

ISSN : 2460 - 0091

JURNAL PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI NOMMENSEN

Volume 4, Nomor 1, Edisi Desember 2018

Alamat Kantor:

Jalan Sangnauwaluh No. 4
Pematangsiantar (21132)

Telp : 0622-7550232

Fax : 0622-7552017

Email: upendidikanekonomi@gmail.com



Program Studi Pendidikan Ekonomi
Universitas HKBP Nommensen (UHN)
Pematangsiantar



JPEAN

JURNAL PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI NOMMENSEN
VOLUME 4, NOMOR 1, EDISI DESEMBER 2018, ISSN: 2460 - 0091

PEMBINA

Dr. Ir. Sabam Malau.
Dr. Binur Panjaitan, M.Pd.

PIMPINAN REDAKSI

Osco Parmonangan Sijabat, S.Pd., M.Pd.

ANGGOTA REDAKSI

Dra. Herlina Hotmadinar Sianipar, M.Si.
Drs. Rommel Siburian, M.Pd.
Lisbet Novianti Sihombing, S.Pd., M.Pd.
Tumpal Manahara Siahaan, S.Pd.,M.M.
Anggun Tiur Ida Sinaga, S.E.,M.Si.
Rosma Simangunsong, S.E.,M.Si

PENYUNTING AHLI:

Dr. Binur Panjaitan, M.Pd. (Universitas HKBP Nommensen)
Dr. Dearlina Sinaga, S.E.,M.M. (Universitas HKBP Nommensen)
Dr. Jadongan Sijabat, M.Si. (Universitas HKBP Nommensen)
Prof. Dr. Ibrahim Gultom, M.Pd. (Universitas Negeri Medan)
Dr. Dede Ruslan, M.Si. (Universitas Negeri Medan)
Dr. Pinondang Nainggolan, M.Si. (Universitas Simalungun)

EDITOR TEKNIK

Antonius Gultom, S.Pd.,M.M.
Injen Pardamean Butar-Butar, S.Pd.M.Si.

Alamat Redaksi:

Kantor Program Studi Pendidikan Ekonomi FKIP – Universitas HKBP Nommensen
Jl. Sangnawaluh No. 4 Pematangsiantar – Sumatera Utara
Telp. 0622-7550232, Fax: 0622-7552017, e-mail: upendidikanekonomi@gmail.com

Jurnal Pendidikan Ekonomi Akuntansi Nommensen adalah suatu wadah pertemuan tulisan ilmiah di bidang pendidikan ekonomi, pendidikan akuntansi dan ilmu pendidikan. Jurnal ini hadir untuk menampung aspirasi mahasiswa, tokoh-tokoh peduli pendidikan, para dosen dan peneliti lainnya dalam hal curah pendapat tentang masalah pendidikan melalui tulisan karya ilmiah. Jurnal ini dikelola oleh program studi pendidikan ekonomi FKIP Universitas HKBP Nommensen Pematangsiantar dan terbit dua kali setahun yaitu pada Bulan Juni dan Bulan Desember.

JPEAN

PANDUAN PENULISAN JURNAL PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI NOMMENSEN

