses penyusunan laporan keuangan koperasi dimulai dari proses akuntansi berupa :

- a. Pencatatan.
- b. Penggolongan.
- c. Peringkasan.
- d. Pelaporan.
- e. Analisis data keuangan.

E. Penyajian Laporan Keuangan Koperasi

Laporan keuangan koperasi disusun untuk mencerminkan posisi keuangan pada tanggal tertentu, hasil usaha, dan arus kas koperasi selama periode tertentu. Laporan keuangan setiap entitas akuntansi dalam badan usaha koperasi harus disusun dengan menggunakan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi yang sama. Laporan keuangan terdiri dari Laporan Perhitungan Hasil Usaha, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Promosi Ekonomi Anggota dan Catatan Atas Hasil Laporan Keuangan.

C. Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Adalah laporan keuangan koperasi yang menyajikan jumlah pendapatan usaha koperasi yang berasal dari anggota maupun dari bukan anggota dengan memperbandingkan dengan total biaya dalam satu periode tertentu. Laporan keuangan ini sama dengan laporan laba/rugi di perusahaan bukan koperasi.

- a. Pendapatan, adalah sejumlah uang atau yang dapat disamakan dengan itu yang diperoleh koperasi dari hasil operasional usaha maupun bukan usaha.

Pendapatan dari hasil operasional usaha untuk koperasi yang unit usahanya waserda seperti penjualan barang dagangan, sedangkan pendapatan bukan usaha seperti pendapatan bunga bank (dari simpanan giro bank).

- b. Biaya, adalah sejumlah dana yang dikeluarkan koperasi untuk membiayai kegiatan operasionalnya.
- c. Neraca

Adalah laporan keuangan yang menggambarkan posisi harta, hutang, dan modal koperasi pada suatu periode pembukuan tertentu, pada umumnya satu tahun. Neraca bisa disajikan dalam bentuk skontro maupun dalam bentuk stafel, tergantung kebiasaan pembuat laporan. Namun pada umumnya neraca disusun dalam bentuk skontro, karena dapat ditampilkan dua periode berturut-turut untuk mengetahui perkembangan perusahaan (koperasi) yang bersangkutan. Dalam neraca dicantumkan jumlah dan sumber dana serta pos-pos alokasi sumber dana untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan perusahaan (koperasi) tersebut.

Ada tiga komponen penting dalam neraca koperasi antara lain sebagai berikut:

1. Harta, adalah pos-pos yang memuat pengalokasian dana yang dikuasai oleh koperasi yang meliputi pos harta lancar, harta tetap, investasi jangka pendek, dan investasi jangka panjang.
2. Hutang, adalah sejumlah dana yang dikuasai koperasi yang bersumber dari pihak luar dan harus dikembalikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Dalam kelompok ini juga termasuk dana yang berasal dari anggota seperti tabungan anggota.
3. Ekuitas/Kekayaan Bersih, yaitu sejumlah uang atau yang dapat disamakan dengan itu yang benar-benar milik koperasi. Modal dipupuk dan diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan, donasi, dan modal penyertaan dari pihak luar.

D. Laporan Arus Kas

Adalah laporan yang menyajikan informasi arus kas yaitu mengenai perubahan kas yang meliputi saldo awal kas, sumber penerimaan kas, pengeluaran kas, dan saldo akhir kas pada periode tertentu.

PSAK No. 2 menyatakan bahwa perusahaan harus menyusun laporan arus kas sesuai dengan pernyataan dan harus menyajikan laporan tersebut sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk periode penyajian laporan keuangan. Pernyataan tersebut mengisyaratkan bahwa perusahaan termasuk koperasi harus menyajikan laporan arus kas sebagai bagian laporan keuangan yang tak terpisahkan.

Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

Ada beberapa istilah penting yang biasa digunakan untuk menyusun arus kas, antara lain:

- a. Kas, terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro.
- b. Setara kas (cash equivalent), adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.
- c. Arus kas, adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas.
- d. Aktivitas Operasi, adalah aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
- e. Aktivitas Investasi, adalah perolehan dan pelepasan aktiva jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas.
- f. Aktivitas Pendanaan (financing), adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman perusahaan.

Sesuai dengan pernyataan PSAK No. 27 yang menunjukkan bahwa aktivitas koperasi berbeda dengan bentuk perusahaan lain, tentu hal ini akan

berdampak pada laporan arus kas koperasi tanpa merubah hakikat dari laporan arus kas.

Kewajiban merupakan kewajiban masa kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Kewajiban merupakan pengorbanan ekonomis yang harus dilakukan oleh koperasi di masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aset atau pemberian jasa, yang disebabkan oleh tindakan atau transaksi pada masa sebelumnya. Kewajiban merupakan tanggungjawab koperasi saat ini, yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya ekonomi. Simpanan anggota diluar simpanan pokok dan simpanan wajib, yang tidak menentukan kepemilikan, diakui sebagai kewajiban jangka pendek atau jangka panjang sesuai dengan tanggal jatuh tempo dan berdasarkan perjanjian. Koperasi dapat mengumpulkan atau menerima simpanan berupa tabungan dan atau simpanan berjangka atau simpanan lain, dari anggota dan atau anggota koperasi lain, diakui sebagai kewajiban koperasi. Simpanan tersebut diberi balas jasa berupa bunga atau bentuk lain sesuai dengan kesepakatan rapat anggota.

1. Komponen Kewajiban

Kewajiban jangka pendek Kewajiban jangka pendek adalah utang koperasi yang digunakan untuk kebutuhan modal kerja dan memelihara likuiditas koperasi, dan harus dilunasi paling lama dalam satu periode akuntansi koperasi. Kewajiban jangka panjang Kewajiban jangka panjang adalah utang koperasi yang digunakan untuk kebutuhan investasi dan/atau kebutuhan lainnya, dan dapat dilunasi lebih dari satu tahun.

Simpanan Anggota Sejumlah simpanan dari anggota yang tidak menentukan kepemilikan, misal simpanan sukarela, Tabungan koperasi (Tabkop), Simpanan berjangka koperasi (Sijakop) yang harus dipenuhi kurang dari satu tahun. Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan) Transaksi diakui

sebagai kewajiban jangka pendek dan dicatat sebesar nilai nominalnya. Penyajian Simpanan Anggota disajikan pada pos kewajiban jangka pendek. Pengungkapan (dalam Catatan Laporan Keuangan). Rincian dari jenis simpanan dan informasi lain yang diperlukan.

Ekuitas adalah modal yang mempunyai ciri : Berasal dari anggota, dan atau berasal dari sumber dalam koperasi seperti cadangan, SHU tahun berjalan dan berasal dari sumber luar koperasi seperti hibah. Menanggung resiko dan berpendapatan tidak tetap. Bilamana koperasi memperoleh SHU maka anggota akan menerima bagiannya. Apabila koperasi merugi maka anggota tidak menerima pembagian SHU atau menanggung kerugian Koperasi. Tidak dapat dipindahtanggankan, namun dapat diambil kembali pada saat anggota keluar dari keanggotaannya, atau jika koperasi bubar, setelah kewajiban-kewajiban koperasi diselesaikan

2. Prinsip-prinsip laporan keuangan

a. Prinsip Biaya Historis (Historical Cost Principle)

Prinsip ini mengharuskan kita untuk melakukan pencatatan terhadap biaya yang dikeluarkan baik untuk memperoleh barang maupun jasa.

b. Prinsip Pengakuan Pendapatan (Revenue Recognition Principle)

Pendapatan adalah aliran harta yang masuk (aktiva) yang didapat dari penyerahan barang/jasa. Nah, prinsip ini mengharuskan kita mencatat “harta” itu sebagai pendapatan. Contoh: jika perusahaan kita mendapat 1 juta rupiah dari hasil penjualan mobil. Itu artinya, selain diakui sebagai “harta”, 1 juta rupiah tersebut juga harus dimasukkan ke dalam “pendapatan”.

c. Prinsip Mencocokkan (Matching Principle)

Prinsip dasar akuntansi ini mempertemukan pendapatan dengan biaya yang dikeluarkan. Tujuannya, untuk menentukan keuntungan bersih dalam periode tertentu.

d. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Metode dan standar yang digunakan dalam proses akuntansi harus diterapkan secara konsisten. Misalnya, perusahaan kamu menggunakan sistem *accrual* basis. Nah, seharusnya, sistem ini tidak boleh berganti dengan sistem lain seenaknya karena akan membuat para pengguna informasi akuntansi kebingungan.

e. Prinsip Pengungkapan Secara Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Prinsip ini mengharuskan penyajian informasi di laporan keuangan secara lengkap. Kenapa? Ini untuk membuat para pemakai informasi akuntansi tidak “tersesat” dengan laporan keuangan yang setengah jadi.

f. Prinsip Entitas Ekonomi (*Economic Entity Principle*)

Maksud dari entitas ekonomi adalah sistem informasi ekonomi harus berdiri sendiri. Kita tidak boleh mencampurkan laporan keuangan akuntansi antara perusahaan dengan pribadi maupun pihak lain.

g. Prinsip Periode Akuntansi

Sebuah pelaporan keuangan perusahaan harus dibatasi oleh periode tertentu. Misalnya, perusahaan yang menjalankan usaha mulai dari 1 Januari sampai 1 Februari.

h. Prinsip Satuan Moneter

Maksudnya adalah, segala bentuk pencatatan transaksi harus dinyatakan dalam bentuk yang bisa diukur. Misalnya, mata uang rupiah.

i. Prinsip Kesenambungan Usaha (*Going Concern*)

Prinsip ini menganggap bahwa sebuah usaha ekonomi harus terus berjalan secara berkesinambungan, kecuali ada peristiwa khusus yang bisa menghentikannya. Misalnya: bencana alam.

j. Prinsip Materialitas

Prinsip Materialitas adalah prinsip yang mengakui adanya pengukuran dan pencatatan akuntansi secara material atau bernilai. Artinya, suatu informasi akuntansi punya nominal dan bisa dijual.

3. Perbedaan Akuntansi Koperasi dengan Akuntansi Bukan Koperasi

Koperasi memiliki ciri dan karakteristik tersendiri yang membedakannya dengan badan usaha lainnya. Ikatan Akuntan Indonesia telah menetapkan Standar Akuntansi Keuangan terhadap praktik akuntansi badan usaha koperasi, yaitu PSAK NO.27. Koperasi merupakan badan usaha yang bertujuan mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Dalam praktik usahanya koperasi tidak hanya mencari keuntungan yang sebesar-besarnya, akan tetapi lebih mengutamakan pelayanan terhadap anggota atau lebih mengutamakan kesejahteraan anggotanya. Modal koperasi antara lain terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, dan cadangan-cadangan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa koperasi dibiayai dan dikelola oleh anggotanya sendiri .

Laporan keuangan badan usaha koperasi menurut PSAK N0.27, adalah terdiri dari :

- a) Neraca
- b) Laporan Perhitungan Usaha
- c) Laporan Promosi Ekonomi Anggota
- d) Laporan Arus Kas, dan
- e) Catatan atas Laporan Keuangan.

Yang paling membedakan laporan keuangan badan usaha koperasi dengan badan usaha lainnya, antara lain dapat terlihat dari adanya laporan promosi ekonomi anggota dalam koperasi sedang pada usaha lain, laporan keuangan tersebut tidak ada. Laporan promosi ekonomi anggota merupakan laporan keuangan yang menggambarkan manfaat-manfaat yang diterima oleh anggota dari badan usaha koperasi bersangkutan. Hal tersebut timbul karena anggota koperasi mempunyai identitas ganda (*the dual identity of the member*), yaitu anggota sebagai pemilik juga sekaligus sebagai pengguna jasa dari koperasi bersangkutan (*user own oriented firm*). Koperasi akan lebih mengutamakan pelayanan terhadap anggotanya dibandingkan dengan pelayanan terhadap non anggota.

