

LAMPIRAN

**PERATURAN MENTERI NEGARA
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 04/Per/M.KUKM/VII/2012
PEDOMAN UMUM AKUNTANSI KOPERASI
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN UMUM AKUNTANSI KOPERASI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tugas Pemerintah dalam membangun dan mengembangkan koperasi sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat adalah untuk 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. Oleh karena koperasi memiliki identitas, maka penerapan akuntansi dan penyampaian laporan keuangannya juga menunjukkan kekhususan dibanding dengan akuntansi dan laporan keuangan badan usaha lain pada umumnya.

Laporan keuangan koperasi menyajikan informasi yang menyangkut kondisi, kinerja dan perubahan posisi keuangan koperasi, yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan strategis untuk pengembangan koperasi.

Pedoman ini merupakan penyempurnaan atas Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Indonesia sebelumnya, yang berisi praktek penerapan akuntansi pada koperasi dengan memperhatikan perubahan pada perkembangan Standar Akuntansi Keuangan yang mengacu pada laporan keuangan internasional (*International Financial Reporting Standard* atau *IFRS*). Dewan Standar Akuntansi Keuangan, Ikatan Akuntan Indonesia pada tanggal 8 April 2011 telah menerbitkan Pernyataan Pencabutan Standar Akuntansi Keuangan 8 (PPSAK 8) atas pencabutan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 27 (PSAK 27) mengenai Akuntansi Koperasi.

Standar Akuntansi keuangan yang mengacu pada IFRS dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dan Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK Umum). Mengingat koperasi sejauh ini termasuk dalam entitas tanpa akuntabilitas publik, maka memberlakukan akuntansi koperasi dengan SAK ETAP.

Pedoman ini menetapkan bentuk, isi penyajian dan pengungkapan laporan keuangan koperasi untuk kepentingan internal koperasi maupun pihak lain selaku pengguna laporan keuangan koperasi. Pedoman ini merupakan acuan yang harus dipatuhi oleh koperasi dan aparat dalam melakukan pembinaan dalam menyusun laporan keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Pedoman Umum Akuntansi Koperasi adalah untuk menyediakan pedoman yang standar tentang penyajian laporan keuangan koperasi, sehingga membantu mempercepat pengurus dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan koperasi pada rapat anggota tahunan, maupun untuk tujuan-tujuan lain.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Umum Akuntansi Koperasi adalah untuk :

1. Memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam pengambilan keputusan dan menetapkan investasi pada koperasi;
2. Memberikan informasi mengenai perubahan aset, kewajiban dan ekuitas koperasi secara nyata;
3. Memberikan informasi bahwa pengelolaan usaha koperasi sesuai dengan tata nilai, jati diri koperasi;
4. Mengungkapkan informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan.

D. Ruang Lingkup

Pedoman umum akuntansi koperasi ini mengatur informasi keuangan koperasi yang disajikan dalam neraca, perhitungan hasil usaha, catatan atas laporan keuangan, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. 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 azas kekeluargaan, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
2. Koperasi Primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seorang.

3. **Koperasi Sekunder** adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum koperasi.
4. **Pedoman Umum Akuntansi Koperasi** adalah petunjuk yang memberikan arahan untuk penyusunan akuntansi koperasi yang mengatur akuntansi bagi badan usaha koperasi atas transaksi yang timbul dari hubungan koperasi dengan anggota dan non anggota dan/atau koperasi.
5. **Akuntansi Koperasi** adalah sistem pencatatan yang sistematis yang mencerminkan pengelolaan koperasi yang transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan nilai, norma dan prinsip koperasi.
6. **Pelayanan Kepada Anggota** adalah transaksi koperasi dengan anggota yang merupakan hubungan pelayanan barang/jasa.
7. **Penjualan Kepada Non Anggota** adalah transaksi koperasi dengan non anggota yang merupakan hubungan bisnis atas penjualan barang/jasa.
8. **Harga Pokok Penjualan** adalah pengorbanan ekonomis atau harga perolehan barang/jasa (harga beli) yang diperlukan koperasi untuk memperoleh pendapatan dalam periode tertentu.

BAB II

KARAKTERISTIK KHUSUS KOPERASI

A. Jatidiri Koperasi

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan;
2. Koperasi didirikan dan melakukan kegiatannya berdasarkan nilai-nilai : kejujuran, keterbukaan, tanggungjawab sosial dan peduli terhadap orang lain;
3. Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan sebagai landasan kehidupan koperasi, terdiri dari :
 - a. Keanggotaan bersifat suka rela dan terbuka
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
 - c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
 - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
 - e. Kemandirian
 - f. Pendidikan perkoperasian
 - g. Kerjasama antar koperasi

Keseluruhan prinsip koperasi ini merupakan esensi dan dasar kerja koperasi sebagai badan usaha dan merupakan ciri khas koperasi yang membedakannya dari badan usaha lain.

4. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Untuk itu koperasi mempunyai fungsi dan peran untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan usaha anggota pada umumnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan usahanya.
5. Anggota koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.