ISSN: 2460 - 0091

1. Artikel yang ditulis untuk JPEAN adalah hasil penelitian di bidang pendidikan ekonomi, pendidikan akuntansi dan ilmu pendidikan. Naskah diketik dengan program *Microsoft Word*, huruf *Times New Roman*, ukuran 12 pts, dengan spasi ganda, dicetak pada kertas A4 dengan panjang maksimum 38 halaman, dan diserahkan dalam bentuk *print-out* sebanyak 1 eksemplar beserta *soft copy*-nya. Pengiriman naskah juga dapat dilakukan sebagai *attachment e-mail* ke alamat: osco.sijabat@yahoo.com
2. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau Inggris. Sistematika artikel **Hasil Penelitian** adalah judul, nama penulis, abstrak disertai kata kunci, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, simpulan, serta daftar rujukan.
3. Judul artikel dalam bahasa Indonesia tidak boleh lebih dari 14 kata, sedangkan judul dalam bahasa Inggris tidak boleh lebih dari 12 kata. Judul dicetak dengan huruf kapital di tengah-tengah, dengan ukuran huruf *Times New Roman* ukuran 13 pts.
4. Nama penulis artikel dicantumkan **tanpa** gelar akademik, disertai lembaga asal, dan ditempatkan di bawah judul artikel. Dalam hal naskah ditulis oleh tim, penyunting hanya berhubungan dengan penulis utama atau penulis yang namanya tercantum pada urutan pertama. Penulis utama harus mencantumkan alamat korespondensi atau *e-mail*.
5. Abstrak dan kata kunci ditulis dalam Bahasa Indonesia. Panjang masing-masing abstrak 75-100 kata, sedangkan jumlah kata kunci 3-5 kata. Abstrak minimal berisi judul, tujuan, metode, dan hasil penelitian.
6. Bagian pendahuluan berisi latar belakang, konteks penelitian, hasil kajian pustaka, dan tujuan penelitian. Seluruh bagian pendahuluan dipaparkan secara terintegrasi dalam bentuk paragraf-paragraf, dengan panjang 15-20% dari total panjang artikel.
7. Bagian metode berisi paparan dalam bentuk paragraf tentang rancangan penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan analisis data yang secara nyata dilakukan peneliti, dengan panjang 10-15% dari total panjang artikel.
8. Bagian hasil penelitian berisi paparan hasil analisis yang berkaitan dengan pertanyaan penelitian. Setiap hasil penelitian harus dibahas. Pembahasan berisi pemaknaan hasil dan perbandingan dengan teori dan/atau hasil penelitian sejenis. Panjang paparan hasil dan pembahasan 40-60% dari panjang artikel.
9. Bagian simpulan berisi temuan penelitian yang berupa jawaban atas pertanyaan penelitian atau berupa intisari hasil pembahasan. Simpulan disajikan dalam bentuk paragraf.
10. Daftar rujukan hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk, dan semua sumber yang dirujuk harus tercantum dalam daftar rujukan. Rujukan yang digunakan adalah sumber-sumber primer berupa artikel-artikel penelitian dalam jurnal atau laporan penelitian (termasuk skripsi, tesis, disertasi).
11. Perujukan dan pengutipan menggunakan teknik rujukan berkurung (nama akhir, tahun). Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai keterangan tentang nomor halaman tempat asal kutipan. Contoh: (Davis, 2003: 47).
12. Artikel berbahasa Indonesia menggunakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan istilah-istilah yang dibakukan oleh Pusat Bahasa.
13. Semua naskah ditelaah secara anonim oleh mitra bebestari (*reviewers*) yang ditunjuk oleh penyunting. Penulis artikel diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan (revisi) naskah atas dasar rekomendasi/saran dari *reviewers* atau penyunting. Kepastian pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan secara tertulis.
14. Segala sesuatu yang menyangkut perizinan pengutipan atau penggunaan *software* komputer untuk pembuatan naskah atau ihwal lain yang terkait dengan HaKI yang dilakukan oleh penulis artikel, berikut konsekuensi hukum yang mungkin timbul karenanya, menjadi tanggung jawab penuh penulis artikel.
15. Artikel yang tidak dimuat *tidak akan dikembalikan*, kecuali atas permintaan penulis.

JPEAN

JURNAL PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI NOMMENSEN

DAFTAR ISI

- Peningkatan Hasil Belajar Akuntansi Dengan Menggunakan Metode Brainstorming Pada Siswa Kelas XI SMK Swasta Teladan Tanah Jawa Tahun Pelajaran 2017/2018 Hal. 01-13
Ganti Marulak Hutaeruk
(*Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi MARS Pematangsiantar*)
- Taksonomi SOLO Dalam Analisis Kesalahan Menyelesaikan Soal Geometri Bagi Mahasiswa PGSD Hal. 14-17
Daitin Tarigan
(*Dosen Universitas Negeri Medan*)
- Peningkatan Prestasi Belajar Akuntansi Keuangan Dasar II Dengan Menggunakan Metode Problem Solving Pada Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi FKIP UHN Pematangsiantar Tahun Akademik 2017/2018 Hal. 18-23
Lisbet Novianti Sihombing
(*Dosen FKIP Universitas HKBP Nommensen*)
- Pengaruh Pengendalian Internal, Audit Internal dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar Hal. 24-30
Rosma Simangunsong
(*Dosen FKIP Universitas HKBP Nommensen*)
- Pengaruh Program Kesejahteraan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Toba Samosir Hal. 31-54
Hotlan Purba
(*Dosen Universitas Sisingamangaraja XII Tapanuli*)
- Perlakuan Akuntansi Untuk Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam Hal. 55-61
Sotarduga Sihombing
(*Dosen FKIP Universitas HKBP Nommensen*)

PERLAKUAN AKUNTANSI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM ATAU UNIT SIMPAN PINJAM

SOTARDUGA SIHOMBING, S.Pd., M.M.

