

MASALAH AKUNTANSI KOPERASI

Dra. Siti Mirhani MM Ak.
Fakultas Ekonomi
Universitas Sumatera Utara

PENDAHULUAN

Pengertian Koperasi menurut Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 ialah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.

Secara sederhana koperasi merupakan perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum tersendiri yang mengabdikan kepada kepentingan perikemanusiaan bukan merupakan pemusatan modal atau merupakan kebendaan.

Koperasi juga merupakan wadah demokrasi ekonomi dan sosial milik bersama para anggota, pengurus maupun pengelola.

Koperasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut ;

1. Perkumpulan orang
2. Pembagian keuntungan menurut perbandingan jasa yang dibatasi.
3. Tujuannya meringankan beban ekonomi anggotanya, memperbaiki kesejahteraan anggotanya, pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
4. Modal tidak tetap, berubah menurut banyaknya simpanan anggota.
5. Tidak mementingkan pemasukan modal/pekerjaan usaha tetapi keanggotaan pribadi dengan prinsip kebersamaan.
6. Dalam rapat anggota tiap anggota masing-masing satu suara tanpa memperhatikan jumlah modal masing-masing.
7. Setiap anggota bebas untuk masuk/keluar (anggota berganti) sehingga dalam koperasi tidak terdapat modal permanen.
8. Seperti halnya perusahaan yang terbentuk Perseroan Terbatas (PT) maka Koperasi mempunyai bentuk Badan Hukum.
9. Menjalankan suatu usaha.
10. Penanggungjawab koperasi adalah pengurus.
11. Koperasi bukan kumpulan modal beberapa orang yang bertujuan mencari laba sebesar-besarnya.
12. Koperasi adalah usaha bersama kekeluargaan dan kegotongroyongan. Setiap anggota berkewajiban bekerja sama untuk mencapai tujuan yaitu kesejahteraan para anggota.
13. Kerugian dipikul bersama antara anggota. Jika koperasi menderita kerugian, maka para anggota memikul bersama. Anggota yang tidak mampu dibebaskan atas beban/tanggungannya kerugian. Kerugian dipikul oleh anggota yang mampu.

Dalam melakukan kegiatannya koperasi dapat juga kerja sama dengan badan usaha lain misalnya perusahaan swasta atau perusahaan negara yang diatur oleh lembaga-lembaga yang terdiri dari ; Rapat Anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

Rapat anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi tetapi apabila diperlukan dapat juga diangkat Dewan Penasehat.

Tugas Rapat anggota menetapkan ;

1. Anggaran Dasar,
2. Kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, serta pelaksanaan keputusan koperasi.
3. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas

4. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, pengesahan neraca dan perhitungan rugi laba serta kebijaksanaan yang diambil oleh pengurus.
5. Pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam pelaksanaan tugasnya
6. Pembagian sisa hasil usaha
7. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi
8. Menyelenggarakan rapat anggota minimal sekali dalam sebulan.

Pengurus

Tugas Pengurus ialah :

1. Mewakilli koperasi dimuka dan diluar pengadilan
2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar
3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggungjawabnya dan keputusan rapat anggota.

Susunan Pengurus terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang mempunyai tugas masing sebagai berikut :

Ketua, mempunyai tugas antara lain ;

1. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota Pengurus, Manajer dan Karyawan.
2. Memimpin Rapat Anggota/Rapat Anggota Tahunan
3. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat Anggota/Rapat Anggota Tahunan.
4. Memimpin rapat Pengurus, rapat Pengurus dengan Badan Pemeriksa/Manajer.
5. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul/saran/pertimbangan dari anggota pengurus lainnya maupun manajer.
6. Mensahkan surat masuk dan keluar bersama Sekretaris untuk kegiatan dalam bidang ideal koperasi, tata usaha, personalia dan sebagainya.
7. Mensahkan surat masuk dan keluar bersama Bendahara untuk kegiatan bidang keuangan
8. Mensahkan surat masuk dan keluar bersama Manajer untuk kegiatan bidang usaha.

Sekretaris, mempunyai tugas antara lain :

1. Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip.
2. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lain
3. Merencanakan kegiatan operasional bidang ideal meliputi program pendidikan, penyuluhan dan sebagainya
4. Mensahkan semua surat dan buku yang menyangkut bidang kesejahteraan bersama Ketua
5. Bertanggungjawab dalam bidang administrasi organisasi kepada Ketua.
6. Mengadakan hubungan dengan Bendahara dan Manajer dalam bidang yang berkaitan.

Bendahara, mempunyai tugas antara lain :

1. Merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.
2. Mencari dana baik dari anggota yang berupa simpanan maupun dari bukan anggota dengan syarat yang ringan.
3. Memelihara harta kekayaan Koperasi.
4. Mengatur pengeluaran uang (biaya) agar tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.
5. Mempersiapkan data dan informasi bidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk rapat anggota tahunan maupun untuk pihak yang diperlukan.