B. Identitas Koperasi

1. Karakteristik utama koperasi adalah posisi anggota koperasi sebagai pemilik sekaligus sebagai pengguna jasa koperasi. Berdasarkan hal tersebut, koperasi memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut :

- a. Koperasi dibentuk oleh anggota atas dasar kepentingan ekonomi yang sama;
 - b. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai kemandirian, kesetiakawanan, keadilan, persamaan dan demokrasi, tanggung jawab sosial serta kepedulian terhadap orang lain;
 - c. Koperasi didirikan, diatur, dikelola, diawasi serta dimanfaatkan oleh anggotanya;
 - d. Tugas pokok koperasi adalah melayani kebutuhan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota;
 - e. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sekitarnya.
2. Setiap anggota sebagai pemilik yang berkaitan erat dengan hak dan kewajiban, paling sedikit meliputi :
- a. Turut serta memberikan hak suara dalam proses pengambilan keputusan melalui rapat anggota/rapat anggota tahunan, antara lain :
 - 1) Mengesahkan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, peraturan khusus koperasi dan kebijakan strategis koperasi;
 - 2) Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan pengawas;
 - 3) Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas sebagai tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan koperasi;
 - 4) Menetapkan rencana kerja (RK) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi (RAPBK);
 - 5) Mengesahkan ketetapan operasional lainnya yang diagendakan.
 - b. Aktif melakukan pengawasan melalui sistem pengawasan yang berlaku pada saat rapat anggota, misalnya dalam bentuk :
 - 1) Menanggapi isi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, peraturan khusus dan kebijakan strategis koperasi dibidang organisasi-manajemen, pelayanan, usaha dan keuangan;
 - 2) Menanggapi laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas;
 - 3) Menanggapi rencana kerja pengurus dan pengawas koperasi;
 - 4) Menanggapi ketetapan operasional lain yang diagendakan.

- c. Aktif mengembangkan permodalan koperasi, baik modal yang menentukan kepemilikan (simpanan pokok, simpanan wajib dan lainnya) maupun modal yang tidak menentukan kepemilikan (simpanan sukarela, tabungan, simpanan berjangka dan simpanan lainnya);
 - d. Turut aktif menanggung resiko pada koperasi atas kerugian yang diderita koperasi, sebatas simpanan pokok, simpanan wajib dan modal penyertaan yang dimilikinya.
3. Partisipasi anggota sebagai pengguna diwujudkan dalam keaktifan memanfaatkan pelayanan koperasinya. Pada koperasi konsumen anggota aktif membeli barang/jasa kebutuhan konsumsi, pada koperasi produsen anggota aktif membeli barang/jasa untuk kebutuhan input produksinya dan pada koperasi simpan-pinjam anggota aktif menyimpan dan meminjam.
4. Berdasarkan karakteristik koperasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, maka pedoman ini mengatur perlakuan yang timbul dari hubungan pelayanan antara koperasi dengan anggotanya, transaksi antara koperasi dengan non anggota dan transaksi lain yang spesifik pada koperasi.
5. Transaksi koperasi dengan anggota yang merupakan hubungan khusus disebut hubungan pelayanan. Untuk transaksi koperasi dengan non anggota disebut hubungan bisnis. Perlakuan akuntansi yang timbul dari hubungan transaksi tersebut harus dipisahkan, dan mencerminkan implementasi prinsip, tujuan dan fungsi koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, dan masyarakat umum. Untuk laporan tertentu perlu dikonsolidasikan sedemikian rupa, sehingga mencerminkan kondisi dan prestasi koperasi dalam memberikan pelayanan kepada anggota dan berbisnis dengan non-anggota.

BAB III LAPORAN KEUANGAN

A. 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 :

1. Karakteristik yang bersifat spesifik dari laporan keuangan koperasi diantaranya adalah:

- a. Laporan keuangan merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus selama satu periode akuntansi, yang dapat dipakai sebagai bahan untuk menilai hasil kerja pengelolaan koperasi;
- b. Laporan keuangan koperasi merupakan bagian dari sistem pelaporan koperasi yang ditujukan untuk pihak internal maupun eksternal koperasi;
- c. Laporan keuangan koperasi harus berdayaguna bagi para anggotanya, sehingga pihak anggota dapat menilai manfaat ekonomi yang diberikan koperasi dan berguna juga untuk mengetahui :
 - 1) Prestasi unit kegiatan koperasi yang secara khusus bertugas memberikan pelayanan kepada para anggotanya selama satu periode akuntansi tertentu;
 - 2) Prestasi unit kegiatan koperasi yang secara khusus ditujukan untuk tujuan bisnis dengan non anggota selama satu periode akuntansi tertentu;
 - 3) Informasi penting lainnya yang mempengaruhi keadaan keuangan koperasi jangka pendek dan jangka panjang.

2. 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 yang memuat sekurang-kurangnya :

- 1) Neraca;
- 2) Perhitungan Hasil Usaha;
- 3) 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), yaitu :

- 4) laporan perubahan ekuitas (modal);
- 5) laporan arus kas.