Dosen Prodi Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas HKBP Nommensen

sotarduga.sihombing@yahoo.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan :(1) untuk mengetahui perlakuan akuntansi untuk koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam sesuai pedoman akuntansi koperasi; (2) agar penerapan akuntansi dapat dilakukan oleh koperasi secara terukur, tepat, wajar dan konsisten, sehingga laporan keuangan yang disajikan benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai proses perlakuan akuntansi yang benar untuk setiap tahapan akuntansi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam mulai dari proses pencatatan hingga penyajian laporan keuangan. Objek penelitian ini adalah perlakuan akuntansi untuk koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam Bintang Fajar. Sedangkan subjek penelitian adalah pimpinan dan karyawan koperasi simpan pinjam Bintang Fajar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Koperasi Bintang Fajar belum menerapkan sistem akuntansi yang benar sesuai dengan PSAK No.27 tentang pedoman akuntansi koperasi, mulai dari tahap pencatatan sampai tahap penyajian laporan keuangannya, sehingga pengelolaan keuangannya belum maksimal.

Kata Kunci : Penerapan akuntansi, Koperasi Simpan Pinjam, Kinerja Keuangan

I. PENDAHULUAN

Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang berbadan hukum dengan usaha yang beranggotakan orang-seorang dan juga sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berorientasi untuk menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam upaya memperkokoh struktur perekonomian nasional dengan demokrasi ekonomi yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Salah satu tugas pemerintah dalam membangun dan mengembangkan koperasi sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat adalah mewujudkan koperasi yang dikelola secara profesional dengan menerapkan prinsip keterbukaan, transparansi dan akuntabilitas yang dapat diakui, diterima dan dipercaya, baik oleh anggota pada khususnya maupun oleh masyarakat luas pada umumnya.

Salah satu indikator terlaksananya penerapan prinsip tersebut adalah melalui penyelenggaraan akuntansi secara benar dan tertib agar kinerja pengelolaan keuangannya terlaksana secara maksimal. Oleh karena koperasi memiliki identitas, maka penerapan akuntansi dan penyampaian laporan keuangan juga menunjukkan kekhususan dibanding dengan akuntansi dan laporan keuangan badan usaha lain pada umumnya. Bukti keseriusan pemerintah dalam mengembangkan pengelolaan koperasi melalui diterbitkannya beberapa peraturan menteri tentang pedoman umum akuntansi koperasi. Berkaitan dengan pedoman akuntansi koperasi tersebut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Perkoperasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penerapan akuntansi untuk pengelolaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam(USP).

KSU Bintang Fajar yang merupakan salah satu jenis koperasi simpan pinjam , yang berbentuk badan usaha ekonomi yang kegiatannya bergerak dalam jasa penghimpunan dan

penyaluran dana secara khusus kepada para anggotanya, tidak lepas dari tuntutan untuk menerapkan sistem akuntansinya yang mengacu kepada pedoman akuntansi koperasi yang telah ditetapkan secara khusus penyajian laporan keuangannya. Karena laporan keuangan koperasi menyajikan informasi yang menyangkut kondisi, kinerja dan perubahan posisi keuangan koperasi, yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan strategis untuk pengembangan koperasi. Ternyata dari hasil penelitian yang dilakukan bahwa Koperasi Bintang Fajar belum menerapkan sistem akuntansi yang benar secara khusus terlihat dari laporan keuangannya yang terdiri dari perhitungan SHU dan Neraca dalam RAT 2014 tidak sesuai dengan pedoman akuntansi koperasi yang ditetapkan.

Ada beberapa pengertian akuntansi yang berhubungan dengan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, salah satunya menurut Permen KUKM (2015:8) “Akuntansi koperasi adalah sistem pencatatan yang sistematis yang mencerminkan pengelolaan koperasi yang transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan nilai, norma dan prinsip koperasi”. Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam. Sedangkan usaha simpan pinjam koperasi adalah unit usaha koperasi yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan (Permen KUKM 2015:7).