6. Bersama dengan Manajer menandatangani/mensahkan bukti pengeluaran uang (untuk jumlah yang melebihi wewenang Manajer).
7. Membimbing dan mengawasi pekerjaan Manajer dalam bidang administrasi uang dan administrasi barang sesuai dengan sistem yang dianut.
8. Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang kas dan jumlah persediaan barang dan disesuaikan dengan catatan.
9. Mengambil langkah pengamanan tertentu untuk mencegah kerugian koperasi.
10. Atas nama tugasnya Bendahara bertanggung jawab kepada Ketua.

Badan Pemeriksa

Tugas Badan Pemeriksa ialah :

1. melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi, manajemen, usaha, keuangan, permodalan dan lain sebagainya
2. mengawasi kebijakan operasional Pengurus, yang meliputi bidang organisasi, bidang usaha dan bidang keuangan Koperasi.
3. Memeriksa, meneliti ketepatan dan kebenaran catatan organisasi, usaha dan keuangan untuk dibandingkan dengan kenyataan yang ada.
4. Bertanggungjawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan serta merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga
5. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada rapat anggota tahunan.

Manajer, mempunyai tugas antara lain :

- Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada Pengurus.
- Memimpin dan mengkoordinasi semua kegiatan usaha koperasi
- Memberikan pengarahan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah digariskan.
- Bersama dengan Pengurus membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran serta mejajaki kemungkinan perluasan usaha baru untuk diajukan kepada rapat anggota tahunan.
- Bersama dengan Ketua menandatangani surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar.
- Mensahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh Pengurus.
- Mengambil langkah pengamanan uang dan barang koperasi.

Bagian Umum, mempunyai tugas ;

- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan rumah tangga koperasi
- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat
- Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan karyawan

Bagian administrasi Keuangan, mempunyai tugas antara lain:

- Mengatur dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan kas,
- Mengatur dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan/pembukuan ; melaksanakan pembukuan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan berdasarkan bukti yang sah, menyimpan /memelihara semua bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyimpan data keuangan untuk menyusun laporan keuangan yang berupa Neraca dan Perhitungan Rugi/Laba beserta lampiran dan penjelasannya.

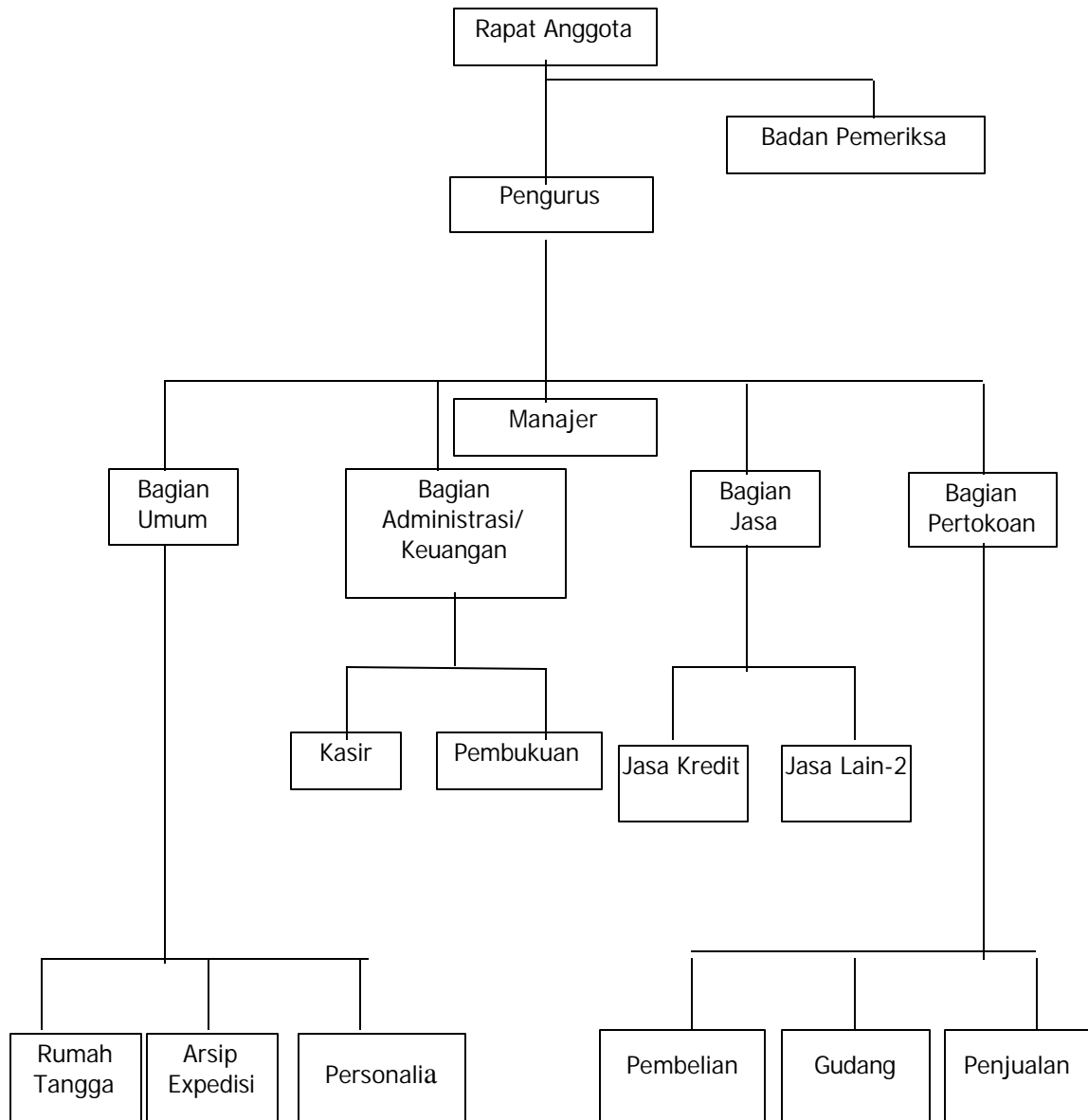
Bagian Jasa kredit dan Jasa lain, mempunyai tugas antara lain :