Dalam koperasi, pencatatan transaksi yang berasal dari anggota dan pencatatan transaksi yang berasal dari non anggota harus dipisahkan. Dengan demikian praktek akuntansi dan penyajian laporan keuangan yang diselenggarakan oleh suatu badan usaha koperasi akan berbeda dengan praktek akuntansi badan usaha lainnya. Hal tersebut sesuai dengan karakteristik-karakteristik yang ada dalam badan usaha koperasi.

Untuk kewajiban yang ada di koperasi sama dengan kewajiban di Badan Usaha lain kecuali yang diatur dalam PSAK. Kewajiban yang diatur PSAK No. 27 paragraf 61 adalah Simpanan Sukarela, Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib merupakan modal koperasi karena simpanan ini tidak dapat diambil sewaktu-waktu. Simpanan anggota yang sifatnya sukarela (simpanan sukarela) tidak dapat dianggap sebagai modal karena simpanan ini dapat diambil sewaktu-waktu. Oleh karena itu, simpanan sukarela dianggap sebagai utang sebagaimana dijelaskan dalam PSAK No. 27 paragraf 61.

Paragraf 61 “Simpanan anggota yang tidak berkarakteristik sebagai ekuitas diakui sebagai kewajiban jangka pendek atau jangka panjang sesuai dengan tanggal jatuh temponya dan dicatat sebesar nilai nominalnya”.

Koperasi merupakan kumpulan dari orang-orang yang memenuhi syarat sebagai anggota. Oleh karena itu, ekuitas koperasi merupakan kumpulan dari setoran para anggota baik berupa simpanan pokok maupun simpanan wajib yang tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih tercatat sebagai anggota. Selain itu, ekuitas koperasi berasal dari modal sumbangan, modal penyertaan, cadangan dan SHU (Sisa Hasil Usaha) yang belum dibagi.

Pendapatan diatur dalam PSAK No. 27 paragraf 67 dan 69. Paragraf 67 “Pendapatan yang timbul dari transaksi koperasi dengan anggota diakui sebesar pendapatan bruto. Sedangkan di paragraf 69 dinyatakan “Pendapatan koperasi yang berasal dari transaksi dengan non anggota diakui sebagai pendapatan (penjualan) yang dilaporkan terpisah dari partisipasi anggota dalam laporan perhitungan hasil usaha sebesar nilai transaksi. Selisih antara pendapatan dan

beban pokok transaksi dengan non-anggota diakui sebagai laba atau rugi kotor dengan non-anggota”.

Beban diatur dalam PSAK No. 27 paragraf 72 “ Beban Usaha dan beban-beban perkoperasian harus disajikan terpisah dalam laporan perhitungan hasil usaha. Beban Usaha sama dengan beban usaha umum, sedangkan beban koperasi adalah biaya pengembangan anggota, pelatihan, iuran anggota koperasi.

Evaluasi :

1. Jelaskan tahapan pencatatan akuntansi di koperasi
2. Apa yang di maksud dengan laporan arus kas

BAB V

AKUN/PERKIRAAN

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami akun perkiraan yang ada di koperasi , neraca dan pengelompokan akun

A. Akun Perkiraan

Dari ilustrasi penyusunan neraca (persamaan akuntansi) pada bab sebelumnya, terlihat bahwa apa pun transaksi yang dilakukan koperasi semuanya akan berpengaruh terhadap neraca. Dan semua transaksi yang dilakukan koperasi dapat terlihat dalam neracanya. Akan tetapi, jika setiap koperasi melakukan transaksi, staf akuntansi koperasi harus membuat neraca, di mana hal itu akan sangat merepotkan sekali. Padahal dalam prakteknya, dalam satu hari saja bisa terjadi belasan sampai ratusan transaksi. Oleh karena itu, diperlukan suatu media penolong yang dapat membantu staf akuntansi untuk mencatat transaksi koperasi tanpa harus membuat neraca setiap saat. Alat penolong ini disebut sebagai Perkiraan atau Akun.

Perkiraan (akun) adalah suatu media untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan atau sumber daya yang dimiliki koperasi secara spesifik, seperti aktiva, utang, modal, pendapatan, dan beban

Tujuan penggunaan akun adalah untuk mencatat data-data yang muncul akibat transaksi yang dilakukan koperasi dan yang menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Akun memberikan informasi tentang operasi koperasi dari hari ke hari. Dari akun dapat diketahui beberapa informasi penting bagi koperasi, seperti jumlah tagihan pada salah satu langganan atau jumlah total tagihan, jumlah pendapatan, atau beberapa informasi lain

Bentuk akun

Secara umum, akun dapat berupa sebuah tabel yang dibagi menjadi dua bagian atau dua sisi. Bagian kiri disebut Debet dan bagian kanan disebut sisi Kredit. Mencatat di sisi kiri disebut mendebet akun dan mencatat di sisi kanan disebut mengkredit akun. Secara berkala, sisi debet harus dijumlahkan dan dipertemukan (dikurangkan) dengan jumlah sisi kredit, sehingga saldo akun tersebut pada suatu saat dapat diketahui.

Akun T dimana ada sisi debet dan ada sisi kredit

AKUN T

Akun yang paling sederhana adalah akun yang berbentuk huruf T, yang biasa disebut akun T. Akun T lebih banyak digunakan dalam mekanisme belajar akuntansi di lembaga pendidikan, bukan dalam praktek. Akun ini terdiri dari dua sisi, yaitu sisi kiri yang disebut sisi Debet dan sisi kanan disebut sisi Kredit

Bentuk Akun T Nama Akun



Gambar 5.1 Akun Dua Kolom

Sebenarnya akun dua kolom tidak hanya terdiri dari dua kolom saja, tetapi dapat juga terdiri dari beberapa kolom. Akun ini disebut dua kolom karena pada dasarnya dibagi menjadi dua bagian besar, yaitu kolom debet dan kolom kredit. Kolom debet dibagi lagi menjadi kolom tanggal, kolom keterangan, dan kolom referensi serta kolom debet. Demikian juga, kolom kredit, dibagi menjadi kolom-kolom seperti yang dimiliki kolom debet, sebagaimana terlihat pada Gambar 4.2. Kolom tanggal digunakan untuk mencatat waktu terjadinya transaksi, sehingga dapat dicocokkan dengan bukti transaksinya. Kolom kedua berisi kolom keterangan, yang berguna untuk mencatat keterangan-keterangan

yang diperlukan demi memperjelas pencatatan yang berkaitan dengan aktivitas pencatatan transaksi dalam akun tersebut. Sebagai contoh, nama supplier, nama vendor, cara pembayaran, dan sebagainya. Kolom berikutnya adalah kolom referensi untuk mencatat nomor atau halaman jurnal umum yang menjadi dasar pencatatan pada akun tersebut. Sedangka

Akun Dua Kolom

Sebenarnya akun dua kolom tidak hanya terdiri dari dua kolom saja, tetapi dapat juga terdiri dari beberapa kolom. Akun ini disebut dua kolom karena pada dasarnya dibagi menjadi dua bagian besar, yaitu kolom debit dan kolom kredit. Kolom debit dibagi lagi menjadi kolom tanggal, kolom keterangan, dan kolom referensi serta kolom debit. Demikian juga, kolom kredit, dibagi menjadi kolom-kolom seperti yang dimiliki kolom debit, sebagaimana terlihat pada Kolom tanggal digunakan untuk mencatat waktu terjadinya transaksi, sehingga dapat dicocokkan dengan bukti transaksinya. Kolom kedua berisi kolom keterangan, yang berguna untuk mencatat keterangan-keterangan yang diperlukan demi memperjelas pencatatan yang berkaitan dengan aktivitas pencatatan transaksi dalam akun tersebut. Sebagai contoh, nama supplier, nama vendor, cara pembayaran, dan sebagainya. Kolom berikutnya adalah kolom referensi untuk mencatat nomor atau halaman jurnal umum yang menjadi dasar pencatatan pada akun tersebut.

Contoh Bentuk Akun Dua Kolom

Nama Akun...			Nomer akun....						
Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Tgl		Keterangan	Ref	Kredit
2020					2020				
1	Jan				1	Jan			
		Total Debet					Total Debet		
		Saldo Debet					Saldo Debet		

Gambar 5.2 Tabel Akun Dua Kolom

Akun Empat Kolom

Sebagaimana halnya dengan akun dua kolom, akun empat kolom tidak benar-benar dibagi menjadi empat kolom saja. Akun berbentuk empat kolom itu dibagi lagi menjadi empat bagian utama, yaitu kolom tanggal, kolom keterangan, dan kolom debit serta kolom kredit. Tambahan dua kolom berikutnya adalah untuk mengetahui saldo akun setiap kali terjadi pengisian pada akun tersebut. Keunggulan dari akun empat kolom adalah bahwa saldo akun tersebut dapat diketahui setiap kali dibutuhkan, setidaknya setiap tanggal transaksi, karena bentuk akun ini mengharuskan akuntan untuk menghitung saldonya setiap saat

Bentuk Akun Empat Kolom

Nama Akun :		Nomor Akun:				
Tangg al	Keterangan	Ref	Debe t	Kredi t	Saldo	
					Debet	Kredit
2008			1	2	3	4
1	Jan					
2						
3						
4						

Gambar 5.3 Tabel Akun Empat Kolom

B. Struktur neraca keuangan

Aktiva = Kewajiban + Modal

Rumus keseimbangan ini adalah prinsip utama dalam setiap penyusunan neraca. Artinya, dalam menyusun sebuah neraca keuangan, akuntan juga harus memastikan bahwa ada hubungan timbal balik yang menunjukkan keseimbangan antara harta dengan kewajiban dan modal. Besarnya kewajiban dan modal memberikan gambaran mengenai bagaimana cara Anda mengelola aset.

Neraca terdiri dari 2 sisi, yaitu sisi kiri yang disebut Aktiva dan sisi kanan yang disebut Pasiva atau Kewajiban

NERACA	
AKTIVA	PASIVA
	Utang
	Ekuitas

Gambar 5.4 Posisi Neraca

Persamaan dasar akuntansi dapat dirumuskan :

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan akuntansi dapat digunakan untuk melihat pengaruh semua transaksi yang dilakukan koperasi terhadap posisi keuangan koperasi pada suatu saat.

Table 5.1 Jenis dan Pengaruh Ekiutas

Jenis Transaksi	Pengaruh terhadap Ekuitas
Setoran Modal Oleh Anggota	Menambah
Pembagian SHU	Mengurangi
Pendapatan	Menambah
Pengeluaran Biaya	Mengurangi

Akun Akun Dalam Koperasi

Untuk mencatat transaksi yang dilakukan suatu koperasi ke dalam akun, perlu dikenal dan digunakan beberapa istilah serta akun yang biasa dan sering digunakan dalam ilmu akuntansi. Beberapa akun yang biasa digunakan dalam akuntansi koperasi adalah

Kas

yaitu alat pembayaran yang dimiliki koperasi dan siap digunakan, seperti cek kontan serta uang tunai (uang kertas dan uang logam).

Piutang Anggota

yaitu hak (tagihan) koperasi kepada anggota koperasi. Tagihan tersebut timbul karena koperasi meminjamkan uang kepada anggotanya atau karena koperasi menjual barang kepada anggotanya secara kredit.

Perlengkapan Kantor

yaitu alat-alat yang dimiliki koperasi dan digunakan dalam operasi jangka panjang, seperti: meja, kursi, komputer, dan sebagainya.

Utang Usaha

yaitu pinjaman (kewajiban) yang dimiliki koperasi kepada pihak lain yang timbul akibat transaksi pembelian kredit yang dilakukan koperasi.