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut: “Apakah perlakuan akuntansi untuk setiap tahapan proses secara khusus penyajian laporan keuangan tahun 2014 pada koperasi Bintang Fajar telah sesuai dengan pedoman akuntansi koperasi?”

II. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai proses perlakuan akuntansi untuk setiap tahapan akuntansi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam yang berpedoman pada akuntansi koperasi yang berlaku umum. Sumber data dalam penelitian ini adalah primer berupa sejarah singkat koperasi Bintang Fajar dan fungsi masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi koperasi. Data sekunder yang didapat dari koperasi Bintang Fajar adalah data yang sudah diolah dan disajikan untuk pihak lain yaitu laporan SHU dan Neraca tahun 2014. Penelitian dilakukan pada Koperasi Bintang Fajar yang berkantor pusat di jalan Nenas No. 9 Kel. Suka Maju Pematangsiantar. Yang menjadi objek penelitian ini adalah perlakuan akuntansi untuk koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam. Sedangkan subjek penelitian adalah pimpinan dan karyawan koperasi simpan pinjam Bintang Fajar.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah melakukan pencatatan dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan analisa deskriptif yang menggambarkan karakteristik suatu masalah yang mengacu kepada PSAK No.27 tentang pedoman akuntansi koperasi.

III. HASIL PENELITIAN

Siklus Akuntansi Koperasi sama seperti Badan Usaha yang lain. Penerapan sistem akuntansi dimulai dari pencatatan sampai dengan penyajian laporan keuangan. Proses akuntansi pada KSP/USP adalah sebagai berikut: (1) pencatatan bukti transaksi; (2) buku harian (jurnal); (3) buku besar; (4) neraca saldo; (5) penyesuaian; (6) kertas kerja; (7) laporan keuangan. Bagan proses/siklus akuntansi KSP/USP terdapat pada lampiran 1 hal 17.

Untuk memperjelas pembahasan atas proses akuntansi KSP/USP di atas, maka berikutnya merupakan uraian dari masing-masing tahapan-tahapan tersebut.

Transaksi

Transaksi adalah kejadian-kejadian ekonomi yang mengakibatkan perubahan terhadap harta, hutang dan modal perusahaan. Jenis-jenis transaksi ada 3 (tiga) jenis yang sering terjadi di KSP/USP, yaitu transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas dan transaksi yang tidak termasuk ke dalam ke 2 jenis transaksi tersebut atau disebut transaksi umum dan semua transaksi tersebut dicatat ke bukti transaksinya masing-masing.

Bukti Transaksi

Bukti transaksi merupakan dokumen dasar untuk membuat jurnal/buku harian di koperasi. Semua bukti transaksi harus dianalisis kebenarannya. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan. Masing-masing koperasi mempunyai bukti-bukti transaksi yang berbeda dan akan tergantung pada jenis koperasinya.

Bukti Transaksi digolongkan menjadi 2 kelompok yaitu :

1. Bukti Intern
2. Bukti Ekstern

Bukti Intern adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, misalnya faktur penjualan, kwitansi bukti penerimaan uang dan lain-lain, misalnya BKM (Bukti Kas Masuk), BKK (Bukti Kas Keluar), Bukti Umum/Memorial (BU/(BM). Bukti Ekstern adalah bukti transaksi yang diterima dari pihak luar perusahaan misalnya : kwitansi , faktur pembelian, nota pembelian, dll.

Bukti Memorial adalah memo yang dikeluarkan pejabat tertentu atau pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

a. Bukti penerimaan kas/Bukti Kas Masuk (BKM)

Adalah bukti yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan uang tunai . Sumber penerimaan uang tunai antara lain dari: 1) Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib (untuk KSP); 2) Penerimaan tabungan koperasi (Tabkop); 3) Penerimaan Simpanan Berjangka Koperasi (Sijakop); 4) Penerimaan pengembalian pinjaman; 5) Penerimaan dana dari bank/kreditur lain; 6) Penerimaan pendapatan operasional dari anggota berupa partisipasi bruto anggota, partisipasi jasa provisi, dan partisipasi jasa administrasi, serta pendapatan operasional dari non anggota berupa pendapatan bunga, pendapatan provisi dan pendapatan administrasi. Untuk tujuan pengendalian, bukti penerimaan kas dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembayar, yang kedua untuk kasir , dan yang ketiga untuk bagian keuangan. Bentuk dari Bukti Penerimaan Kas tergantung pada kebutuhan masing-masing koperasi dengan memperhatikan prinsip pengendalian dan mengarah pada pengelolaan yang profesional.