- Membantu Manajer dalam segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah kredit pada bagian jasa kredit dan masalah jasa yang bersangkutan pada bagian jasa lain.
- Mengumpulkan data untuk menyusun rencana kebutuhan kredit, mengajukan kredit dan mengawasi kredit dan jasa yang bersangkutan.
- Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan permintaan dan pemberian kredit dan yang berhubungan dengan jasa yang bersangkutan.
- Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugas kredit dan jasa lain yang bersangkutan.

Bagian Pertokoan mempunyai tugas antara lain :

- Membantu dan melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan pembelian barang ; rencana dan melaksanakan pembelian barang dan administrasinya.
- Membantu dan melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan barang di gudang ; memelihara dan mengamankan dan melaksanakan administrasi barang di gudang.
- Membantu dan melaksanakan penjualan barang di toko, antara lain pelayanan penjualan barang, promosi dan administrasi penjualan barang.

Contoh struktur organisasi Koperasi



Pendirian Koperasi

Koperasi mempunyai badan hukum yang sangat berperanan penting dalam perekonomian Indonesia menurut Undang-undang No.12 tahun 1967 menyebutkan bahwa:

Koperasi adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama atas azas kekeluargaan.

Pembentukan Koperasi

Dasar-dasar pendirian Koperasi Indonesia menurut Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (1) beserta penjelasannya, Undang-Undang (UU) RI No.79 tahun 1958, Undang-Undang RI No.14 tahun 1965 dan Undang-Undang No.12 tahun 1967 serta peraturan koperasi yang bersifat khusus antara lain Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART), Keputusan rapat anggota dan rapat pengurus.

Syarat-syarat dalam mendirikan sebuah koperasi adalah sebagai berikut :

- Harus ada 20 orang dianggap sebagai pendiri-pendiri koperasi untuk berdirinya koperasi.

Anggota harus terdiri dari :

- a) mampu untuk melakukan tindakan hukum
 - b) menerima landasan idiil sebagai asas dan sendi dasar koperasi
 - c) sanggup dan bersedia melakukan kewajiban dan hak sebagai anggota sebagaimana tercantum dalam Undang-undang No. 25 tahun 1992, Anggaran Dasar, dan Anggaran Rumah Tangga serta peraturan koperasi lainnya.
- Harus ada akte pendirian koperasi yang memuat anggaran dasar koperasi dan anggaran rumah tangga yang disusun oleh pendiri.
Dalam Anggaran Dasar dalam akte pendirian koperasi harus ada sekurang-kurangnya :
 - a. daftar nama pendiri
 - b. nama dan tempat kedudukan
 - c. maksud dan tujuan serta bidang usaha
 - d. ketentuan mengenai keanggotaan
 - e. ketentuan mengenai Rapat Anggota
 - f. ketentuan mengenai pengelolaan
 - g. ketentuan mengenai permodalan
 - h. ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya
 - i. ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha
 - j. ketentuan mengenai sanksi
 - Pengesahan pendirian koperasi dicatat dalam buku daftar umum dan diumumkan dalam Berita Negara.
 - Harus memiliki pengurus dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tugas/kewajiban pengurus koperasi adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi serta mewakilinya di muka dan di luar pengadilan sesuai dengan keputusan rapat anggota.
 - b. Pengurus dapat mempekerjakan seorang atau beberapa orang untuk melakukan pekerjaan sehari-hari.
 - c. Pengurus bertanggung jawab melaporkan kepada rapat anggota tentang segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan koperasi dan segala laporan pemeriksaan atas tata kehidupan koperasi. Khusus mengenai laporan tertulis dari badan pemeriksa, pengurus menyampaikan pula salinannya kepada pejabat.
 - d. Tiap-tiap anggota pengurus harus memberi bantuan kepada pejabat yang sedang melakukan tugasnya.
 - e. Pengurus wajib menyelenggarakan rapat anggota tahunan menurut ketentuan yang tercantum di dalam anggaran dasar.
 - f. Pengurus wajib mengadakan buku daftar anggota pengurus yang cara penyusunannya dilakukan menurut ketentuan yang ditetapkan oleh pejabat.
 - g. Pengurus harus menjaga kerukunan anggota dan melayaninya.