Utang Bank

yaitu kewajiban yang dimiliki koperasi kepada pihak bank karena telah meminjam uang kepada bank.

Simpanan Sukarela

yaitu kewajiban (utang) yang dimiliki koperasi kepada anggotanya karena anggota telah menyimpan (menabung) uangnya di koperasi.

B. Dana-dana

yaitu bagian dari sisa hasil usaha (SHU) yang disisihkan dan dialokasikan oleh koperasi untuk tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Dana-dana dapat berupa: dana sosial, dana anggota, dana pengurus, dan sebagainya

Dana Anggota

adalah bagian dari SHU yang dikembalikan kepada anggota atas jasa-jasa yang telah diberikannya kepada koperasi.

Dana Pengurus

adalah bonus yang diberikan koperasi kepada pengurus koperasi karena telah mencurahkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk mengelola koperasi.

Dana Pegawai

adalah bonus yang diberikan koperasi kepada pegawai karena telah mencurahkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk mengoperasikan koperasi sehari-hari.

Dana Pendidikan

adalah bagian dari SHU yang dialokasikan koperasi untuk meningkatkan pendidikan anggota koperasi, pengurus koperasi, pegawai koperasi, atau pihak-pihak lain yang dipandang layak menerima bantuan dana pendidikan.

Dana Pembangunan Daerah Kerja

adalah bagian dari SHU yang dialokasikan untuk diberikan sebagai sumbangan pembangunan pada wilayah di mana koperasi beroperasi.

Dana Sosial

adalah bagian dari SHU yang dialokasikan untuk berbagai kegiatan sosial di wilayah di mana koperasi tersebut beroperasi. Karena dana-dana ini telah dialokasikan dari SHU untuk tujuan tertentu, maka dana-dana tersebut merupakan bagian dari kewajiban (utang) koperasi yang harus direalisasikan dalam jangka pendek. (Hal-hal yang berkaitan dengan ekuitas, SHU

Simpanan Pokok

adalah jumlah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang harus disetorkan setiap anggota pada waktu masuk menjadi anggota. Jenis simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali selama orang tersebut masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok ini adalah bagian dari ekuitas (modal) koperasi.

Simpanan Wajib

adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi pada waktu dan kesempatan tertentu. Misalnya sebulan sekali. Jenis simpanan wajib ini dapat diambil kembali dengan cara-cara yang diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) serta keputusan rapat anggota koperasi. Simpanan pokok ini adalah bagian dari ekuitas (modal) koperasi.

Modal Sumbangan

adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada koperasi selama koperasi belum dibubarkan.

Modal Penyertaan

adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan dalam meningkatkan usaha koperasi.

Cadangan

adalah bagian dari sisa hasil usaha (SHU) yang disisihkan dan dialokasikan oleh koperasi untuk tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Biasanya cadangan dibuat untuk persiapan melakukan pengembangan usaha, investasi baru, atauantisipasi terhadap kerugian usaha yang dialami koperasi.

Partisipasi Bruto

adalah kontribusi anggota kepada koperasi sebagai imbalan atas penyerahan barang dan jasa kepada anggota, yang mencakup harga pokok dan partisipasi neto. Dengan kata lain, partisipasi bruto adalah nilai total penjualan produk koperasi, baik berupa barang maupun jasa, kepada anggota koperasi.

Partisipasi Neto

adalah kontribusi anggota terhadap hasil usaha koperasi yang merupakan selisih antara partisipasi bruto dengan beban pokok. Jadi, partisipasi neto adalah sisa hasil usaha (SHU) yang timbul akibat penjualan produk koperasi, baik berupa barang maupun jasa, kepada anggota koperasi.

Pendapatan dari non-anggota

adalah penjualan barang dan jasa kepada pihak selain anggota koperasi.

Beban Operasional

adalah pengorbanan ekonomis yang dilakukan koperasi untuk memperoleh barang dan jasa dalam rangka menjalankan kegiatan utama koperasi. Beban operasional terdiri dari berbagai beban, seperti beban listrik, beban telepon, gaji pegawai, beban transportasi, dan sebagainya.

Beban Pokok

adalah pengorbanan ekonomis yang dilakukan koperasi dalam rangka memperoleh partisipasi neto dari anggota. Dengan kata lain, beban pokok adalah pengorbanan ekonomis yang terkait secara langsung dalam rangka menjual produk koperasi kepada anggota.

Beban Perkoperasian

adalah beban sehubungan dengan gerakan perkoperasian dan tidak berhubungan dengan kegiatan usaha.

Sisa Hasil Usaha (SHU)

menunjukkan selisih antara penghasilan yang diterima selama periode tertentu dengan pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. SHU ini setelah dikurangi dengan beban-beban tertentu akan dibagikan kepada para anggota sesuai dengan pertimbangan jasanya masing-masing. Jasa anggota diukur berdasarkan jumlah kontribusi masing-masing terhadap pembentukan SHU ini. Ukuran kontribusi yang digunakan adalah jumlah transaksi yang dilakukan anggota dengan koperasi selama periode tertentu

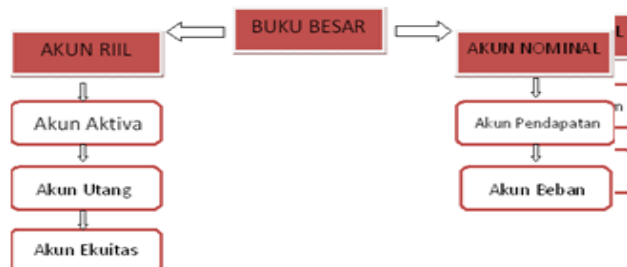
C. Pengelompokan akun

Secara umum, seluruh perkiraan yang ada di dalam buku besar suatu koperasi dapat dikelompokkan ke dalam dua kelompok besar, yaitu:

Akun-akun neraca, atau disebut juga akun riil,

yaitu semua akun yang ada dalam neraca, seperti akun aktiva, akun utang, dan akun ekuitas. Akun riil ini terus dilanjutkan/diakumulasi dari waktu ke waktu. Jadi sepanjang koperasi masih beroperasi, saldo setiap akun tersebut akan terus ada atau terbawa dari satu periode akuntansi ke periode akuntansi. Akun-akun perhitungan hasil usaha, atau disebut juga akun nominal, yaitu semua akun yang ada dalam laporan hasil usaha, yang mencakup akun pendapatan dan akun beban. Akun-akun nominal hanya dipertahankan selama satu periode akuntansi. Pada awal periode berikutnya, akun-akun nominal harus dimulai dari nol. Jadi setiap akun nominal hanya berumur satu periode akuntansi.

Pengelompokan Akun



Gambar 5.5 Alur Bagan Akun

Karena begitu beragamnya transaksi dan begitu banyaknya akun yang digunakan koperasi, kita harus memiliki metode yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam mencatat transaksi yang dilakukan koperasi ke dalam berbagai akun yang ada. Salah satu cara yang dapat dijadikan pedoman untuk mencatat transaksi koperasi ke dalam berbagai akun adalah dengan mengikuti pedoman berikut ini



Gambar 5.6 Pedoman Pengisian Akun

Untuk semua akun yang termasuk dalam kelompok akun aktiva, jika akun tersebut bertambah nilainya, cantumkan di sisi debit, sementara jika berkurang nilainya, cantumkan di sisi kredit. Untuk semua akun yang termasuk dalam kelompok akun utang/kewajiban jika akun tersebut bertambah nilainya dicantumkan di sisi kredit, sementara jika berkurang nilainya cantumkan di sisi debit. Untuk semua akun yang termasuk dalam kelompok akun modal, jika akun tersebut bertambah nilainya cantumkan di sisi kredit, sementara jika berkurang nilainya cantumkan di sisi debit. Akun pendapatan/penjualan, jika bertambah nilainya cantumkan di sisi kredit, sementara jika berkurang nilainya cantumkan di sisi debit. Untuk semua akun yang termasuk dalam kelompok akun biaya, jika bertambah nilainya cantumkan di sisi debit, sementara jika berkurangnya nilainya cantumkan di sisi kredit.

Jurnal

Untuk jurnal akuntansi koperasi akan diberikan contoh yang berkaitan dengan penggunaan perkiraan, yang membedakannya dengan bentuk usaha lainnya dan dilengkapi dengan transaksi yang bersifat umum. Transaksi akuntansi koperasi memungkinkan memisahkan dengan jelas transaksi yang dilakukan kepada anggota serta dilakukan kepada yang bukan anggota.

Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari perkiraan yang disusun dalam bentuk lembaran-lembaran yang berupa kartu. Perkiraan yang sebanyak itu disusun sedemikian rupa sehingga merupakan suatu kesatuan yang jumlahnya besar.

Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu adalah rincian dari sebuah jenis harta, utang atau modal. Untuk membuat laporan keuangan lebih sederhana maka sebaiknya hal yang pokok yang di munculkan.

Dan membuat rincian nya di tampilkan pada buku besar pembantu. Jadi buku besar pembantu merupakan buku atau daftar yang dibuat untuk menjelaskan atau rincian dari sebuah jenis harta, utang atau modal. Namun pada uraian di bawah ini akan dijelaskan tiga jenis buku besar pembantu yakni buku simpanan anggota, buku piutang dan buku aktifa tetap.

Buku Simpanan Anggota

Buku simpanan anggota adalah buku tempat mencatat simpanan dari masing-masing anggota. Buku simpanan ini dibuat untuk semua anggota. Pada buku simpanan ini dicatat juga saldo awal, penambahan serta pengurangan simpanan.

Buku Piutang

Masing-masing jenis harta, utang, dan modal butuh dibuat rincian nya atau keterangannya. Rincian merupakan suatu bukti pendukung atau bahan keterangan dari harta, utang, atau modal tersebut.

Bagi koperasi yang memiliki banyak langganan perlu membuat rincian dari tagihannya. Buku piutang sering juga dinamai dengan buku besar pembantu piutang dicatat setiap hari dari bukti-bukti pembukuan.

Buku Aktiva Tetap

Aktiva tetap merupakan aktiva yang masa penggunaannya lebih dari satu tahun, dipakai dalam kegiatan perusahaan dan nilainya cukup material.

Walaupun masa penggunaan lebih dari satu tahun dan digunakan dalam kegiatan perusahaan, namun apabila nilainya tidak cukup material maka aktiva tersebut di masukan sebagai aktiva lancar.

Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah sebagai suatu daftar yang berisi seluruh jenis nama akun beserta saldo total dari setiap akun yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun yang bersumber dari buku besar perusahaan pada periode tertentu. Neraca Saldo mempunyai isi berupa daftar yang menerangkan kumpulan saldo berasal dari data yang dipunyai oleh setiap rekening dari pihak-pihak terkait. Neraca saldo biasanya mempunyai beberapa kolom utama yang digunakan dalam melakukan sautu pendataan. Kolom – kolom tersebut antara lain yaitu kolom neraca itu sendiri, kolom harga pokok produksi, kolom perkiraan besar kecilnya keuntungan atau kerugian dari suatu transaksi dan kolom pembelian serta penjualan. Neraca Saldo pada umumnya dikeluarkan pada saat periode akhir untuk digunakan sebagai bahan evaluasi. Hal ini dikarenakan neraca ini akan menunjukkan kesetabilan perekonomian yang didapat melalui suatu kegiatan ekonomi yang dijalankan selama prosesnya. Neraca saldo (*trial balance*) adalah suatu buku yang menyediakan informasi mengenai kumpulan saldo yang berasal dari kata uang dimiliki oleh rekening bank-bank terkait. Neraca saldo memiliki format beberapa kolom utama yang digunakan untuk melakukan pencatatan/pendataan berupa nomer akun, nama akun, kolom debet dan kredit.