B. 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 dalam pengambilan keputusan.

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. Substansi mengungguli bentuk

Transaksi dan peristiwa dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi;

6. Pertimbangan Sehat

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;

7. 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;

8. Dapat Dibandingkan

Pengguna 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 relatif;

9. 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;

10. 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 :

1. **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 dari kewajiban pada saat terjadinya kewajiban.

Pada saat pengakuan awal, aset tetap harus diukur sebesar biaya perolehan.

2. 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.

D. Dasar Akruwal

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

E. Akuntansi Koperasi

1. Jenis Transaksi Pada Koperasi.

a. Transaksi antara koperasi dengan anggotanya terdiri dari :

1) Transaksi setoran, dapat berbentuk :

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

2) Transaksi pelayanan, dapat berbentuk:

- a) Pelayanan dalam bentuk kegiatan penyaluran dan pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan anggota;
- b) Menyediakan dan menyalurkan kebutuhan input bagi kegiatan proses produksi usaha anggota;
- c) Pelayanan penyaluran barang/jasa yang dihasilkan anggota untuk dipasarkan;
- d) 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) Pengalokasian “beban perkoperasian”;
- 4) Pembentukan cadangan.

2. 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, dimana 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 diatas 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.

BAB IV AKUNTANSI ASET

A. Ketentuan Umum

1. Aset adalah kekayaan yang dimiliki dan dikelola koperasi untuk menjalankan operasional usaha;
2. Aset merupakan sumber daya yang dikuasai koperasi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh koperasi;
3. Aset yang diperoleh dari sumbangan, yang tidak terikat penggunaannya, diakui sebagai aset tetap.

B. Komponen Aset :

1. Aset lancar

a. Pengertian

Aset lancar yaitu aset yang memiliki masa manfaat kurang dari satu tahun.

Pengklasifikasian aset lancar antara lain :

- 1) Diperkirakan akan dapat direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan, dalam jangka waktu siklus operasi normal entitas;
- 2) Dimiliki untuk diperdagangkan (diperjual belikan);
- 3) Diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

b. Aset lancar meliputi komponen perkiraan :

1) Kas

adalah nilai mata uang kertas dan logam, baik dalam rupiah maupun mata uang asing sebagai alat pembayaran sah.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi kas diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Kas disajikan dalam pos aset lancar.

- Pengungkapan (dalam Catatan Laporan Keuangan).

Hal-hal yang harus dijelaskan seperti rincian jumlah uang kas.

2) Bank

Adalah simpanan koperasi pada bank tertentu yang likuid, seperti: tabungan, giro dan deposito serta simpanan lainnya.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi Bank diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Bank disajikan dalam pos aset lancar

- Pengungkapan

Hal-hal yang harus dijelaskan misalnya rincian simpanan/tabungan/giro/deposito pada bank-bank yang berbeda.

3) Surat berharga

Adalah investasi dalam berbagai bentuk surat berharga, yang dapat dicairkan dan diperjualbelikan dalam bentuk tunai setiap saat;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos aset lancar.

- Pengungkapan

Rincian surat berharga yang dimiliki koperasi.

4) Piutang Usaha

Adalah tagihan koperasi sebagai akibat penyerahan barang/jasa kepada pihak lain yang tidak dibayar secara tunai.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya

- Penyajian

Disajikan pada pos aset lancar.

- Pengungkapan

Rincian piutang usaha koperasi pada pihak lain.

5) Piutang Pinjaman Anggota

Adalah tagihan koperasi sebagai akibat transaksi pemberian pinjaman (tunai/kredit berupa barang/jasa) kepada anggota.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya
- Penyajian
Disajikan pada pos aset lancar
- Pengungkapan
Rincian piutang pinjaman dari masing-masing anggota

6) Piutang Pinjaman Non anggota

Adalah tagihan koperasi sebagai akibat transaksi pemberian pinjaman (tunai/kredit berupa barang/jasa) kepada non anggota.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset lancar.
- Pengungkapan
Rincian piutang pinjaman dari masing-masing non anggota.

7) Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Adalah penyisihan nilai tertentu, sebagai “pengurang nilai nominal” piutang pinjaman atas terjadinya kemungkinan risiko piutang tak tertagih, yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian akibat pemberian piutang pinjaman.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Koperasi dapat membentuk pos penyisihan kerugian akibat pemberian piutang pinjaman, yang nilainya disesuaikan dengan perkiraan piutang tak tertagih setiap periode.
- Penyajian
Saldo penyisihan piutang tak tertagih disajikan sebagai pos pengurang dari pinjaman.
- Pengungkapan
Kebijakan akuntansi, metode penyisihan piutang tak tertagih, pengelolaan piutang bermasalah.

8) Persediaan

Adalah nilai kekayaan koperasi yang diinvestasikan dalam bentuk persediaan, baik persediaan dalam bentuk bahan baku, bahan setengah jadi, maupun barang jadi untuk diperdagangkan dalam rangka memberikan pelayanan kepada anggota dan penyelenggaraan transaksi dengan non anggota;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos aset lancar.

- Pengungkapan

Rincian per jenis persediaan pada koperasi.