Untuk mendirikan Koperasi harus melalui prosedur-prosedur yang harus ditempuh sebagai berikut :

1. Persiapan pendahuluan yaitu ada orang yang mempunyai kepentingan yang sama , ada tujuan yang sama, calon anggota sekurang-kurangnya 20 orang dan calon anggota bertempat tinggal dalam satu wilayah tertentu.
2. Persiapan mendirikan koperasi yaitu ; ada prakarsa untuk mendirikan koperasi secara mantap dan dapat direalisasi dalam bentuk panitia, ada konsep anggaran dasar koperasi dan panitia mengadakan undangan rapat terhadap calon anggota, para pejabat pemerintah dan kepala kantor koperasi setempat.

3. Rapat pendirian koperasi yaitu ; harus dibicarakan antara lain alasan yang mereka lakukan untuk pendirian koperasi, tujuan didirikannya koperasi, persetujuan didirikannya koperasi, perumusan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi dan pemilihan pengurus & badan pemeriksa serta penetapan orang yang menandatangani akta pendirian koperasi.
4. Laporan dan permohonan pengakuan;
Setelah rapat pembentukan selesai, pengurus terpilih berkewajiban ;
 - membuat buku daftar anggota koperasi,
 - membuat buku daftar pengurus,
 - membuat laporan telah terbentuknya koperasi kepada yang berwenang
 - mengirim surat permohonan pengakuan badan hukum kepada kepala kantor direktorat koperasi setempat.

Permodalan Koperasi

Modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

Modal sendiri dapat berasal dari :

- simpanan pokok
- simpanan wajib
- dana cadangan
- hibah

Simpanan pokok, adalah jumlah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang harus disetorkan pada waktu masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.

Simpanan wajib, adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayar oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan. Simpanan wajib dapat diambil kembali dengan cara-cara yang diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan keputusan rapat anggota.

Dana cadangan, adalah sejumlah uang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha, yang dimaksud untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

Modal koperasi yang berasal dari penyeteroran anggota dapat berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela.

Simpanan sukarela, adalah suatu jumlah tertentu dalam nilai uang yang diserahkan oleh anggota atau bukan anggota kepada koperasi atas kehendak sendiri sebagai simpanan. Simpanan sukarela dapat diambil kembali setiap saat.

Selain dari modal sendiri untuk mengembangkan usahanya koperasi dapat menggunakan modal pinjaman dengan memperhatikan kelayakan dan kelangsungan usahanya.

Modal pinjaman dapat berasal dari :

- anggota
- koperasi lainnya dan atau anggotanya
- bank dan lembaga keuangan lainnya
- sumber lain yang sah

Pinjaman yang diperlukan dari anggota termasuk calon anggota yang memenuhi syarat. Pinjaman dari koperasi lainnya dan atau anggotanya didasari dengan perjanjian kerja sama antar koperasi.

Pinjaman dari Bank dan lembaga keuangan lainnya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber lainnya yang sah adalah pinjaman dari bukan anggota yang dilakukan tidak melalui penawaran secara umum. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sisa Hasil Usaha

Sisa hasil usaha adalah laba bersih atau pendapatan yang diperoleh dalam setahun dikurangi dengan penyusutan dan biaya-biaya dari tahun buku yang bersangkutan.

Sisa hasil usaha dapat dibagi atas sisa hasil usaha yang diperoleh dari para anggotanya dan sisa hasil usaha bukan dari transaksinya dengan para anggota.

Kedua jenis ini dapat dibedakan antara lain bahwa sisa hasil usaha dari anggota dapat dikembalikan kepada anggota sedangkan sisa hasil usaha yang diperoleh bukan dari anggota tidak dibagikan kepada anggota.

Sisa hasil usaha setelah dikurangi dengan bagian yang dikembalikan kepada anggota dapat dibagikan untuk :