Bentuk Neraca saldo (*Trial balance*)

Format/bentuk neraca saldo yang sederhana memiliki 4 kolom utama diantaranya kolom kode (nomor) akun, kolom nama akun (keterangan), kolom debit dan kredit seperti gambar berikut ini:

Table 5.2 kolom Kode Akun

Nama Perusahaan			
Neraca Saldo			
Periode			
Nomer Akun	Nama Akun/Keterangan	Debet	Kredit

Keterangan :

Kolom Kode (nomer) Akun

Kolom tersebut berisi berbagai kode akun dari setiap akun yang terdapat dalam buku besar perusahaan tersebut. Nomer/kode akun harus ditulis secara sistematis atau urut mulai dari kode 1 yang menunjukkan kode akun Harta sampai kode 4 yang menunjukkan kode akun Beban.

Kolom Nama Akun

Kolom berikut berisi berbagai nama akun yang tercantum dalam buku besar perusahaan. penulisan dalam neraca saldo di urutkan dari golongan akun harta, akun hutang, akun modal, akun pendapatan dan yang terakhir adalah akun beban.

Kolom Debit

Kolom berikut berisi saldo dari setiap akun yang memiliki saldo debit sesuai dengan buku besar.

Kolom Kredit

Kolom berikut berisi saldo setiap akun yang memiliki saldo total kredit sesuai yang ada di dalam buku besar.

Manfaat neraca saldo adalah

Dapat memudahkan melakukan pengecekan terhadap kebenaran buku besar yang telah dibuat. Ketika jurnal buku besar yang dibuat dengan benar sebagai dasar penyusunan neraca saldo, maka jumlah total angka kolom debit dan kredit yang muncul di neraca saldo akan menunjukkan jumlah saldo yang *ballance*(sama). Dengan demikian neraca saldo dapat dianggap benar. Penyusunan neraca saldo bermanfaat sebagai sumber pembuatan kertas kerja (neraca lajur) dan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan perusahaan.

Tujuan dan Fungsi Neraca Saldo

Neraca Saldo mempunyai fungsi untuk mendeteksi setiap kesalahan matematika yang telah terjadi dalam sistem akuntansi double-entry yakni pembukuan berpasangan

Dalam neraca bila disediakan dan terdapat total debit sama dengan total kredit yang dipaparkan secara jelas maka bisa dikatakan bahwa neraca saldo dianggap seimbang serta tidak boleh ada kesalahan matematika yang ditemui dalam buku besar akuntansi pihak tersebut, ini tidak berarti tidak ada kesalahan dalam suatu sistem akuntansi perusahaan. misalnya, transaksi diklasifikasikan tidak benar atau mereka hanya hilang dari sistem masih bisa ada suatu kemungkinan kesalahan akuntansi yakni berupa materi yang tidak akan terdeteksi oleh prosedur neraca saldo. Neraca saldo juga bisa berupa sebuah worksheet pembukuan di mana saldo semua buku besar yang dikompilasi ke dalam kolom debit dan kredit. Suatu perusahaan menyiapkan neraca saldo secara berkala, biasanya pada akhir setiap periode pelaporan.

Tujuan umum menghasilkan neraca saldo yaitu untuk memastikan entri dalam sistem pembukuan perusahaan secara matematis dan benar. Neraca saldo biasanya disiapkan oleh pemegang buku atau akuntan yang sudah menggunakan daybooks atau buku harian akutansinya untuk mencatat sebuah transaksi

keuangan dan kemudian mempostingnya ke buku besar nominal dan buku besar pribadi.

Neraca saldo merupakan bagian dari sistem pembukuan double-entry dan menggunakan format account 'T' klasik untuk menyajikan nilai-nilai yang didapat melalui segala kegiatan ekonomi yang berupa transaksi debit dan kredit.

Evaluasi :

1. Jelaskan akun-akun yang ada di koperasi
2. Bagaimana struktur untuk laporan neraca
3. Jelaskan pengelompokan akun koperasi

BAB VI

BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami buku besar dan neraca saldo yang ada di koperasi

A. Buku Besar

Buku besar akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada suatu akun yang disebabkan karena adanya transaksi keuangan. Buku besar akuntansi perusahaan juga dapat diartikan sebagai sebuah tahapan catatan terakhir dalam akuntansi atau *book of final entry* yang menampung ringkasan data yang sudah dikelompokkan atau diklasifikasikan yang berasal dari jurnal. Buku ini berisi tentang perkiraan-perkiraan yang mengikhtisarkan pengaruh adanya transaksi keuangan terhadap perubahan sejumlah akun. Akun-akun yang tercatat di dalam buku besar akuntansi perusahaan merupakan akun-akun yang berbeda seperti akun aktiva, kewajiban, dan modal perusahaan. Penting diingat bahwa banyaknya jumlah perkiraan buku besar yang dibutuhkan/dicatat perusahaan berbeda-beda, karena tergantung kepada kekayaan dan keuangan perusahaan, jenis kegiatan, volume transaksi dan informasi yang diinginkan perusahaan. Fungsi setiap akun-akun yang terdapat di buku besar akuntansi perusahaan berbeda sesuai dengan kondisi perusahaan masing-masing. Data dalam buku besar akuntansi belum terperinci karena akun pada buku besar terkadang tidak mencerminkan data secara rinci, seperti rekening utang, dan persediaan barang dagang. Untuk melihat rekening-rekening tersebut diperlukan rekening lain yang dikelompokkan dalam suatu buku atau kumpulan kartu-kartu yang disebut buku besar pembantu atau *subsidiary ledger*. Dengan begitu maka ada buku besar

pembantu utang, buku besar pembantu piutang, dan buku besar pembantu barang dagang.

B. Contoh kasus di koperasi

Transaksi (a)

Pada awal tahun 2010, karyawan PT. Duta Niaga yang berlokasi di suatu kawasan industri di Jakarta, ingin mendirikan koperasi. Koperasi ini direncanakan akan bergerak dibidang usaha jasa simpan pinjam. Koperasi ini akan berfungsi sebagai wadah untuk menyimpan dana anggota yang ingin menyimpan uangnya dan memberikan pinjaman kepada anggota yang membutuhkannya. Akhirnya didirikanlah koperasi oleh 200 orang karyawan perusahaan tersebut dan diberi nama Koperasi “Sejahtera Mandiri”. Untuk aktivitas harian, koperasi ini akan menggunakan salah satu ruangan di perusahaan sebagai kantor.

Pada tanggal 2 April 2010, 200 orang karyawan PT. Duta Niaga, pendiri koperasi, menyerahkan uang sebesar Rp500.000 per orang sebagai simpanan pokok anggota koperasi.

Penyetoran uang tunai sebagai simpanan pokok dari 200 orang anggota koperasi sebesar Rp500.000 per orang untuk modal pendirian koperasi mengakibatkan koperasi ini memiliki uang kas sebesar Rp100.000.000 serta dicatat di sisi debet dan, pada saat yang sama, di sisi kewajiban akan terlihat ekuitas/modal koperasi: simpanan pokok anggota sebesar Rp100.000.000 yang dicatat di sisi kredit. Secara khusus, pencatatan transaksi ini pada akun mengharuskan staf akuntansi menggunakan akun yang terinci, seperti akun Simpanan Pokok. Akun Simpanan Pokok tidak digunakan pada saat membuat persamaan akuntansi, karena dikelompokkan pada akun ekuitas koperasi.

Tabel 6.1 Akun Kas

Nama Akun : Kas

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kred it	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	April		100.000.000		100.000.000	

Nama Akun : Simpanan Pokok

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	April			100.000.000		100.000.000

Transaksi (b)

Empat hari kemudian, yaitu, tanggal 6 April 2010, Koperasi Sejahtera Mandiri membeli peralatan kantor, seperti kursi, meja, lemari arsip, komputer, printer, dan sebagainya, seharga Rp22.000.000. Pembelian peralatan kantor ini sebagian dibayar secara tunai dan sebagian lagi secara kredit dari Toko ABC, salah satu supplier PT. Duta Niaga. Dari jumlah itu sebanyak Rp7.000.000 telah dibayar tunai dan sisanya akan dibayar dalam waktu 4 bulan.

Transaksi pembelian peralatan kantor secara kredit tersebut akan menambah aktiva (akun peralatan kantor) sebesar Rp22.000.000 yang dicatat di sisi debit. Pada saat yang sama, transaksi ini mengakibatkan kas koperasi berkurang sebesar Rp 7.000.000 yang dicatat di sisi kredit dan sekaligus mengakibatkan timbulnya utang usaha sebesar Rp15.000.000, yang juga dicatat di sisi kredit.

Tabel 6.2 Akun Peralatan kantor

Tabel 6.2 Akun peralatan kantor

Nama Akun : **Peralatan Kantor**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
6 April	<i>Komputer, printer, lemari, dsb.</i>		22.000.000		22.000.000	

Nama Akun : **Utang Usaha**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
6 April	<i>Pembelian peralatan kantor</i>			15.000.000		15.000.000

Nama Akun : **kas**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2 April	<i>Setoran simpanan pokok</i>		100.000.000		100.000.000	
6	<i>Pembelian peralatan kantor</i>			7.000.000	93.000.000	

Transaksi (c)

Keesokan harinya, yaitu tanggal 7 April 2010, Koperasi Sejahtera Mandiri juga membeli perlengkapan kantor, seperti kertas, pensil, penggaris, buku, dan sebagainya seharga Rp2.000.000. Pembelian ini dilakukan secara tunai dengan menggunakan uang koperasi “Sejahtera Mandiri”

Transaksi pembelian perlengkapan kantor secara tunai ini akan mengakibatkan bertambahnya aktiva (akun perlengkapan kantor) sebesar Rp2.000.000 yang dicatat di sisi debet dan, pada saat yang sama, akan mengurangi kas sebesar Rp2.000.000 yang dicatat di sisi kredit. Transaksi semacam ini tidak berpengaruh sama sekali terhadap sisi kewajiban. Berdasarkan transaksi ini, kita dapat mencatatnya sebagai berikut.

Tabel 6.3 AkunPerlengkapan Kantor

Nama Akun : Perlengkapan Kantor

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kred it	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
7 April	<i>Kertas, pulpen, pensil, rautan, dsb</i>		2.000.000		2.000.000	

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2 April	<i>Setoran simpanan pokok</i>		100.000. 000		100.000. 000	
6	<i>Pembelian peralatan kantor</i>			7.000.0 00	93.000.0 00	
7	<i>Pembelian perlengkapan kantor</i>			2.000.0 00	91.000.0 00	

Transaksi (d)

Pada tanggal 2 Mei 2010, setiap anggota koperasi menyetorkan uang sebesar Rp25.000 per orang sebagai simpanan wajib anggota.