9) Biaya dibayar dimuka

Adalah sejumlah dana yang telah dibayarkan kepada pihak lain untuk memperoleh manfaat barang/jasa tertentu. Contoh sewa gedung yang dibayar dimuka untuk jangka waktu tertentu lebih dari satu periode akuntansi.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan dalam pos aset lancar.

- Pengungkapan

Hal-hal penting yang berkaitan dengan perjanjian.

10) Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

Adalah berbagai jenis pendapatan koperasi yang sudah dapat diakui sebagai pendapatan tetapi belum dapat diterima oleh koperasi;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan dalam pos aset lancar.

- Pengungkapan

Hal-hal penting yang berkaitan dengan perjanjian.

11) Aset Lancar Lain

Adalah aset yang tidak termasuk sebagaimana pada butir 1 sampai dengan 10 di atas.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya

- Penyajian

Disajikan dalam pos aset lancar.

- Pengungkapan

Hal-hal penting yang berkaitan dengan perjanjian.

2. Aset Tidak Lancar

a. Pengertian

Aset tidak lancar adalah aset yang terdiri dari beberapa macam aset, masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi, dimiliki serta digunakan dalam kegiatan operasional dengan kompensasi penggunaan berupa biaya depresiasi (penyusutan).

b. Aset tidak lancar meliputi komponen perkiraan :

1) Investasi Jangka Panjang

Adalah aset atau kekayaan yang diinvestasikan pada koperasi sekunder, koperasi lain atau perusahaan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun tidak dapat dicairkan, berupa simpanan atau penyertaan modal.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset tidak lancar dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos aset tidak lancar.

- Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diinformasikan seperti rincian dari macam investasinya, perjanjian, evaluasi prospek.

2) Properti Investasi

Adalah properti (tanah atau bangunan atau bagian dari suatu bangunan atau kedua-duanya) yang dikuasai (oleh pemilik/koperasi atau lessee melalui sewa pembiayaan) dan dapat menghasilkan sewa atau kenaikan nilai atau kedua-duanya. Properti investasi tidak digunakan untuk kegiatan

produksi atau penyediaan barang/jasa, tujuan administratif, atau dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset tidak lancar dan dicatat sebesar nilai perolehannya.

- Penyajian

Disajikan pada pos aset tidak lancar.

- Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diinformasikan seperti sumber perolehan, rincian atas aset tidak lancar tersebut.

3) Akumulasi Penyusutan Properti Investasi

Adalah “pengurang nilai perolehan” suatu properti investasi, sebagai akibat penggunaan dan berlalunya waktu. Akumulasi penyusutan dilakukan secara sistematis selama awal penggunaan sampai dengan umur manfaatnya.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai beban untuk periode yang bersangkutan dan nilainya disesuaikan dengan metode penyusutan properti investasi koperasi bersangkutan.

- Penyajian

Saldo akumulasi penyusutan properti investasi disajikan sebagai pos pengurang nilai perolehan dari aset tidak lancar.

- Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan meliputi metode penyusutan dan umur manfaat yang digunakan.

4) Aset Tetap

Adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan produksi, atau penyediaan barang/jasa untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan digunakan lebih dari satu periode. Aset tetap mencakup perkiraan :

a) Tanah/Hak Atas Tanah

Adalah kekayaan yang diinvestasikan dalam bentuk hak atas tanah;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset tetap dan dicatat sebesar nilai perolehan.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset tetap
- Pengungkapan
Hal-hal yang perlu diinformasikan seperti sumber perolehan, rincian atas aset dan waktu hak penggunaan.

b) Bangunan

Adalah kekayaan yang diinvestasikan dalam bentuk berbagai bangunan;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset tetap dan dicatat sebesar nilai perolehannya.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset tetap.
- Pengungkapan
Hal-hal yang perlu diinformasikan seperti sumber perolehan, rincian atas aset dan metode penyusutannya.

c) Mesin dan Kendaraan

Adalah kekayaan yang diinvestasikan dalam bentuk berbagai jenis mesin, kendaraan atau peralatan produksi;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset tetap dan dicatat sebesar nilai perolehannya.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset tetap
- Pengungkapan
Hal-hal yang perlu diinformasikan seperti sumber perolehan, rincian atas mesin, kendaraan dan peralatan produksi serta metode penyusutannya.

d) Inventaris dan Peralatan Kantor

Adalah kekayaan yang diinvestasikan dalam bentuk berbagai bentuk inventaris dan peralatan kantor;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai aset tetap dan dicatat sebesar nilai perolehannya

- Penyajian

Disajikan pada pos aset tetap

- Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diinformasikan seperti sumber perolehan, rincian atas inventaris dan metode penyusutannya.

5) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap,

Adalah “pengurang nilai perolehan” suatu aset tetap yang dimiliki koperasi, sebagai akibat dari penggunaan dan berlalunya waktu. Akumulasi penyusutan dilakukan secara sistematis selama awal penggunaan sampai dengan umur manfaatnya.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai beban untuk periode yang bersangkutan yang nilainya disesuaikan dengan metode penyusutan aset tetap koperasi yang bersangkutan.