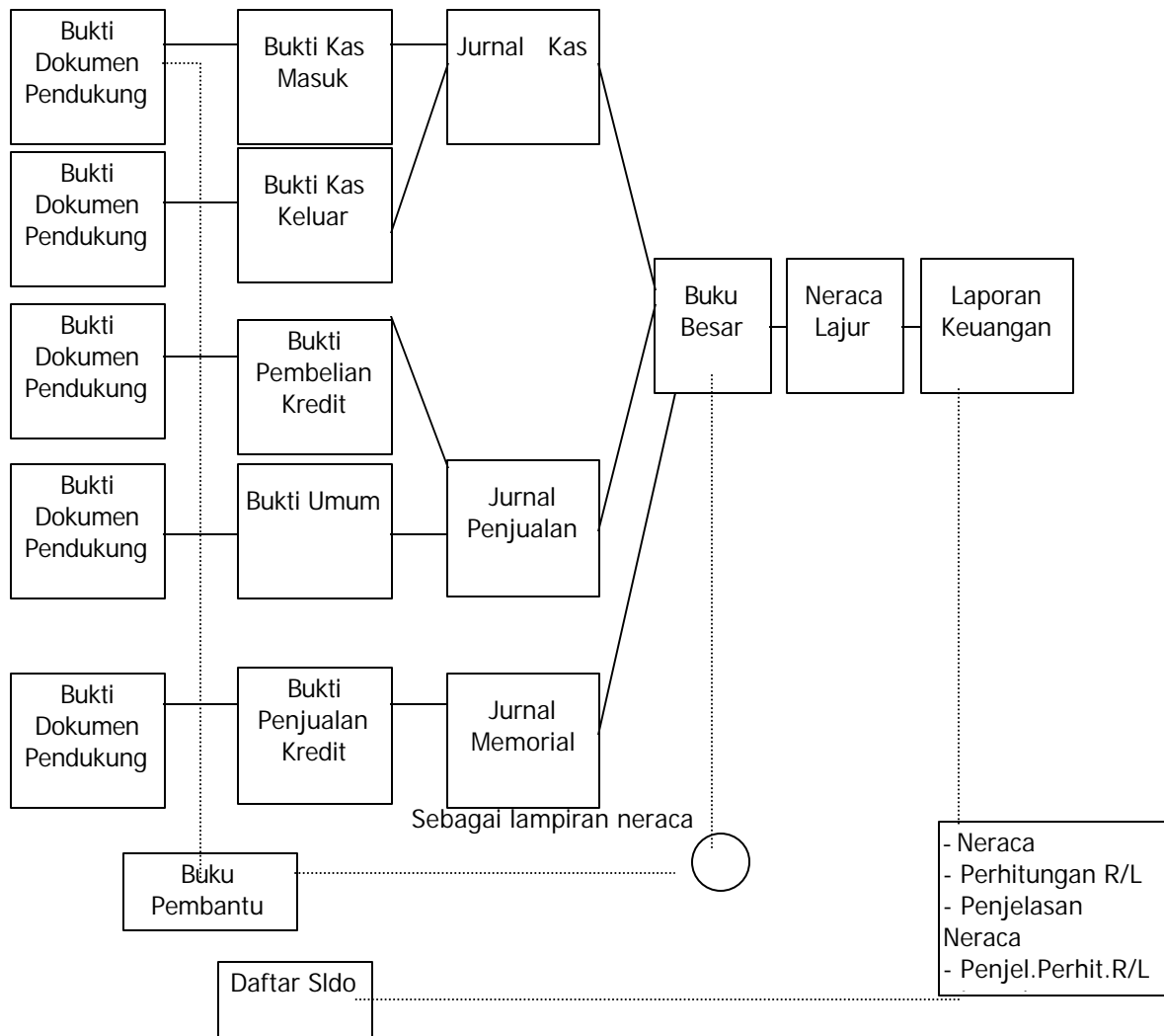
1. Cadangan koperasi
2. Dana pengurus
3. Dana pegawai/karyawan
4. Dana pendidikan koperasi
5. Dana pembangunan daerah kerja.

Penyusunan Laporan Keuangan

Proses penyusunan laporan keuangan koperasi dimulai dari proses akuntansi yaitu ;

1. pencatatan
2. penggolongan
3. peringkasan
4. pelaporan
5. analisis data keuangan dari koperasi yang bersangkutan.

Kegiatan dari proses penyusunan laporan keuangan untuk koperasi tersebut dapat dijelaskan dalam gambar berikut ini :



Bukti-bukti dokumen yang digunakan antara lain adalah ;

1. Bukti penerimaan kas
2. Bukti pengeluaran kas
3. Bukti faktur penjualan
4. Faktur pembelian
5. Bukti umum

Dan buku khusus yang digunakan antara lain ;

1. Buku Harian penerimaan kas
2. Buku Harian pengeluaran kas
3. Buku Harian penjualan
4. Buku Harian umum

Buku tambahan/pembantu (subsidiary ledgers) yang digunakan antara lain adalah:

1. Buku Kas Kasir
2. Kartu Simpanan Anggota
3. Kartu Persediaan

4. Kartu Piutang Anggota
5. Kartu Piutang bukan anggota
6. Kartu Utang
7. Kartu Inventaris
8. Kartu Biaya
9. Kartu Pembelian Anggota
10. Kartu Barang Titipan.

Contoh buku tambahan diatas tertera dibawah ini ;

Contoh Buku Kas Kasir.

Buku Kas Kasir

Halaman :

Bulan

Tgl.	Keterangan	Nomor Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa	PARAF KONTROL
JUMLAH Rp.						
Saldo dipindahkan ke hal _ Rp.						
Kontrol Jumlah Rp.						

Bendahara

Manager

K a s i r

Contoh Kartu Simpanan Anggota.

No. Agt. :

Nama Agt. :

Alamat :

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Simp. Pokok	Simp. Wajib	Simp. Sukarela	Simp.