Simpanan wajib anggota koperasi dapat dikelompokkan sebagai modal koperasi karena bersifat permanen. Dari transaksi ini koperasi memperoleh tambahan kas sebesar Rp5.000.000 yang dicatat di sisi debet. Pada saat yang sama di sisi kewajiban, yaitu akun Simpanan Wajib koperasi bertambah sebesar Rp5.000.000 yang dicatat di sisi Kredit. Secara khusus, pencatatan transaksi di akun mengharuskan staf akuntansi menggunakan akun yang terinci, seperti akun simpanan wajib. Akun simpanan wajib tidak digunakan pada saat membuat persamaan akuntansi, karena dikelompokkan pada akun ekuitas koperasi. Akan tetapi, pada saat dicatat di buku besar, akun tersebut digunakan. Berdasarkan transaksi ini, kita dapat mencatatnya sebagai berikut

Tabel 6.4 Simpanan Wajib

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	April		100.000.000		100.000.000	
6				7.000.000	93.000.000	
7				2.000.000	91.000.000	
2	Mei		5.000.000		96.000.000	

Nama Akun : simpanan wajib

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	Mei			5.000.000		5.000.000

Transaksi (e)

Pada tanggal 5 Mei 2010, Koperasi “Sejahtera Mandiri” memperoleh kredit usaha dari Bank Mandiri sebesar Rp 60.000.000

Transaksi ini menyebabkan kas koperasi bertambah Rp60.000.000 yang dicatat di sisi debit dan pada saat yang sama, mengakibatkan timbulnya utang bank sebesar Rp60.000.000 yang dicatat di sisi kredit. Transaksi ini dapat dicatat sebagai berikut

Tabel 6.5 Akun Hutang Bank

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2 April	Setoran simpanan pokok		100.000.000		100.000.000	
6	Pembelian peralatan kantor			7.000.000	93.000.000	
7	Pembelian perlengkapan kantor			2.000.000	91.000.000	
2 Mei	Setoran simpanan wajib anggota		5.000.000		96.000.000	
5	Kredit Usaha Dari Bank Mandiri		60.000.000		156.000.000	

Nama Akun : Utang Bank

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
5 Mei	Kredit Usaha Dari Bank Mandiri			60.000.000		60.000.000

Transaksi (f)

Pada tanggal 6 Mei 2010, sejumlah anggota koperasi menyimpan uangnya sebesar Rp12.000.000 di koperasi “Sejahtera Mandiri”.

Transaksi setoran simpanan anggota ini menyebabkan kas koperasi bertambah sebesar Rp12.000.000 yang dicatat di sisi debet dan pada saat yang sama, di kewajiban muncul akun baru yaitu akun Simpanan Sukarela sebesar Rp12.000.000 yang dicatat di sisi kredit. Akun simpanan sukarela merupakan utang koperasi kepada anggotanya, bukan modal koperasi.

Tabel 6.6 Simpanan Sukarela

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	April		100.000.000		100.000.000	
6				7.000.000	93.000.000	
7				2.000.000	91.000.000	
2	Mei		5.000.000		96.000.000	
5			60.000.000		156.000.000	
6			12.000.000		168.000.000	

Nama Akun : simpanan sukarela

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
5	Mei			12.000.000		12.000.000

Transaksi (e)

Pada tanggal 5 Mei 2010, Koperasi “Sejahtera Mandiri” memperoleh kredit usaha

dari Bank Mandiri sebesar Rp 60.000.000

Transaksi ini menyebabkan kas koperasi bertambah Rp60.000.000 yang dicatat di sisi debit dan pada saat yang sama, mengakibatkan timbulnya utang bank sebesar Rp60.000.000 yang dicatat di sisi kredit. Transaksi ini dapat dicatat sebagai berikut.

Tabel 6.7 Akun Hutang Bank

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2 April	Setoran simpanan pokok		100.000.000		100.000.000	
6	Pembelian peralatan kantor			7.000.000	93.000.000	
7	Pembelian perlengkapan kantor			2.000.000	91.000.000	
2 Mei	Setoran simpanan wajib anggota		5.000.000		96.000.000	
5	Kredit Usaha Dari Bank Mandiri		60.000.000		156.000.000	

Nama Akun : Utang Bank

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
5 Mei	Kredit Usaha Dari Bank Mandiri			60.000.000		60.000.000

Transaksi (f)

Pada tanggal 6 Mei 2010, sejumlah anggota koperasi menyimpan uangnya sebesar Rp12.000.000 di koperasi “Sejahtera Mandiri”.

Transaksi setoran simpanan anggota ini menyebabkan kas koperasi bertambah sebesar Rp12.000.000 yang dicatat di sisi debet dan pada saat yang sama, di kewajiban muncul akun baru yaitu akun Simpanan Sukarela sebesar Rp12.000.000 yang dicatat di sisi kredit. Akun simpanan sukarela merupakan utang koperasi kepada anggotanya, bukan modal koperasi.

Tabel 6.8 Akun Simpanan Sukarela

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	April		100.000.000		100.000.000	
6				7.000.000	93.000.000	
7				2.000.000	91.000.000	
2	Mei		5.000.000		96.000.000	
5			60.000.000		156.000.000	
6			12.000.000		168.000.000	

Nama Akun : simpanan sukarela

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
5	Mei			12.000.000		12.000.000

Transaksi (i)

Pada tanggal 29 Mei 2010, dibayar gaji 2 orang karyawan koperasi sebesar Rp600.000 per orang. Kedua karyawan itu bekerja mulai tanggal 1 Mei 2010. Pada saat yang sama, koperasi membayar beban bunga pinjaman ke Bank Mandiri sebesar Rp900.000.

Transaksi pembayaran gaji ini mengakibatkan kas koperasi berkurang sebesar Rp1.200.000 untuk gaji karyawan dan berkurang lagi sebesar Rp900.000 untuk beban bunga utang ke Bank Mandiri. Jadi, pada tanggal ini kas koperasi berkurang sebesar Rp.2.100.000 yang dicatat di sisi kredit. Pada saat yang sama, akun Gaji ditambah sebesar Rp1.200.000 dan akun beban bunga bertambah sebesar Rp900.000 yang dicatat di sisi debet

Tabel 6.9 Akun gaji dan Beban Bunga

Nama Akun : Gaji

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kred it	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
30	Mei		1.200.000		1.200.000	

Nama Akun : Beban Bunga

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kred it	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
30	Mei		900.000		900.000	

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	Apr il		100.000. 000		100.000.0 00	
6				7.000.0 00	93.000.00 0	
7				2.000.0 00	91.000.00 0	
2	Mei		5.000.00 0		96.000.00 0	
5			60.000.0 00		156.000.0 00	
6			12.000.0 00		168.000.0 00	
10				120.000 .000	48.000.00 0	
29			18.000.0 00		66.000.00 0	
30				2.100.0 00	63.900.00 0	

Transaksi (j)

Pada tanggal 31 Mei 2010, koperasi Sejahtera Mandiri membayar sebagian utangnya kepada Toko ABC sebesar Rp9.000.000

Akibat transaksi ini, akun kas koperasi sebesar Rp9.000.000 yang dicatat di sisi kredit dan pada saat yang sama, akun utang usaha juga dikurangi sebesar Rp9.000.000 yang dicatat di sisi debit

Tabel 6.10 Akun Kas

Nama Akun : kas

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2	Apr il		100.000. 000		100.000.0 00	
6				7.000.0 00	93.000.00 0	
7				2.000.0 00	91.000.00 0	
2	Mei		5.000.00 0		96.000.00 0	
5			60.000.0 00		156.000.0 00	
6			12.000.0 00		168.000.0 00	
10				120.000 .000	48.000.00 0	
29			18.000.0 00		66.000.00 0	
30				2.100.0 00	63.900.00 0	
31				9.000.0 00	54.900.00 0	

Tabel 6.11 Akun Utang Usaha

Nama Akun : utang usaha

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
6	April			15.000.000		15.000.000
				0		
31	Mei			9.000.000		6.000.000

B. Neraca Saldo

Dalam proses pembukuan perusahaan agar dapat menghasilkan laporan keuangan biasanya terdapat proses pembuatan neraca saldo. Apa sebenarnya pengertian dari neraca saldo? Dalam laporan keuangan internasional, neraca saldo biasanya disebut dengan trial balance. Trial balance atau neraca saldo ini sangat mendukung dalam proses pembuatan laporan keuangan perusahaan. Pengertian neraca saldo adalah sebuah neraca yang berisi mengenai informasi saldo dari seluruh akun yang ada dalam sebuah laporan keuangan. Akun-akun yang dibutuhkan untuk setiap laporan keuangan perusahaan berbeda-beda. Misalnya dalam perusahaan A memiliki aset tetap yang berupa gedung, sedangkan perusahaan B tidak memiliki aset tetap berupa gedung. Dari pengertian neraca saldo, pasti akan ada banyak akun yang harus dilaporkan dan juga jumlah dari saldo masing-masing akun tersebut. Dalam neraca saldo, akun-akun tersebut harus tersusun secara sistematis. maksud dari sistematis disini adalah akun-akun dari neraca saldo tersebut harus disusun berdasarkan kode akun. Kode akun biasanya dapat diketahui dari buku besar yang disusun oleh perusahaan. Neraca saldo memiliki peran yang cukup berpengaruh pada pembukuan. Proses pembuatan neraca saldo dilakukan setelah memindah postingan dari buku besar. Bisa dikatakan neraca saldo menjadi perantara antara buku besar dan laporan keuangan. Jika terjadi kesalahan pencatatan baik dari

akun atau nominalnya, maka akan berpengaruh pada laporan keuangan. Maka dari itu pencatatan neraca saldo juga diperlukan ketelitian dan kehati-hatian.

Untuk memastikan apakah neraca saldo sudah benar, jumlah saldo debit dan kredit harus seimbang atau *balance*. Hal ini membuktikan jika jumlah transaksi debit dan kredit sudah sama. Neraca saldo akan memberikan informasi mengenai saldo-saldo akhir setiap akun setelah disesuaikan dengan jurnal. Kemudian, neraca saldo ini dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan sebuah laporan keuangan perusahaan.

Sampai pada tahap ini, jika seluruh transaksi dihentikan dan kemudian setiap akun yang ada dicari saldonya, yaitu selisih antara total debit dan total kredit untuk akun aktiva, beban dan prive, serta selisih antara total kredit dengan total debit untuk akun utang, modal, dan pendapatan. Kemudian selisih atau saldo setiap akun tersebut akan kita susun dalam suatu daftar, yang disebut dengan Neraca Saldo. Jadi, yang dimaksud dengan Neraca Saldo atau Neraca Percobaan adalah suatu daftar yang berisi seluruh akun yang ada dalam buku besar berserta saldo akhirnya pada akhir periode akuntansi tertentu.

Dari kasus Koperasi “Sejahtera Mandiri”, pada akhir bulan Mei 2010 buku besar koperasi tersebut akan terlihat sebagai berikut.

Tabel 6.12 Akun Piutang Anggota

Nama Akun : Piutang Anggota

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
10	Mei		120.000.000		120.000.000	
29				12.000.000	108.000.000	

Nama Akun : Perlengkapan Kantor

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
7	April		2.000.000		2.000.000	

Tabel 6.13 Akun peralatan Kantor

Nama Akun : Peralatan Kantor

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
7	April		22.000.000		22.000.000	

Nama Akun : utang usaha

Tanggal	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
6	April			15.000.000		15.000.000
12	Juni			9.000.000		6.000.000

Tabel 6.14 Akun Simpanan Sukarela

Nama Akun : simpanan sukarela

Tanggal	Keterangan	Re f	Debe t	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
6 Mei	<i>Setoran Simpanan sukarela anggota</i>			12.000.00 0		12.000.000

Nama Akun : Utang Bank

Tanggal	Keterangan	Re f	Debe t	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
5 Mei	<i>Kredit Usaha Dari Bank Mandiri</i>			60.000.00 0		60.000.000

Nama Akun : Simpanan Pokok

Tanggal	Keterangan	Re f	Debe t	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2 April	<i>Setoran simpanan pokok</i>			100.000.0 00		100.000.000

Tabel 6.15 Akun Simpanan Wajib

Nama Akun : simpanan wajib

Tanggal	Keterangan	Re f	Debe t	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2010						
2 Mei	<i>Setoran simpanan wajib</i>			5.000.000		5.000.000

Tabel 6.16 Akun Partisipasi Jasa Pinjaman

Nama Akun : partisipasi jasa pinjaman

Tanggal		Keterangan	Re f	Debe t	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2010							
29	Mei	<i>Pendapatan bunga pinjaman anggota</i>			3.600.000		3.600.000

Nama Akun : partisipasi jasa provisi

Tanggal		Keterangan	Re f	Debe t	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2010							
29	Mei	<i>Pendapatan jasa provisi pinjaman</i>			2.400.000		2.400.000