b. Bukti Pengeluaran Kas/Bukti Kas Keluar (BKK)

Adalah bukti untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang tunai. Pengeluaran uang tunai antara lain digunakan untuk:

- 1) Pemberian pinjaman; 2) Pembayaran kembali simpanan pokok dan wajib (untuk anggota yang keluar); 3) Pembayaran simpanan atau simpanan berjangka; 4) Penyetoran ke bank; 5) Pembayaran biaya-biaya usaha dan organisasi; 6) Pengeluaran-pengeluaran lainnya. Bukti ini dibuat sedikitnya rangkap dua, lembar pertama untuk kasir dan lembar kedua untuk bagian akuntansi.

c. Bukti Umum/Bukti Memorial (BU/BM)

Adalah bukti pembukuan yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat dalam bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas. Transaksi yang dicatat pada bukti ini adalah: penghapusan piutang, penyusutan aktiva tetap, pembagian SHU.

Ilustrasi pencatatan bukti umum atau memorial:

- a. Pembebanan biaya/pemakaian ATK (Alat Tulis Kantor).

Misal : Pada akhir Desember 2014 ATK telah habis dipakai Rp.130.000,00, maka pencatatannya adalah:

31/12-2014.BU (Sumber Dokumen)

Beban ATK....Rp 130.000,00

ATK.....Rp 130.000,00

b.Pembebanan Biaya Penyusutan Aktiva Tetap

Contoh:Pada tanggal 31 Desember 2014 inventaris kantor menyusut sebesar Rp 200.000,00

BU(Sumber Dokumen)

Beban penyusutan inventaris kantor Rp 200.000,00

Akumulasi penyusutan inventaris kantor Rp 200.000,00

c. Penghapusan piutang

Contoh: Pada tanggal 31 Desember 2014 piutang anggota yang tidak dapat ditagih sebesar Rp 150.000

BU(Sumber Dokumen)

Metode Cadangan

Beban penghapusan piutang anggota Rp 150.000

Cadangan penghapusan piutang anggota Rp 150.000

Metode Langsung

Beban penghapusan piutang anggota Rp 150.000

Piutang anggota Rp 150.000

Jurnal (Buku Harian)

Jurnal adalah buku untuk mencatat transaksi secara kronologis (berurutan) sesuai tanggal terjadinya transaksi, dengan mencantumkan akun yang didebit dan akun yang dikredit serta jumlah nominal masing-masing. Dalam pembukuan KSP/USP buku jurnal yang sering dipergunakan adalah: (1) Buku Jurnal Penerimaan Kas; (2) Buku Jurnal Pengeluaran Kas; (3) Buku transaksi non tunai;(4) Buku Jurnal Memorial.

Buku Besar

Buku besar (Ledger) adalah kumpulan rekening yang digunakan pada KSP/USP. Pencatatan atas bertambah atau berkurangnya suatu rekening/akun dalam buku besar akan mempengaruhi satu atau lebih akun lainnya. Hal ini merupakan akibat dari sistem pencatatan berpasangan (double entry system). Dalam pencatatan akun-akun di buku besar membutuhkan akun-akun yang tersusun dengan baik. Untuk membantu penyusunan akun-akun tersebut, dibutuhkan Kode akun.

Daftar Rekening (Chart of Account) KSP/USP Konvensional terdapat pada lampiran 2 hal 17.

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 di dalamnya. Akun yang memiliki buku besar pembantu disebut akun pengendali (controlling account). Buku besar pembantu yang dimiliki oleh koperasi adalah: buku pembantu simpanan dan simpanan berjangka serta buku pinjaman, baik untuk anggota maupun non anggota, daftar simpanan pokok dan daftar simpanan wajib anggota.

Neraca Saldo

Setelah dilakukan posting ke buku besar, maka tahapan selanjutnya adalah mengumpulkan saldo-saldo di akhir periode. Neraca Saldo adalah daftar yang berisi saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada di dalam Buku Besar pada suatu saat tertentu.