Contoh Kartu Persediaan

Nama Barang Nomor Kartu
 Satuan

Tgl	No.	Keterangan	Debit			Kredit			Saldo		
			sat	hrp	jmlh	sat	hrp	jmlh	sat	hrp	jmlh

Contoh Kartu Piutang Anggota

No. Agt :
 Nama Agt :
 Alamat :

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Pinjaman Uang		Pinjaman Toko
			Pokok		

Contoh Kartu Piutang/Hutang Bukan Anggota

No.
 Nama :
 Alamat :
 Telp. No :

Tgl.	Nomor Bukti	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

Contoh Kartu Inventaris

No.

Nama Barang :

Tgl.	No. Bukti	Keterangan	Harga beli	Penyu-sutan	Harga buku	Tempat barang inventaris

Contoh Kartu Biaya

No.....

Nama Biaya

Tgl.	No. Bukti	Keterangan	Jumlah Pembayaran	Jumlah Keseluruhan

Contoh Kartu Pembelian Anggota

No. Agr :

Nama Agt :

Alamat :

Tgl.	No.	Keterangan	Pembelian		Jumlah Persediaan
			Tunai	Kredit	

Contoh Kartu Barang Titipan

No.

Nama Barang
 Nama Penitip

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Barang diterima			Barang dijual			Dibayar	Komisi
			Sat	H.Sat	Hrg	Sat	H.Sat	Hrg		

Contoh Kartu Rekening Buku Besar

Nama Rekening No. Rek

Tgl.	Uraian	D	K	Saldo	
				D	K

Sifat dan Keterbatasan pelaporan keuangan koperasi :

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

Standar Akuntansi Koperasi :

1. Laporan keuangan koperasi meliputi : neraca, perhitungan hasil usaha, laporan perubahan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan, serta laporan perubahan kekayaan bersih sebagai laporan keuangan tambahan.
2. Perhitungan hasil usaha harus dapat menunjukkan usaha yang berasal dari anggota dan bukan anggota.
3. Alokasi pendapatan dan beban kepada anggota dan bukan anggota pada perhitungan hasil usaha, berdasarkan perbandingan manfaat yang diterima oleh anggota dan bukan anggota. Namun hal demikian sulit dilaksanakan alokasi dapat dilakukan secara sistematis dan rasional. Metode alokasi pendapatan dan beban harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan koperasi bukan merupakan laporan keuangan konsolidasi dari koperasi-koperasi. Dalam hal terjadi penggabungan dua atau lebih koperasi menjadi satu badan hukum koperasi, maka dalam penggabungan tersebut perlu memperhatikan nilai aktiva bersih yang riil dan bilamana perlu melakukan penilaian kembali.
5. Koperasi mempunyai perusahaan dan unit-unit usaha yang berada di bawah pengelolaan, maka disusun laporan keuangan konsolidasi atau laporan keuangan gabungan.
6. Pendapatan yang diperoleh dari penjualan produk atau penyerahan produk atau penyerahan jasa kepada anggota dilaporkan secara terpisah pada perhitungan hasil usaha sebagai penjualan kepada anggota atau pendapatan dari anggota. Pendapatan sehubungan dengan transaksi penjualan produk atau penyerahan jasa kepada bukan anggota disajikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam PAI 1984.
7. Pendapatan yang realisasi penerimaannya belum pasti dicatat sebagai pendapatan ditangguhkan dan disajikan dalam kelompok kewajiban. Penjelasan secukupnya perlu diberikan dalam catatan atas laporan keuangan.
8. Harga pokok penjualan yang timbul sehubungan dengan transaksi penjualan produk kepada anggota disajikan secara terpisah pada perhitungan hasil usaha koperasi. Harga pokok penjualan yang timbul sehubungan dengan transaksi penjualan produk kepada bukan anggota disajikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam PAI 1984.
9. Beban yang terjadi karena aktivitas dalam kaitannya dengan program khusus merupakan pengorbanan ekonomis yang telah dimanfaatkan.
10. Beban harus disajikan secara terpisah antara beban usaha anggota dan bukan anggota. Pengalokasian beban usaha tersebut sedapat mungkin didasarkan atas perbandingan jumlah manfaat yang diterima. Dalam hal cara demikian sulit dilaksanakan, maka alokasi dapat dilakukan secara sistematis dan rasional. Metode koperasi yang digunakan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Masalah Akuntansi Koperasi.

Yang menjadi masalah dalam akuntansi untuk Koperasi adalah sebagai berikut ;

- I. Penyertaan masing-masing anggota
- II. Pembagian sisa hasil usaha.

I. Penyertaan masing-masing anggota.

Penyertaan para anggota terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Untuk ketiga macam simpanan anggota ini dicatat dalam jurnal dan buku besar dan juga dicatat dalam buku tambahan secara terperinci menurut nama-nama anggota.