Nama Akun : Gaji

Tanggal		Keterangan	Re f	Debet	Kred it	Saldo	
						Debet	Kredit
2010							
30	Mei	<i>Gaji 2 karyawan @ Rp600.000</i>		1.200.000		1.200.000	

Tabel 6.17 Akun Beban Bunga

Nama Akun : Beban Bunga

Tanggal		Keterangan	Re f	Debet	Kred it	Saldo	
						Debet	Kredit
2010							
30	Mei	<i>Bunga usaha di Bank Mandiri</i>		900.000		900.000	

Berdasarkan buku besar yang dimiliki koperasi “Sejahtera Mandiri” itu, kita bisa menyusun neraca saldo atau neraca percobaan per 31 Mei 2010. Caranya adalah dengan membuat daftar nama akun yang ada dalam buku besar dan kemudian dilihat saldo yang ada dalam setiap akun tersebut. Saldo setiap

akun itu lalu kita masukkan de dalam daftar akun yang telah kita buat. Akhirnya, kita akan memperoleh daftar saldo akun sebagai berikut:

Tabel 6.18 Tabel Neraca Saldo

**Koperasi “Sejahtera Mandiri”
Neraca Saldo
Per 31 Mei 2010**

Nama Akun	Debet	Kredit
- Kas	54.900.000	
- Piutang Anggota	108.000.000	
- Perlengkapan Kantor	2.000.000	
- Peralatan Kantor	22.000.000	
- Utang Usaha		6.000.000
- Simpanan Sukarela		12.000.000
- Utang Bank		60.000.000
- Simpanan Pokok		100.000.000
- Simpanan Wajib		5.000.000
- Partisipasi Jasa Anggota		3.600.000
- Partisipasi Jasa Provisi		2.400.000
- Gaji	1.200.000	
- Beban Bunga	900.000	
+ Total	189.000.000	189.000.000

Evaluasi :

1. Jelaskan buku besar yang ada di koperasi
2. Jelaskan neraca saldo yang ada di koperasi

BAB VII

KOPERASO KONSUMEN

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami koperasi konsumen.

Metode pencatatan serta akun dan jurnal

A. Pengertian Koperasi Konsumen

Koperasi komsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen dengan menjalankan kegiatannya jual beli menjual barang konsumsi. Kegiatan utama koperasi ini adalah membeli barang atau jasa. Koperasi Komsumen Menjembatani produsen dengan konsumen yang membutuhkan barang-barang atau jasa, atau bisa dibidang koperasi ini bisa disebut Perantara antara produsen dan konsumen. Tujuannya adalah untuk memberikan keuntungan sebesar-besarnya bagi anggotanya dengan cara mengadakan barang atau jasa yang murah, berkualitas, dan mudah didapat. Sewaktu era orde baru ada perbedaan nama untuk koperasi yang usahanya lebih dari satu jenis. Kebijakan ini dimaksudkan agar mempermudah dalam hal pembinaan, yaitu antara koperasi yang dikhususkan tumbuh di desa-desa dan perkotaan. Untuk perkotaan, namanya KSU alias Koperasi Serba Usaha dan KUD untuk di pedesaan Koperasi Konsumen adalah sebagai pemilik dan pengguna jasa koperasi, anggota berpartisipasi=aktif dalam kegiatan koperasi. Keanggotaan koperasi konsumen atau pendiri koperasi konsumen adalah kelompok masyarakat misal : Kelompok PKK, Karang Taruna, Pondok Pesantren, Pemuda dan lain-lain yang membeli barang-barang untuk kebutuhan hidup sehari-hari seperti sabun, gula pasir, minyak tanah. Di samping itu Koperasi Konsumen membeli barang-barang konsumen dalam jumlah besar sesuai dengan kebutuhan anggota. Koperasi Konsumen menyalurkan barang-barang konsumsi kepada para anggota dengan harga layak, berusaha membuat sendiri barang-barang

konsumsi untuk keperluan anggota dan di samping pelayanan untuk anggota, Koperasi Konsumsi juga boleh melayani umum.

Manfaat koperasi konsumen bidang ekonomi

1. Meningkatkan penghasilan anggota-anggotanya. Sisa hasil usaha yang diperoleh koperasi dibagikan kembali kepada para anggotanya sesuai dengan jasad aktivitasnya.
2. Menawarkan barang dan jasa dengan harga yang lebih murah. Barang dan jasa yang ditawarkan oleh koperasi lebih murah dari yang ditawarkan di toko-toko. Hal ini bertujuan agar barang dan jasa mampu dibeli para anggota koperasi yang kurang mampu.
3. Menumbuhkan motif berusaha yang berperikemanusiaan. Kegiatan koperasi tidak semata-mata mencari keuntungan tetapi melayani dengan baik keperluan anggotanya.
4. Menumbuhkan sikap jujur dan keterbukaan dalam pengelolaan koperasi. Setiap anggota berhak menjadi pengurus koperasi dan berhak mengetahui laporan keuangan koperasi.
5. Melatih masyarakat untuk menggunakan pendapatannya secara lebih efektif dan membiasakan untuk hidup hemat.

Kegiatan koperasi konsumen

Keberadaan koperasi konsumen adalah menjembatani antara produsen dan konsumen baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun kegiatan utama koperasi konsumen adalah membeli barang secara bersama-sama yang disesuaikan dengan kebutuhan anggotanya. Misalnya koperasi yang mengelola minimarket atau toko serba ada. Tentunya koperasi jenis ini biasanya tidak memproduksi barang sendiri. Oleh karena itu dalam aktivitasnya koperasi harus membeli barang-barang yang akan dijual baik ke anggota maupun non anggota. Pembelian barang dapat dilakukan melalui agen yang ditunjuk oleh produsen. Di dalam Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

disebutkan pada pasal 5 bahwa dalam pelaksanaannya, sebuah koperasi harus melaksanakan prinsip koperasi.

Berikut ini beberapa prinsip koperasi.

- a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.
- c. Sisa hasil usaha (SHU) yang merupakan keuntungan dari usaha yang dilakukan oleh koperasi dibagi berdasarkan besarnya jasa masing-masing anggota.
- d. Modal diberi balas jasa secara terbatas.
- e. Koperasi bersifat mandiri.

Fungsi utama koperasi

Menjembatani antara produsen yang menghasilkan suatu produk tertentu dan konsumen yang membutuhkan produk tersebut. Karena tidak memproduksi sendiri, koperasi konsumen harus membeli barang-barang yang akan dijualnya. Dapat dibeli secara langsung dari produsen atau melalui agen tunggal/distributor yang ditunjuk produsen. Berdasarkan fungsinya tersebut, maka aktivitas koperasi konsumen dapat dikelompokkan ke dalam 4 aktivitas utama, yaitu:

- a. Pembelian
- b. Pengeluaran Kas
- c. Penjualan
- d. Penerimaan Kas

B. Akun koperasi konsumen

Terdiri dari

- a. Pembelian adalah rekening yang hanya digunakan untuk menampung aktivitas pembelian barang dagangan koperasi. Partisipasi bruto anggota adalah kontribusi anggota kepada koperasi sebagai imbalan penyerahan barang dan jasa kepada anggota, yang mencakup harga pokok dan partisipasi neto. Dengan kata lain, partisipasi bruto adalah nilai total penjualan produk perusahaan, barang dan jasa, kepada anggota koperasi.

- b. Partisipasi neto anggota adalah kontribusi anggota terhadap hasil usaha koperasi yang merupakan selisih antara partisipasi bruto dengan beban pokok. Dengan kata lain, partisipasi neto adalah laba yang timbul akibat penjualan produk perusahaan, barang dan jasa, kepada anggota koperasi.
- c. Partisipasi bruto anggota adalah kontribusi anggota kepada koperasisebagai imbalan penyerahan barang dan jasa kepada anggota, yang mencakup harga pokok dan partisipasi neto. Dengan kata lain, partisipabruto adalah nilai total penjualan produk perusahaan, barang dan jasa, kepada anggota koperasi.
- d. Pendapatan dari non anggota adalah penjualan barang dan jasa kepadapihak selain anggota koperasi.
- e. Beban perkoperasian adalah beban sehubungan dengan gerakperkoperasian dan tidak berhubungan dengan kegiatan usaha.
- f. Sisa Hasil Usaha (SHU) menunjukkan selisih antara penghasilan yang diterima selama periode tertentu dengan pengorbanan yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. SHU ini setelah dikurangi dengan beban-beban tertentu akan dibagikan kepada para anggota sesuai dengan perimbangan jasanya masing-masing
- g. Persediaan adalah untuk menunjukkan jumlah barang dagangan yang dimiliki koperasi pada awal atau akhir periode tertentu.
- h. Harga Pokok Penjualan digunakan untuk menampung harga pokok/ harga beli barang yang dijual di dalam suatu periode akuntansi.
- i. Beban pokok adalah harga beli dari barang yang dijual kepada anggota koperasi. Jadi pada dasarnya beban pokok adalah harga pokok penjualan untuk barang yang dijual kepada anggota koperasi.
- j. Potongan penjualan/ potongan tunai digunakan untuk menampung jumlah diskon atau pengurangan yang diberikan pihak penjual kepada konsumen karena telah membayar secara tunai atau dalam waktu yang telah ditentukan

- k. Retur penjualan digunakan untuk menampung sejumlah barang yang telah dijual tetapi dikembalikan lagi oleh pihak pembeli karena ada ketidaksesuaian dengan pesanan.
- l. Potongan pembelian digunakan untuk menampung sejumlah diskon yang telah diberikan pihak produsen/ supplier kepada pihak pembeli karena telah membayar secara tunai atau dalam waktu yang ditetapkan.
- m. Beban pemasaran digunakan untuk menampung keseluruhan beban yang dikeluarkan koperasi untuk mendistribusikan barang dagangannya hingga sampai ke tangan pelanggan. Beban ini mencakup beban iklan, komisi perantara, komisi wiraniaga, dan lain-lain.
- n. Beban administrasi dan umum digunakan untuk menampung keseluruhan beban operasi kantor. Beban ini mencakup gaji manajer koperasi, gaji manajer produksi, beban listrik, air dan telepon, beban depresiasi, dan lain- lain.

C. Metode pencatatan

Metode yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi koperasi konsumen yaitu:

1. Metode Perpetual, adalah metode yang digunakan untuk mencatat hal- hal yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan di dalam koperasi konsumen, dimana persediaan dicatat dan dihitung secara detail, baik pada waktu dibeli maupun dijual. Metode ini lebih cocok digunakan di dalam koperasi yang memiliki frekuensi transaksi yang tidak terlalu tinggi tetapi nilai transaksinya besar.
2. Metode Periodik (Fisik) adalah metode yang digunakan untuk mencatat hal-hal yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan di dalam koperasi konsumen, dimana persediaan dicatat dan dihitung hanya pada awal dan akhir periode akuntansi saja untuk menentukan harga pokok penjualannya. Metode ini paling banyak dipakai oleh koperasi yang frekuensi transaksinya tinggi

Kegiatan koperasi konsumen adalah menjembatani antara produsen dan konsumen baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun kegiatan utama koperasi konsumen adalah membeli barang secara bersama-sama yang disesuaikan dengan kebutuhan anggotanya. Misalnya koperasi yang mengelola minimarket atau toko serba ada. Tentunya koperasi jenis ini biasanya tidak memproduksi barang sendiri. Oleh karena itu dalam aktivitasnya koperasi harus membeli barang-barang yang akan di jual baik ke anggota maupun non anggota. Pembelian barang dapat dilakukan melalui agen yang ditunjuk oleh produsen.