- Penyajian

Saldo akumulasi penyusutan disajikan sebagai pos pengurang dari aset tetap.

- Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan seperti metode penyusutan yang digunakan, umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan dan sebagainya.

6) Aset Tidak Berwujud

Adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi namun tidak mempunyai wujud fisik. Dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan produksi atau disewakan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif. Contoh aset tidak berwujud antara lain: hak paten, hak cipta, hak pengusaha hutan, kuota impor/ekspor, waralaba.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Nilai aset tidak berwujud dicatat sesuai dengan nilai perolehan, dan mempunyai masa manfaat ekonomis serta dapat diukur secara andal.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset tidak lancar.
- Pengungkapan
Hal-hal yang perlu diinformasikan :
 - a) Umur manfaat atau tarif amortisasi;
 - b) Metode amortisasi;
 - c) Akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
 - d) Unsur pada laporan perhitungan hasil usaha yang didalamnya terdapat amortisasi aset tidak berwujud;
 - e) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, amortisasi dan perubahan lainnya secara terpisah.

7) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Adalah “pengurang nilai perolehan” suatu aset tidak berwujud yang dimiliki koperasi, sebagai akibat dari penggunaan dan berlalunya waktu. Akumulasi amortisasi aset tidak berwujud dilakukan secara sistematis selama awal penggunaan sampai dengan umur manfaatnya.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Amortisasi aset tidak berwujud untuk setiap periode diakui sebagai beban untuk periode yang bersangkutan yang nilainya disesuaikan dengan metode amortisasi aset tidak berwujud koperasi yang bersangkutan.
- Penyajian
Saldo akumulasi amortisasi disajikan sebagai pos pengurang dari aset tidak berwujud.
- Pengungkapan
Hal-hal yang perlu diungkapkan seperti metode amortisasi yang digunakan, umur manfaat atau tarif amortisasi yang digunakan.

8) Aset Tidak Lancar Lain

Adalah aset yang tidak termasuk sebagaimana pada butir 1 sampai dengan 7 seperti bangunan yang belum selesai dibangun.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset tidak tetap lain dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset tidak lancar lain.
- Pengungkapan
Hal-hal yang perlu diinformasikan seperti sumber perolehan, rincian atas aset tidak lancar lain.

BAB V

AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Ketentuan Umum

1. 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.
2. Kewajiban merupakan tanggungjawab koperasi saat ini, yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan akan membutuhkan sumber daya ekonomi.
3. 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.
4. 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.

B. Komponen Kewajiban

1. Kewajiban jangka pendek

a. Pengertian

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.

b. Kewajiban jangka pendek meliputi perkiraan antara lain :

1) Simpanan Anggota,

Adalah 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
Disajikan pada pos kewajiban jangka pendek
- Pengungkapan
Rincian dari jenis simpanan dan informasi lain yang diperlukan.

2) SHU Bagian Anggota

Adalah sisa hasil usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan lain dari koperasi, sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Pengaturan bagian SHU untuk keperluan lain diatur dalam keputusan rapat anggota.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka pendek dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos kewajiban jangka pendek.
- Pengungkapan
Rincian bagian SHU yang dibagikan dan informasi lain yang diperlukan.

3) Utang Usaha

Adalah utang koperasi kepada pihak lain sebagai kebutuhan/akibat transaksi bisnis koperasi.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka pendek dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos kewajiban jangka pendek.
- Pengungkapan
Rincian dari utang usaha koperasi dan informasi lain meliputi jangka waktu, tingkat bunga, agunan dan tata cara pelunasan yang diperlukan.

4) Utang Bank/Lembaga Keuangan Lain

Adalah utang kepada bank/lembaga keuangan lain untuk memenuhi kebutuhan modal kerja dan transaksi bisnis koperasi, yang dilakukan dengan proses penarikan kredit/pembiayaan.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka pendek dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos kewajiban jangka pendek.

- Pengungkapan

Rincian dari utang koperasi kepada bank/lembaga keuangan lain dan informasi lain yang diperlukan baik berupa utang pokok maupun bunga yang jatuh tempo satu tahun/periode akuntansi.

5) Utang Jangka Pendek lainnya

Adalah utang koperasi jangka pendek lain, kepada pihak lain yang harus dilunasi paling lama dalam satu periode akuntansi;

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka pendek dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos kewajiban jangka pendek.

- Pengungkapan

Rincian jenis utang koperasi jangka pendek lain kepada pihak lain dan informasi lain yang diperlukan baik berupa utang pokok maupun bunga yang jatuh tempo satu tahun/periode akuntansi

6) Beban yang masih harus dibayar

Adalah beban yang telah terjadi, tetapi belum dapat dicatat di akun beban.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka pendek dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian
Disajikan pada pos kewajiban jangka pendek.
- Pengungkapan
Rincian dari jenis beban yang masih harus dibayar dan informasi lain yang diperlukan.