Pencatatan perkiraan tersebut diatas diberi nama dengan ; Simpanan pokok, Simpanan wajib dan Simpanan sukarela, dapat dilihat dalam contoh dibawah ini :

Pada tanggal 1 Agustus 1999, didirikan Koperasi Dolinza dengan anggota sebanyak 50 (lima puluh) orang dengan ketentuan ;

- simpanan pokok Rp.25.000 tiap orang
- simpanan wajib Rp. 10.000 tiap orang per bulan.

Dalam bulan Agustus 1999, semua anggota melunasi simpanan pokok dan simpanan wajib, maka dicatat jurnalnya sebagai berikut ;

KETERANGAN	DEBET	KREDIT
Kas	1.750.000,-	
Simpanan Pokok		1.250.000,-
Simpanan Wajib		500.000,-

Jika anggota memberikan simpanan sukarela sebesar Rp.100.000 maka dicatat jurnalnya sebagai berikut :

KETERANGAN	DEBET	KREDIT
Kas	100.000,-	
Simpanan Sukarela		100.000,-

Dalam sebuah koperasi yang melakukan kegiatan usaha hanya dari dan untuk anggota maka transaksi pembelian dan penjualan di jurnal sebagai berikut :

KETERANGAN	DEBET	KREDIT
Pembelian	Rp.	
Kas (Utang)		Rp.
Kas (Piutang)	Rp.	
Penjualan		Rp.

Jika dalam koperasi selain melakukan kegiatan dari dan untuk anggota juga melakukan kegiatan yang bukan dari dan untuk anggota maka dalam buku besarnya terdapat masing-masing perkiraan pembelian dan penjualan dari dan untuk bukan anggota serta piutang dan hutang kepada bukan anggota.

Koperasi yang melakukan kegiatan usahanya untuk pihak ketiga (bukan anggota) terdapat beban bersama yang sulit dipisahkan misalnya penyusutan, biaya listrik/telepon, sewa dan lain lain yang digunakan untuk semua kegiatan usaha koperasi.

II. Pembagian Sisa Hasil Usaha.

Sisa Hasil Usaha koperasi dapat dibagi dalam dua kategori yaitu :

1. Sisa hasil usaha yang berasal dari usaha yang dilakukan untuk anggota.
2. Sisa hasil usaha yang berasal dari usaha yang dilakukan untuk pihak ketiga atau bukan anggota.

Sisa hasil usaha yang boleh dibagikan kepada para anggota hanyalah sisa hasil usaha yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar koperasi, dimana komponen dari sisa hasil usaha yang berasal dari anggota adalah sebagai berikut :

1. Cadangan koprasi.
2. Anggota sebanding dengan jasa yang diberikan
3. Dana pengurus
4. Dana pegawai/karyawan
5. Dana pendidikan koperasi

6. Dana sosial
7. Dana pembangunan daerah

Sedangkan hasil usaha yang berasal dari bukan anggota adalah sebagai berikut :

1. Cadangan koperasi.
2. Dana pengurus
3. Dana pegawai/karyawan
4. Dana pendidikan koperasi
5. Dana sosial
6. Dana pembangunan daerah

Sisa hasil usaha koperasi yang disediakan oleh koperasi bagi para anggotanya terdiri dari 2 macam yaitu :

1. Jasa modal yaitu bagian dari sisa hasil usaha yang disediakan untuk para anggota berdasarkan uang simpanan mereka, yang merupakan modal koperasi.
2. Jasa anggota yaitu bagian dari sisa hasil usaha yang disediakan untuk anggota seimbang dengan jasanya dalam usaha koperasi untuk memperoleh sisa hasil usaha.

Sebagian dari sisa hasil usaha (keuntungan) koperasi disisihkan dan dibukukan di sebelah kredit sebuah perkiraan dengan judul "cadangan". Cadangan ini dimaksudkan untuk memupuk modal koperasi sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan. Maka cadangan tidak boleh dibagikan kepada anggota walaupun pada waktu pembubaran. Cadangan koperasi disajikan di neraca pada kelompok modal.

Sisa hasil usaha koperasi yang berasal dari usaha diselenggarakan untuk para anggotanya tidak dikenakan pajak penghasilan sedangkan sisa hasil usaha berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk pihak ketiga (bukan anggota) dikenakan pajak penghasilan yang tarifnya sama dengan tarif pajak penghasilan persekutuan firma/komanditer.

Laporan keuangan Koperasi

Pada tiap akhir periode akuntansi koperasi membuat laporan keuangan dengan cara membuat terlebih dahulu neraca saldo dan keterangan yang diperlukan untuk pembuatan ayat penyesuaian yang disusun dalam sebuah neraca lajur, kemudian laporan keuangan yaitu Perhitungan Rugi-Laba yang disebut Perhitungan Hasil Usaha, Neraca dan Laporan Perubahan Modal disebut Ikhtisar Perubahan Posisi kekayaan bersih.

1. Perhitungan hasil usaha.

Koperasi ABC
Perhitungan Hasil Usaha
Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember
19..