Pencatatan jurnal persediaan barang dengan metode periodic dan perpetual

Transaksi	Periodik	Perpetual
Pembelian Barang Dagangan	Pembelian xxx	Persediaan xxx
	Kas xxx	Kas xxx
Penjualan Barang Dagangan	Kas xxx	Kas xxx
	Penjualan xxx	Penjualan xxx
		HPP xxx
		Persediaan xxx

Contoh soal dengan transaksi metode periodic dan perpetual

1. Transaksi

Koperasi “Maju Terus” adalah koperasi yang bergerak dalam penjualan barang-barang kebutuhan sehari-hari masyarakat di suatu daerah pemukiman di wilayah kota Tasikmalaya. Koperasi ini didirikan pada pertengahan Januari 2010 dan memiliki 500 anggota. Koperasi ini menyewa sebuah bangunan ruko 2 lantai sebesar Rp 36.000.000,- untuk jangka waktu 2 tahun, sebagai tempat usaha.

Lantai 1 digunakan sebagai toko dan lantai 2 sebagai kantor koperasi. Koperasi ini menjual produknya baik kepada anggota maupun nonanggota. Pada awal Maret 2010, koperasi ini mulai beroperasi dan staf akuntansi menyajikan neraca berikut :

Tabel 7.1 Tabel Neraca
Koperasi “Maju Terus”
Neraca
1 Maret 2010

Kas	21.000.000		
Sewa Kantor Dibayar Dimuka	36.000.000		
Perlengkapan Kantor	3.000.000	Simpanan Pokok	250.000.000
Peralatan Kantor	40.000.000	Simpanan Wajib	50.000.000
Total Aktiva	300.000.000	Total Kewajiban	300.000.000

Selama bulan Maret 2010, transaksi-transaksi yang terjadi sebagai berikut:

5/3/2010 Koperasi Maju Terus membeli barang dagangan berbagai jenis barang kebutuhan sehari-hari senilai Rp 140.000.000, Rp 85.000.000 dibayar tunai dan sisanya akan dibayar dalam waktu 2 bulan.

10/3/2010 Koperasi menjual barang dagangan berbagai jenis kebutuhan sehari-hari kepada anggota senilai Rp 96.000.000. Dari total penjualan tersebut Rp 41.000.000 dibayar tunai dan sisanya belum dibayar pembeli. Koperasi menetapkan harga pokok penjualan sebesar 85% dari harga jual

12/3/2010 Koperasi membeli barang dagangan senilai Rp 32.000.000,- secara tunai.

15/3/2010 Koperasi membayar sebagian utang usaha sebesar Rp 15.000.000,-.

20/3/2010 Koperasi menjual barang dagangan kepada masyarakat umum non anggota senilai Rp 72.000.000 secara tunai. Koperasi menetapkan harga pokok penjualan sebesar 85% dari harga jual.

29/3/2010 Koperasi membayar beban listrik, air PAM, dan telepon sebesar Rp 1.300.000,- secara tunai.

30/3/2010 Koperasi membayar gaji pegawai sebesar Rp 2.400.000 dan gaji pengurus sebesar Rp 2.000.000 secara tunai

D. Jurnal

Pencatatan Dengan Metode Perpetual

Jika dicatat dengan metode perpetual, koperasi diwajibkan memiliki kartu stok/kartu persediaan untuk mencatat arus keluar masuknya barang dagangan. Setiap jenis produk harus memiliki satu kartu stok/kartu persediaan.

Ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk mencatat arus keluar masuknya persediaan barang dagangan, antara lain FIFO, LIFO, dan Rata-rata (Average).

Kartu persediaan berguna untuk melihat dan mengendalikan arus keluar masuknya barang serta menghitung harga pokok penjualan barang dari suatu transaksi tertentu atau secara keseluruhan.

Tabel 7.2 Tabel

Tanggal	Keterangan	Ref	Saldo	
2010			Debet	Kredit

Maret	5	Persediaan		140.000.000	
		Kas			85.000.000
		Utang Usaha			55.000.000
	10	Kas		41.000.000	
		Piutang Anggota		55.000.000	
		Partisipasi Bruto Anggota			96.000.000
		Beban Pokok		81.600.000	
		Persediaan			81.600.000

	12	Persediaan		32.000.000	
		Kas			32.000.000
	15	Utang Usaha		15.000.000	
		Kas			15.000.000
	20	Kas		72.000.000	
		Penjualan			72.000.000
		Harga Pokok Penjualan		61.200.000	
		Persediaan			61.200.000

	20	Kas		72.000.000	
		Penjualan			72.000.000
		Harga Pokok Penjualan		61.200.000	
		Persediaan			61.200.000
	29	Beban Listrik, Air, Telepon		1.300.000	
		Kas			1.300.000

Maret	30	Beban Gaji Pegawai		2.400.000	
		Beban Gaji Pengurus		2.000.000	
		Kas			4.400.000

Pencatatan Dengan Metode Periodik

Metode periodik tidak mengharuskan adanya kartu stok/kartu persediaan, tetapi cukup dilakukan perhitungan fisik barang dagangan yang ada di gudang pada akhir periode akuntansi ketika akan menyusun laporan keuangan.

Pencatatan jurnal dengan metode periodik diperlihatkan berikut ini

Pencatatan jurnal dengan metode periodik diperlihatkan berikut ini

Tabel 7.3 Jurnal

Tanggal		Keterangan	Ref	Saldo	
2010				Debet	Kredit
Maret	5	Pembelian		140.000.000	
		Kas			85.000.000
		Utang Usaha			55.000.000
	10	Kas		41.000.000	
		Piutang Anggota		55.000.000	
		Partisipasi Anggota	Bruto		96.000.000

	12	Pembelian		32.000.000	
		Kas			32.000.000
	15	Utang Usaha		15.000.000	
		Kas			15.000.000
	20	Kas		72.000.000	
		Penjualan			72.000.000

	29	Beban Listrik, Air, Telepon		1.300.000	
		Kas			1.300.000
Maret	30	Beban Gaji Pegawai		2.400.000	
		Beban Gaji Pengurus		2.000.000	
		Kas			4.400.000

Buku besar

Pencatatan Dengan Metode Perpetual

Tabel 7.4 Akun Kas

Nama Akun: KAS

No. Akun:

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010						Debet	Kredit
1	Mrt	Saldo Awal				221.000.000	
5		Pembelian barang tunai			85.000.000	136.000.000	
10		Penjualan tunai		41.000.000		177.000.000	
12		Pembelian barang tunai			32.000.000	145.000.000	
15		Pembayaran utang usaha			15.000.000	130.000.000	

20		Penjualan tunai nonanggota		72.000.000		202.000.000	
29		Beban Listrik, air, telepon			1.300.000	200.700.000	
30		Gaji pegawai & pengurus			4.400.000	196.000.000	

Tabel 7.5 Akun Piutang Anggota

Nama Akun: Piutang Anggota

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit
10	Mrt Penjualan kredit ke anggota		55.000.000		55.000.000	

Tabel 76 Akun Persediaan

Nama Akun: Persediaan

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit
5	Mrt Pembelian barang dagangan		140.000.000		140.000.000	
10	HPP penjualan ke anggota			81.600.000	58.400.000	
12	Pembelian barang dagangan		32.000.000		90.400.000	
20	HPP penjualan ke nonanggota			61.200.000	29.200.000	

Tabel 7.7 Akun Sewa Dibayar Dimuka

Nama Akun: Sewa Kantor Dibayar Dimuka

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit

Tabel 7.8 Akun Perlengkap[an Kantor

Nama Akun: Perlengkapan Kantor

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit
1	Mrt				3.000.000	

Tabel 7.9 Akun Peralatan Kantor

Nama Akun: Peralatan Kantor

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit
1	Mrt				40.000.000	

Tabel 7.10 Akun Utang Usaha

Nama Akun: Utang Usaha

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit
5	Mrt			55.000.000		55.000.000
1			15.000.000			40.000.000
5						

Tabel 7.11 Akun Simpanan Pokok

Nama Akun: Simpanan Pokok

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit
1	Mrt	Saldo Awal				250.000.000

Nama Akun: Simpanan Wajib

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Re f	Debet	Kredit	Saldo	
2010					Debet	Kredit
1	Mrt	Saldo Awal				50.000.000

Evaluasi :

1. Apa yang dimaksud dengan koperasi konsumen jelaskan
2. Jelaskan metode pencatatan koperasi konsumen
3. Akun apa saja yang ada di kopersai konsumen
4. Jelaskan jurnal di koperasi konsumen
5. Soal perhitungan

BAB VIII

PEMBUKUAN SISA HASIL USAHA

Tujuan pembelajaran :

Capaian pembelajaran : mahasiswa memahami cara menghitung pembagian sisa hasil usaha dan prinsip pembagian hasil usaha

A. Pengertian SHU

Pengertian SHU menurut UU No.25/1992, tentang perkoperasian, Bab IX, pasal 45 adalah: SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

SHU bukanlah deviden yang berupa keuntungan yang dipetik dari hasil menanam saham seperti yang terjadi pada PT, namun SHU merupakan keuntungan usaha yang dibagi sesuai dengan aktifitas ekonomi anggota koperasi. Sehingga besaran SHU yang diterima oleh setiap anggota akan berbeda, besar dan kecilnya nominal yang didapat dari SHU tergantung dari besarnya partisipasi modal dan transaksi anggota terhadap pembentukan pendapatan koperasi. Maksudnya adalah semakin besar transaksi anggota dengan koperasinya, maka semakin besar pula SHU yang akan diterima oleh anggota tersebut. Hal ini jelas berbeda dengan perusahaan swasta, dimana deviden yang diperoleh oleh pemilik saham adalah proporsional, tergantung dengan besarnya modal yang dimiliki. Hal ini merupakan salah satu pembeda koperasi dengan badan usaha lainnya.

Berikut ini adalah 4 hal yang menjadi Prinsip SHU Koperasi :

1. SHU yang dibagi adalah yang bersumber dari anggota.

Pada umumnya SHU yang dibagikan kepada anggota koperasi, bersumber dari anggota itu sendiri. Sedangkan SHU yang sifatnya bukan berasal dari transaksi dengan anggota pada dasarnya tidak dibagi kepada anggota, tetapi dijadikan sebagai cadangan koperasi. Dalam hal ini sebuah koperasi tertentu, bila SHU yang bersumber dari non anggota

cukup besar, maka rapat anggota dapat menetapkannya untuk dibagi secara merata selama pembagian tersebut tidak mengganggu likuiditas koperasi. Pada koperasi yang pengelolaan dan pembukuannya sudah baik, pada umumnya terdapat pemisahan sumber SHU yang asalnya dari non-anggota. Oleh karena itu, langkah pertama yang dilakukan dalam pembagian SHU adalah melakukan pemisahan antara yang bersumber dari hasil transaksi usaha dengan anggota dan yang bersumber dari non-anggota.

2. SHU anggota adalah jasa dari modal dan transaksi usaha yang dilakukan anggota sendiri.

SHU yang diterima oleh setiap anggota pada dasarnya merupakan insentif dari modal yang diinvestasikannya dan dari hasil transaksi yang dilakukan anggota koperasi. Oleh karena itu, dibutuhkan penentuan proporsi SHU untuk jasa modal dan jasa transaksi usaha yang akan dibagikan kepada para anggota koperasi. Dari SHU bagian anggota koperasi, harus ditetapkan beberapa persentase untuk jasa modal, misalkan 30% dan sisanya sebesar 70% berarti digunakan untuk jasa usaha. Sebenarnya belum ada formula yang baku mengenai penentuan proporsi jasa modal dan jasa transaksi usaha, tetapi hal ini dapat dilihat dari struktur pemodalannya koperasi itu sendiri. Apabila total modal sendiri yang dimiliki koperasi sebagian besar bersumber dari simpanan anggota (bukan dari donasi ataupun dana cadangan), maka disarankan agar proporsinya terhadap pembagian SHU bagian anggota diperbesar, tetapi tidak akan melebihi dari angka 50%. Hal ini harus diperhatikan untuk tetap menjaga karakter yang dimiliki oleh koperasi itu sendiri, dimana partisipasi usaha masih lebih diutamakan.