7) Pendapatan diterima dimuka

Adalah akun yang awalnya dicatat sebagai kewajiban karena kasnya diterima dimuka padahal jasa atau barangnya belum diberikan kepada pelanggan. Kewajiban ini kemudian berubah menjadi pendapatan seiring dengan berlalunya waktu atau melalui operasi normal usaha.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka pendek dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos kewajiban jangka pendek.
- Pengungkapan
Rincian dari jenis pendapatan diterima dimuka dan informasi lain yang diperlukan.

2. Kewajiban jangka panjang

a. Pengertian

Kewajiban jangka panjang adalah utang koperasi yang digunakan untuk kebutuhan investasi dan/atau kebutuhan lainnya, dan dapat dilunasi lebih dari satu tahun.

b. Kewajiban jangka panjang meliputi perkiraan antara lain :

1) Utang Bank/Lembaga Keuangan Lain

Adalah utang kepada bank/lembaga keuangan lain untuk memenuhi kebutuhan investasi dan/atau kebutuhan lain, yang dilakukan dengan proses penarikan kredit/pembiayaan.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka panjang dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos kewajiban jangka panjang.

- Pengungkapan

Rincian dari utang koperasi kepada bank/lembaga keuangan lain dan informasi lain yang diperlukan baik berupa utang pokok, bunga, agunan, jangka waktu dan tata cara pelunasan.

2) **Kewajiban Imbalan Pasca Kerja**

Adalah imbalan kerja (selain pesangon pemutusan kerja) yang terutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka panjang dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos kewajiban jangka panjang.

- Pengungkapan

Rincian dari kewajiban imbalan pasca kerja dan informasi lain yang diperlukan.

3) **Kewajiban Jangka Panjang Lainnya**

Adalah kewajiban jangka panjang lainnya, baik kepada lembaga keuangan lain serta pihak lain, untuk memenuhi kebutuhan investasi dan atau kebutuhan lain, yang dilakukan dengan proses penarikan kredit/pembiayaan dan penyertaan modal.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Transaksi diakui sebagai kewajiban jangka panjang dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos kewajiban jangka panjang.

- Pengungkapan

Rincian dari jenis utang jangka panjang lain dan informasi lain yang diperlukan berupa nilai penyertaan modal, bagi hasil, jangka waktu dan tata cara pelunasan.

BAB VI AKUNTANSI EKUITAS

A. Ketentuan Umum

1. Ekuitas adalah modal yang mempunyai ciri :

- a. Berasal dari anggota, dan atau berasal dari sumber dalam koperasi seperti cadangan, SHU tahun berjalan dan berasal dari sumber luar koperasi seperti hibah;
- b. 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;
- c. Tidak dapat dipindahtangankan, namun dapat diambil kembali pada saat anggota keluar dari keanggotaannya, atau jika koperasi bubar, setelah kewajiban-kewajiban koperasi diselesaikan.

2. Ekuitas koperasi terdiri dari modal anggota yang berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan lain yang berciri seperti simpanan pokok atau simpanan wajib; modal sumbangan/hibah; cadangan dan sisa hasil usaha (SHU) tahun berjalan.

B. Komponen Ekuitas

Rincian sumber modal koperasi yang diakui adalah sebagai berikut :

1. Simpanan Pokok

Adalah sejumlah uang yang sama banyaknya, yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Simpanan pokok diakui sebagai ekuitas dan dicatat sebesar nilai nominalnya, mencakup nilai simpanan pokok pendiri dan nilai penyeteraan yang ditetapkan dalam anggaran rumah tangga koperasi.

- Penyajian

Disajikan pada pos simpanan pokok pada kelompok ekuitas.

- Pengungkapan

Simpanan pokok yang belum dilunasi maupun dalam hal nilai penyeteraan simpanan pokok, diungkapkan dalam penjelasan laporan keuangan.

2. Simpanan Wajib.

Adalah sejumlah simpanan yang tidak harus sama besarnya, yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi selama yang bersangkutan menjadi anggota. Simpanan wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Simpanan wajib diakui sebagai ekuitas dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos simpanan wajib pada kelompok ekuitas.

- Pengungkapan

Simpanan wajib yang belum dilunasi, diungkapkan dalam penjelasan laporan keuangan.

3. Hibah/Modal Sumbangan

Adalah sejumlah uang atau barang modal yang mempunyai nilai yang dapat diukur dalam unit moneter, yang diterima dari pihak lain berupa hibah yang mengikat dan yang tidak mengikat, baik berupa aset tetap atau aset lainnya. Hibah/modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota;

- Pengakuan dan Pengukuran (Perlakuan)

Modal sumbangan diakui sebagai ekuitas dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian.

Disajikan pada pos hibah/modal sumbangan pada kelompok ekuitas.

- Pengungkapan

Hal yang perlu diungkapkan yaitu hibah/modal sumbangan, yang terikat dan tidak terikat serta dicatat dalam penjelasan laporan keuangan.