Jurnal Penyesuaian

Saldo-saldo rekening di dalam Neraca Saldo biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal sebagai berikut: 1) Piutang pendapatan; 2) Hutang biaya; 3) Pendapatan diterima dimuka; 4) Biaya dibayar dimuka; 5) Penyusutan aktiva tetap; 6) Penyisihan piutang tak tertagih; dan 7) Pemakaian perlengkapan.

Alasan dilakukannya jurnal penyesuaian tersebut adalah: 1) Agar setiap rekening riil, khususnya rekening aktiva dan rekening kewajiban menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode; 2) Agar setiap rekening nominal (rekening pendapatan dan biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

Neraca Lajur/Kertas Kerja(work sheet)

Neraca Lajur adalah alat bantu yang digunakan untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari Neraca Saldo dan data penyesuaian, sehingga siap untuk disusun menjadi Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan KSP/USP

Laporan Keuangan adalah proses akhir dari pencatatan keuangan KSP atau USP dalam suatu periode akuntansi. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27, Laporan Keuangan Koperasi Meliputi: 1) Neraca; 2) Perhitungan Hasil Usaha; 3) Laporan Arus Kas; 4) Laporan Promosi Ekonomi Anggota; 5) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Manfaat Laporan Keuangan

Bagi KSP / USP yaitu : a) Mengetahui kenaikan kekayaan; b) Mengetahui pertambahan modal; c) Mengetahui peningkatan perolehan SHU; d) Untuk pengamanan harta; e) Mengetahui besarnya perolehan SHU dan yang dibagikan kepada anggota.

Bagi Pihak Ke tiga yaitu : Dari Laporan Keuangan dapat diperoleh informasi untuk menganalisis hal hal sebagai berikut: a) Kemungkinan penanaman dana ke KSP / USP; b) Menilai kinerja dari KSP / USP sehingga Kredit yang diberikan tersebut aman dan efektif. Bagi Pembina : a) Melihat Perkembangan pengelolaan KSP / USP; b) Memantau pengelolaan sesuai dengan ketentuan atau tidak.

Dasar Penyusunan Laporan Keuangan KSP / USP

Penyusunan Laporan Keuangan KSP / USP harus berpedoman pada SAK yaitu :

- a. PSAK No.5 tentang Laporan Informasi Keuangan menurut segmen
- b. PSAK No. 27 yang memuat SKAK yaitu Standart Khusus Akuntansi Koperasi .
- c. Permen KUKM Tentang Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Tahun 2004, 2012 dan 2015.

Komponen dan Bentuk Laporan Keuangan

1. **Neraca.** Neraca adalah laporan yang memberikan informasi mengenai posisi keuangan, yaitu sifat dan jumlah harta atau sumber daya usaha simpan pinjam koperasi, kewajiban kepada pihak pemberi pinjaman dan penyimpan serta ekuitas pemilik dalam sumber daya usaha simpan pinjam koperasi pada saat tertentu, terdiri dari komponen Aset, Kewajiban dan Ekuitas;
2. **Perhitungan Hasil Usaha.** Perhitungan Hasil Usaha menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban usaha serta beban perkoperasian selama periode tertentu. Perhitungan Hasil Usaha menyajikan hasil akhir yang disebut Sisa Hasil Usaha, mencakup hasil usaha dengan anggota dan laba atau rugi kotor dengan non-anggota.

3. **Laporan Arus Kas.** Adalah informasi mengenai perubahan historis atas kas dan setara kas koperasi yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
4. **Laporan Promosi Ekonomi Anggota.** Laporan Promosi Ekonomi Anggota adalah laporan yang memperlihatkan manfaat ekonomi yang diperoleh anggota koperasi selama satu tahun tertentu.
5. **Catatan atas Laporan Keuangan.** Adalah tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Ketentuan Perlakuan Akuntansi Ksp / Usp

Ketentuan perlakuan akuntansi pada Ksp/Usp diatur dalam PSAK No. 27 sebagai berikut:

1. Aktiva

Pencatatan Aktiva koperasi sama dengan perusahaan yang lain kecuali yang dijelaskan dalam PSAK No. 27 paragraf 63 dan 65.