Pembagian SHU anggota dilakukan secara transparan dan terbuka.

Proses perhitungan SHU per-anggota dan jumlah SHU yang dibagi kepada anggota harus diumumkan secara transparan dan terbuka, sehingga setiap anggota dapat dengan mudah menghitung secara kuantitatif berapa

besaran partisipasinya kepada koperasi. Prinsip ini pada dasarnya juga merupakan salah satu proses pendidikan bagi anggota koperasi dalam membangun suatu kebersamaan, kepemilikan terhadap suatu badan usaha, dan pendidikan dalam proses demokrasi. Selain itu juga untuk mencegah kecurigaan yang dapat timbul antar sesama anggota koperasi.

SHU anggota dibayar secara tunai

SHU yang dibagikan per anggota haruslah diberikan secara tunai, karena dengan demikian koperasi membuktikan dirinya sebagai badan usaha yang sehat kepada anggota dan masyarakat mitra bisnisnya.

B. Cara Menghitung SHU Koperasi

Pendapatan koperasi selama satu tahun dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan akan menjadi SHU (Sisa Hasil Usaha).

Perhitungan SHU anggota koperasi berasal dari:

- a. SHU total koperasi selama satu tahun
- b. Persentase SHU anggota
- c. Total simpanan seluruh anggota
- d. Total semua transaksi usaha (volume usaha atau omzet) yang bersumber dari anggota
 - 1) Jumlah simpanan per anggota
 - 2) Omzet atau volume usaha per anggota
 - 3) Persentase) SHU untuk simpanan anggota
 - 4) Persentase SHU untuk transaksi usaha anggota.

Menurut UU No. 25/1992 Pasal 5 Ayat 1, “Pembagian SHU kepada anggota tidak selalu berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan partisipasi anggota terhadap kegiatan usaha koperasi. Adapun rumus pembagian SHU sebagai berikut.

$$SHU \text{ Koperasi} = Y + X$$

Keterangan:

SHU Koperasi :

Y: SHU yang di bagi atas efektifitas ekonomis

X : SHU Koperasi yang dibagi atas Modal Usaha

Contoh Perhitungan SHU Koperasi

Koperasi “Gempita” mempunyai dana sebesar Rp. 100.000.000 yang berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib anggotanya. Perhitungan laba rugi pada 31 Desember 2015 sebagai berikut.

Penjualan	Rp 460.000.000,-
Harga Pokok Penjualan	Rp 400.000.000,-
Laba Kotor	Rp 60.000.000,-
Biaya Usaha	Rp 20.000.000,-
Laba Bersih	Rp 40.000.000,-

SHU berdasarkan Rapat Anggota sebagai berikut.

Cadangan Koperasi	40%
Jasa Anggota	25%
Jasa Modal	20%
Jasa Lain-lain	15%

Hitung:

1. Pembagian SHU
2. SHU yang diterima oleh Pak Yudha sebagai anggota koperasi dengan simpanan pokok dan simpanan wajibnya Rp 500.000. Pak Yudha sudah berbelanja di koperasi Gempita senilai Rp. 920.000,-
3. Pembagian SHU
4. Catatan: persentase dihitung terhadap laba bersih

Cadangan Koperasi	40% x Rp 40.000.000	Rp 16.000.000,-
Jasa Anggota	25% x Rp 40.000.000	Rp 10.000.000,-
Jasa Modal	20% x Rp 40.000.000	Rp 8.000.000,-
Jasa Lain-lain	15% x Rp 40.000.000	Rp 6.000.000,-

Maka perhitungan SHU si-A adalah :

$$(900.000 / 79.950.000) \times 30.750.000 = \text{Rp } 346.153,85$$

- SHU atas Simpanan Wajib

$$\text{Perhitungannya } 123.000.000 \times 20\% = 24.600.000,-$$

Contoh :

$$\Sigma \text{ simpanan wajib anggota Rp } 150.000.000,-$$

$$\text{Simpanan Wajib si-A Rp } 310.000,-$$

Maka perhitungan SHU si-A adalah

$$(310.000 / 150.000.000) \times 24.600.000 = \text{Rp } 50.840,-$$

- Dana Pengurus Rp 123.000.000,- x 10% = Rp 12.300.000,-
Dana Karyawan Rp 123.000.000,- x 10% = Rp 12.300.000,-
Dana Pendidikan Rp 123.000.000,- x 10% = Rp 12.300.000,-
Dana Sosial Rp 123.000.000,- x 10% = Rp 12.300.000,-
Cadangan Rp 123.000.000,- x 15% = Rp 18.450.000,-

SHU diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Dalam Pasal 45 dijelaskan bahwa: Sisa hasil usaha koperasi merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Sisa hasil usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh setiap anggota dengan koperasi, serta digunakan untuk keperluan lain dari koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota. Besarnya pemupukan dana cadangan ditetapkan dalam rapat anggota. Sisa hasil usaha koperasi berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota dan non-anggota. Penggunaan SHU antara lain untuk dana cadangan, pendidikan koperasi, dana sosial, dan dibagikan kepada anggota berdasarkan jasa yang disumbangkan kepada koperasi. Selengkapny, penggunaan SHU tersebut ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi (AD dan ART)

C. Prinsip pembagian SHU

Berikut prinsip-prinsip pembagian SHU koperasi: SHU yang dibagi berasal dari anggota Karena pada hakekatnya sisa hasil usaha yang dibagi berasal dari anggota itu sendiri. SHU anggota dibayar secara tunai SHU anggota harus diberikan secara tunai guna pembuktian dari koperasi sebagai badan usaha yang sehat. SHU anggota merupakan jasa modal dan transaksi usaha SHU yang dibagikan berdasar insentif dari modal dari inventasi berdasar hasil transaksi para anggotanya. SHU anggota dilakukan transparan Proses dalam menghitung dan jumlah yang dibagi harus diumumkan secara transparan sehingga setiap anggota bisa menghitung secara kuantitatif. Baca juga: Koperasi: Pengertian, Fungsi, Prinsip, dan Asasnya Lihat Foto Ilustrasi uang(shutterstock) Rumus penghitungan SHU Alokasi pembagian SHU ditetapkan dalam rapat anggota Dalam Pasal 5 ayat (1) UU Perkoperasian disebut: "Pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan pertimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. Ketentuan ini merupakan perwujudan kekeluargaan dan keadilan." SHU idealnya dialokasikan menjadi: Cadangan koperasi 35 persen Jasa anggota berdasarkan simpanan/modal/pinjaman 40 persen Dana pengurus 5 persen Dana pengelola koperasi/karyawan 5 persen Dana pendidikan pegawai 5 persen Dana pembangunan lingkungan/pengembangan koperasi 5%. Namun alokasi ini tidak baku dan bisa tergantung keputusan anggota yang ditetapkan lewat rapat anggota. Penghitungan SHU yang diperoleh tiap anggota koperasi diawali dengan penghitungan jasa modal, jasa penjualan, dan jasa pembelian terhadap koperasi. Berikut rumusnya seperti dikutip dari Mengenal Koperasi (2019): Jasa modal Bagian SHU yang diterima anggota sebagai balas jasa karena menyimpan yang di koperasi. Rumusnya yakni: $\frac{\text{simpanan anggota}}{\text{total simpanan seluruh anggota}} \times \text{jasa modal}$ Jasa penjualan Bagian SHU yang diterima anggota sebagai balas jasa karena melakukan pembelian di koperasi. Rumusnya adalah: $\frac{\text{penjualan koperasi terhadap anggota}}{\text{total penjualan seluruh anggota}} \times \text{jasa penjualan}$ Transaksi penjualan yang dilakukan koperasi kepada anggota akan menimbulkan jasa penjualan. Baca juga: Hak dan Kewajiban

Anggota Koperasi Jasa pembelian Bagian SHU yang diterima anggota karena produk yang dihasilkan anggota dibeli koperasi. Transaksi pembelian oleh koperasi terhadap produk anggota menimbulkan jasa pembelian. Rumusnya adalah: pembelian koperasi terhadap anggota : total pembelian seluruh anggota \times jasa pembelian SHU yang diterima tiap anggota SHU anggota = Jasa usaha anggota (jasa penjualan + jasa pembelian) + Jasa modal anggota

Evaluasi :

1. Jelaskan bagaimana prinsip dalam pembagian sisa hasil usaha
2. Jelaskan cara menghitung sisa hasil usaha
3. Soal

Koperasi “Bumi Artha Makmur” mempunyai dana sebesar Rp. 100.000.000 yang berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib anggotanya. Koperasi menyajikan perhitungan laba rugi pada 31 Desember 2017 sebagai berikut:

(hanya untuk anggota)	
Penjualan	Rp 460.000.000,-
Harga Pokok Penjualan	Rp 400.000.000,-
Laba Kotor	Rp 60.000.000,-
Biaya Usaha	Rp 20.000.000,-
Laba Bersih	Rp 40.000.000,-

Berdasarkan RAT, SHU dibagi sebagai berikut:

Cadangan Koperasi	40%
Jasa Anggota	25%
Jasa Modal	20%

Jasa Lain-lain

15%

Buatlah:

5. Perhitungan pembagian SHU
6. Jurnal pembagian SHU
7. Perhitungan persentase jasa modal
8. Perhitungan persentase jasa anggota
9. Hitung yang diterima oleh Tuan Bagas (anggota koperasi) apabila simpanan pokok dan simpanan wajibnya Rp 500.000,- dan Tuan Bagas telah berbelanja di koperasi Bumi Artha Makmur senilai Rp. 920.000,-

DAFTAR PUSTAKA

Adenk Sudarwanto. (2013). Akuntansi Koperasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Baswir, Revrison. (2000). Koperasi Indonesia. Yogyakarta : BPFE.

Rudianto (2010). AKUNTANSI KOPERASI Edisi Kedua, Jakarta. Erlangga

Suyanto dan Nurhadi. (2003), IPS Ekonomi, Erlangga, Yogyakarta

Undang-Undang No 12 tahun 1997 pasal 3, tentang Perkoperasian

Undang-Undang No. 17 Tahun 2012, tentang Simpanan Koperasi

Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 pasal 3, tentang Perkoperasian

Ninik Widiyanti dan Sunindhia, 2009, Koperasi dan Perekonomian Indonesia, Jakarta, Rineka Cipta

Amin, Widjaja. 2002. Akuntansi Untuk Koperasi. Jakarta: PT rineka Cipta.

Andjar Pacht W, Myra dan Nadia. 2005. Hukum Koperasi Indonesia. Jakarta:

BPFHUIndonesia, I. A. (2009). Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta: Salemba Empat.

Baswir, Revrison. 2012. Koperasi Indonesia. Yogyakarta: BPFE.

Pandji Anoraga, S.E., M.E dan Dra.Ninik Widiyanti. 2007. Dinamika Koperasi.
Cetakan kelima. Jakarta: PT Rineka Cipta

Rudianto. 2010. Akuntansi Koperasi. Edisi kedua. Jakarta: PT. Grasindo.
Salemba Empat.

buku ini di tujukan untuk kalangan mahasiswa dan umum agar memahami akuntansi khususnya di koperasi yang berisi sejarah dan perkembangan koperasi, struktur organisasi akun akun yang ada di koperasi dan pencatatan laporan keuangan



Kasih Purwanti adalah Dosen yang mengajar Akutansi pada Universitas STEKOM, Beliau lulusan S1 STEKOM dan S2 Dharma Putra Semarang yang aktif melakukan penelitian di bidang Ekonomi dan Akutansi Sejak tahun 2011



ISBN 978-620-8241-14-8 (PDF)



9 786236 141526