	Anggota	Bukan Anggota	Jumlah
Penjualan bersih	x	x	x
Harga pokok penjualan	(x)	(x)	(x)
Hasil usaha bruto	x	x	x
Beban usaha	(x)	(x)	(x)
Sisa hasil usaha sebelum pajak penghasilan	x	x	x
Pajak Penghasilan	-	(x)	(x)
Sisa hasil usaha	x	x	x
	=====	=====	=====

2. Neraca Per 31 Desember 19..

Aktiva		
Aktiva Lancar :		
Kas dan Bank		Rp xx
Piutang usaha		<u>xx</u>
Jumlah aktiva lancar		<u>xx</u>
Aktiva Tetap :		
Tanah		xx
Gedung		xx
Akumulasi penyusutan		<u>xx</u>
Jumlah Aktiva Tetap.....		<u>xx</u>
Jumlah Aktiva		Rp xx
Kewajiban dan Modal		
Kewajiban Lancar :		
Utang usaha		Rp xx
Wesel bayar		xx
Sewa yang masih harus dibayar		xx
Simpanan sukarela		<u>xx</u>
Jumlah Kewajiban Lancar		<u>xx</u>
Kewajiban Jangka Panjang :		
Simpanan sukarela		xx
Kredit investasi		<u>xx</u>
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		<u>xx</u>
Modal :		
Simpanan pokok		xx
Simpanan wajib		xx
Cadangan koperasi		xx
Sisa hasil usaha yang belum dibagikan	<u>xx</u>	
Jumlah Modal		<u>xx</u>
Jumlah Kewajiban dan Modal		Rp xx

=====

3. Ikhtisar perubahan posisi kekayaan bersih

Koperasi ABC		
Ikhtisar Perubahan Posisi Kekayaan Bersih		
Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember		
19..		
Saldo modal awal tahun		x
Ditambah :		
Yang berasal dari :		
- Simpanan pokok	x	
- Simpanan wajib	x	
- Donasi	x	
- Cadangan	<u>x</u>	
Saldo modal akhir tahun		<u>x</u>
		x

=====

Pemeriksaan Koperasi

Pemeriksaan atas laporan keuangan badan usaha koperasi yang dilakukan oleh Koperasi Jasa Audit dan Kantor Akuntan Publik harus sesuai dengan norma pemeriksaan akuntan. Pemeriksaan ini mencakup pemeriksaan laporan keuangan yang

diperluas dengan aspek lainnya yaitu aspek organisasi, tata laksana, usaha, dan ekonomi diluar laporan keuangan sesuai dengan lingkup perjanjian penugasan.

Pemeriksaan koperasi bertujuan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan koperasi yang sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia yang diterapkan secara konsisten.

Dan memberikan saran perbaikan atas aspek organisasi, tata laksana, usaha dan ekonomi dalam kaitannya dengan pelaksanaan asas dan sendi dasar koperasi.

Ruang lingkup pemeriksaan laporan keuangan koperasi adalah neraca, perhitungan hasil usaha, laporan perubahan posisi keuangan dan catatan asas laporan keuangan, serta laporan keuangan kekayaan bersih sebagai laporan keuangan tambahan. Ruang lingkup ini dapat diperluas tergantung pada perjanjian penugasan yang dibuat oleh pemberi tugas dengan Koperasi Jasa Audit atau Kantor Akuntan Publik.

Surat penugasan berisi antara lain sifat pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan serta tanggung jawab dan kewajiban masing-masing pihak.

Ruang lingkup pemeriksaan aspek lain di luar laporan keuangan mencakup pengkajian, pengujian, dan penilaian terhadap aspek organisasi, tata laksana, usaha dan ekonomi dalam kaitannya dengan pelaksanaan asas dan sendi dasar koperasi. Pemeriksaan ini dapat mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan aspek tata laksana dan usaha koperasi yang diberikan serta memberikan saran perbaikan.

Penilaian sistem pengawasan intern koperasi.

Sistem pengawasan intern dalam rangka pemeriksaan akuntan publik atas laporan keuangan dapat dibagi 2 yaitu :

1. Pengawasan administratif yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi ini suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengawasan akuntansi terhadap transaksi.
2. Pengawasan akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Karena itu, pengawasan ini harus disusun sedemikian rupa, sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa :
 - a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun yang khusus.
 - b. Transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga ;
 1. memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan dan
 2. untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktivitas perusahaan.
 - c. Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
 - d. Pertanggungjawaban pencatatan akuntansi biaya dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Amin widjaja Tunggal , Akuntansi untuk Koperasi, Penerbit Rineka Cipta Jakarta. 1995.
2. Rollin Niswonger, Philip E. Fess, Accounting Principles 13 th Edition, International Business And Management Series.
3. Republik Indonesia : Undang-Undang No.12 Tahun 1967 Tentang Pokok-Pokok Perkoperasian; Republik Indonesia Jakarta.

4. Rochmat Soemitro ; Perseroan Terbatas dengan Undang-Undang Pajak Perseroan; PT Eresco, Jakarta - Bandung 1979.
5. Soemarso SR, Akuntansi Suatu Pengantar Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Edisi 1, 1983.