4. Sisa Hasil Usaha (SHU) Tahun Berjalan.

a. Sisa Hasil Usaha adalah penjualan barang/jasa sebagai pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu periode akuntansi dikurangi dengan biaya operasional, penyusutan dan biaya-biaya lain, termasuk pajak dalam satu periode akuntansi bersangkutan;

- b. Sisa Hasil Usaha setelah dikurangi dengan cadangan dibagikan kepada anggota dan sebagian digunakan untuk keperluan penyelenggaraan pendidikan perkoperasian;
- c. Selain untuk memenuhi kebutuhan cadangan, anggota maupun dana pendidikan, koperasi dapat membagi Sisa Hasil Usaha untuk keperluan lain, menurut keputusan rapat anggota atau ketentuan anggaran dasar, atau ketentuan yang berlaku pada koperasi bersangkutan, misalnya untuk kebutuhan dana sosial, dana pengurus, dan sebagainya;
- d. Dalam hal jumlah pembagian SHU telah diatur dengan jelas, maka bagian Sisa Hasil Usaha yang bukan menjadi hak koperasi, diakui sebagai kewajiban. Bagian SHU yang merupakan hak koperasi diakui sebagai cadangan dan merupakan ekuitas koperasi;
- e. Apabila jumlah pembagiannya belum diatur secara jelas, maka Sisa Hasil Usaha tersebut dicatat sebagai SHU tahun berjalan serta harus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

- Pengakuan dan Pengukuran (Perlakuan).

Sisa Hasil Usaha yang menjadi hak koperasi diakui sebagai cadangan merupakan ekuitas koperasi serta dicatat sebesar nilai nominalnya;

Sisa Hasil Usaha yang tidak menjadi hak koperasi diakui sebagai kewajiban dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian.

Disajikan pada pos Sisa Hasil Usaha tahun berjalan pada kelompok ekuitas.

- Pengungkapan

Hal yang perlu diungkapkan adalah pembagian SHU koperasi tahun berjalan.

5. Cadangan

- a. Cadangan adalah bagian dari Sisa Hasil Usaha yang disisihkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota;
- b. Cadangan yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha merupakan ekuitas koperasi yang tidak dapat dibagikan kepada anggota;
- c. Pembentukan cadangan ditujukan untuk pengembangan usaha koperasi dan untuk menutup kerugian koperasi apabila diperlukan;

d. Penggunaan cadangan untuk tujuan pemupukan modal dan tujuan resiko diatur dalam ketentuan anggaran dasar koperasi dengan mempertimbangkan kepentingan pengembangan usaha koperasi.

- Pengakuan dan Pengukuran (Perlakuan)

Cadangan koperasi diakui sebagai ekuitas dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos Cadangan pada kelompok ekuitas.

- Pengungkapan

Hal yang perlu diungkapkan adalah tujuan dan penggunaan cadangan.

BAB VII PERHITUNGAN HASIL USAHA

A. Ketentuan Umum

1. Perhitungan Hasil Usaha adalah laporan yang menggambarkan hasil usaha koperasi dalam satu periode akuntansi.
2. Penyajian akhir dari perhitungan hasil usaha disebut SHU (Sisa Hasil Usaha). SHU bukan semata-mata mengukur besaran laba tetapi juga menggambarkan manfaat lain bagi anggota.

B. Komponen Perhitungan Hasil Usaha

1. Pelayanan Anggota

- a. Adalah pendapatan atau penghasilan yang bersumber dari aktivitas utama usaha koperasi dengan anggota. Pelayanan ini terdiri dari :
 - 1) Pelayanan bruto anggota yaitu pendapatan koperasi yang timbul dari transaksi pelayanan ekonomi kepada anggota;
 - 2) Beban pokok pelayanan yaitu nilai beli yang dikeluarkan ditambah biaya perolehan hingga barang/jasa siap dijual dengan anggota dalam satu periode akuntansi.
- b. Total pelayanan anggota dikurangi dengan beban pokok pelayanan merupakan pelayanan neto anggota.

2. Pendapatan dari Non Anggota

- a. Adalah pendapatan atau penghasilan yang bersumber dari aktivitas utama usaha koperasi dengan non anggota. Pendapatan barang/jasa ini terdiri dari :
 - 1) Penjualan barang/jasa kepada non anggota yaitu pendapatan koperasi yang timbul dari transaksi bisnis dengan pihak non anggota.
 - 2) Beban pokok penjualan non anggota yaitu nilai beli yang dikeluarkan ditambah biaya perolehan hingga barang/jasa siap dijual dengan non anggota dalam satu periode akuntansi.
- b. Total penjualan barang/jasa kepada non anggota dikurangi beban pokok penjualan pada non anggota merupakan laba/rugi non anggota.
- c. Ilustrasi komponen perhitungan beban pokok penjualan bagi koperasi konsumen/pemasaran :