- a. Pada paragraf 63 menjelaskan perlakuan akuntansi untuk aktiva yang diperoleh dari sumbangan yang terikat penggunaannya dan tidak dapat dijual untuk menutup kerugian koperasi diakui sebagai aktiva lain-lain. Sifat keterikatan penggunaan tersebut dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan
- b. Pada paragraf 65 menjelaskan perlakuan akuntansi untuk aktiva-aktiva yang dikelola oleh operasi, tetapi bukan milik koperasi, tidak diakui sebagai aktiva dan harus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

2. Kewajiban

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. 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.

3. Ekuitas

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.

4. Pendapatan

Pendapatan diatur dalam PSAK No. 27 paragraf 67 dan 69. 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.

5. Beban

Beban diatur dalam PSAK No. 27 paragraf 72. Beban Usaha dan beban-beban perkoperasian harus disajikan terpisah dalam laporan perhitungan hasil usaha.

IV. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian diketahui bahwa Koperasi Bintang Fajar belum menerapkan akuntansi yang benar untuk setiap proses akuntansi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, hal ini dapat dilihat dari mekanisme pencatatan atau penjurnalan transaksi yang terjadi tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Demikian juga laporan keuangannya tidak menyajikan komponen-komponen yang sesuai dengan pedoman akuntansi koperasi simpan pinjam hal ini dapat dilihat dari laporan keuangan yang disajikan pada RAT yang dilakukan tahun 2014. Penelitian ini masih jauh dari sempurna, hal ini diakibatkan karena beberapa keterbatasan yang dihadapi diantaranya; 1) Objek penelitian ; 2) Sumber literatur; 3) Sumber data ; dan 4) Waktu. Untuk meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam, maka sistem akuntansinya hendaknya mengacu kepada :

1. PSAK No.27 yang memuat SKAK yaitu Standar Khusus Akuntansi Koperasi
2. PSAK No. 5 tentang Laporan Informasi Keuangan menurut segmen.
3. KEPMEN NEGARA KUKM Tahun 2012
4. PERMEN NEGARA KUKM Tahun 2015

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan,Zaki.2010.Intermediate ccounting. Ed.Delapan, Cet.Ketiga. Yogyakarta:BPFE.
- Ikatan Akuntan Indonesia.PSAK No.27 Akuntansi Perkoperasian (online) (<http://www.scribd.com/doc/114192583/PSAK-No-27-Tentang-Akun-Koperasi>), (Diakses: 25 Juni 2016)
- Iskandar.2013.Akuntansi Koperasi. Dari: Blogspot.co.id/2013/11/akuntansi-koperasi-html. (Diakses: 26 Mei 2016).
- IM,Sarjana,K.dkk.2013.Analisis Kinerja Keuangan Pada Koperasi Serba Usaha.Jurnal Manajemen Agribisnis (Online) vol.1,No.2 Oktober 2013 halaman 16-22. Dari : <file:///D:/Dokumen/7933-14031-1-SM.pdf> (Diakses: 29 Mei 2016).
- Latifah,P,Nurul.2006.Akuntansi Untuk Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.Jurnal (Online).Dari: stiepena.ac.id/wp-content/uploads/2012/11/pena-vol-1-hal-63-80.pdf (Diakses: 26 Mei 2016).
- Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah RI Nomor : 4/Per/M.KUKM/ XII/2009 .
- Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah RI No: 04/Per/M.KUKM/VII/2012. Tentang Pedoman Umum Akuntansi
- Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah RI No: 13/Per/M.KUKM/IX/2015. Tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam.
- Purwanti,Ari dan Darsono,Prawironegoro.2013.Akuntansi Manajemen. Ed.Revisi.Cet.ke 3.Jakarta:Penerbit Mitra Wacana Media.
- Sugiono.2012.Metode Penelitian Pendidikan.Pendekatan Kuantitatif,Kualitatif, dan R&D,Edisi ke Limabelas.Bandung:Alfabeta.
- Syafitri,Lili.2009.Penerapan Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) (Online) <http://eprints.mdp.ac.id/704/1/jurnal-.pdf> (Diakses: 28 Mei 2016).
- Triono,Joko.2013.Penerapan Sistem Informasi Pada Koperasi Simpan Pinjam.Jurnal Agritek (Online) Volume 14 Nomor 2 September 2013.Dari: www.unmermadiun.ac.id/repositori-jurnal-pdf (Diakses : 28 Mei 2016) .



Universitas HKBP Nommensen
HKBP Nommensen University



9 772460 009152