- Persediaan barang awal periode	Rp.xxx
- Pembelian barang periode yang bersangkutan	<u>Rp.xxx</u>
- Persediaan barang tersedia untuk dijual	Rp.xxx
- Persediaan barang akhir periode	<u>(Rp.xxx)</u>
- Beban Pokok/Harga Pokok Penjualan	Rp.xxx
d. Ilustrasi komponen perhitungan beban pokok penjualan bagi kegiatan produksi barang/jasa :	
- Persediaan bahan baku awal periode	Rp.xxx
- Pembelian bahan baku periode yang bersangkutan	<u>Rp.xxx</u>
- Persediaan bahan baku tersedia untuk digunakan	Rp.xxx
- Persediaan bahan baku akhir periode	<u>(Rp.xxx)</u>
(1) Bahan baku yang dipakai dalam produksi	Rp.xxx
(2) Biaya tenaga kerja langsung	Rp.xxx
(3) Biaya overhead pabrik	<u>Rp.xxx</u>
Total Biaya Produksi	Rp.xxx
(+ Persediaan barang dalam proses awal periode	Rp.xxx
(-)Persediaan barang dalam proses akhir periode	<u>(Rp.xxx)</u>
Beban Pokok Produksi	Rp.xxx
(+ Persediaan barang jadi awal periode	Rp.xxx
(-) Persediaan barang jadi akhir periode	<u>(Rp.xxx)</u>
Beban Pokok Penjualan	Rp.xxx

3. Sisa Hasil Usaha Kotor

Adalah penjumlahan dari pelayanan neto anggota dan laba/rugi dengan non anggota.

4. Beban Operasional

a. Adalah biaya yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas penjualan barang/jasa oleh koperasi kepada anggota dan non anggota.

b. Komponen Beban operasional meliputi :

- 1) **Beban Usaha**, adalah biaya-biaya yang dikeluarkan oleh koperasi yang berkaitan langsung dengan kegiatan usaha penjualan barang/jasa koperasi, meliputi biaya administrasi, umum dan penjualan diantaranya:

- a) Biaya gaji karyawan;
 - b) Biaya alat tulis kantor;
 - c) Biaya perjalanan dinas yang berkaitan dengan kegiatan penjualan barang/jasa;
 - d) Biaya upah;
 - e) Biaya penyusutan dan amortisasi;
 - f) Biaya listrik;
 - g) Biaya telephone;
 - h) Biaya promosi.
- 2) **Beban Perkoperasian**, adalah biaya yang dikeluarkan oleh koperasi yang tidak berkaitan langsung dengan kegiatan operasional koperasi tersebut, tetapi ditujukan untuk pengembangan organisasi koperasi diantaranya: biaya pendidikan dan latihan SDM koperasi, biaya rapat organisasi, biaya pengembangan wilayah kerja, honor pengurus/pengawas dan biaya lain yang berkaitan dengan perkoperasian.
- 3) **Beban Operasional Lainnya**, adalah biaya operasional lainnya yang tidak dapat dikelompokkan pada beban usaha dan beban perkoperasian.

5. Pendapatan dan atau Beban Lainnya

- a) **Pendapatan Lain**, adalah pendapatan yang diterima sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha yang bukan merupakan aktivitas utama usaha koperasi. Diantaranya: pendapatan bunga (koperasi konsumsi/produksi/pemasaran), pendapatan deviden, keuntungan penjualan aset.
- b) **Beban Lainnya**, adalah beban yang dikeluarkan oleh koperasi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha yang bukan merupakan aktivitas utama usaha koperasi. Diantaranya berupa : beban bunga (koperasi konsumen/produksi/pemasaran), kerugian penjualan aset.

6. Beban Pajak

Adalah beban yang dikeluarkan koperasi berkaitan dengan ketentuan perpajakan. Jenis Pajak Penghasilan (PPh).

7. Sisa Hasil Usaha Setelah Pajak

Pos ini mencantumkan besaran sisa hasil usaha bersih setelah pajak.

BAB VIII

LAPORAN ARUS KAS

A. Ketentuan Umum

1. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar uang tunai atau setara tunai.
2. Laporan arus kas menyediakan informasi tentang perubahan uang tunai dan setara tunai dalam satu entitas untuk periode yang dilaporkan dalam komponen yang terpisah, terdiri dari : aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

B. Komponen Arus Kas

1. Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi, adalah arus kas yang berasal dari aktivitas utama koperasi. Arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa serta kondisi lain yang mempengaruhi besaran SHU, diantaranya :

- a. Penerimaan kas dari penjualan barang/jasa;
- b. Penerimaan kas dari royalti, fee, komisi dan pendapatan lain;
- c. Pembayaran kas kepada pemasok barang/jasa;
- d. Pembayaran kas kepada dan atas nama karyawan;
- e. Pembayaran kas atau restitusi pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasi secara khusus sebagai bagian dari aktivitas pendanaan dan investasi;
- f. Penerimaan dan pembayaran kas dari investasi, pinjaman dan kontrak lainnya yang dimiliki untuk tujuan perdagangan yang sejenis dengan persediaan yang dimaksudkan untuk dijual kembali.

2. Aktivitas Investasi

Aktivitas Investasi adalah arus kas penerimaan dan pengeluaran sehubungan dari sumber daya yang digunakan untuk tujuan menghasilkan pendapatan masa depan, diantaranya:

- a. Penjualan Surat Berharga;
- b. Penjualan investasi jangka panjang;
- c. Penjualan properti investasi;
- d. Penjualan aset tetap;
- e. Perolehan surat berharga;

- f. Perolehan investasi jangka panjang;
- g. Perolehan properti investasi;
- h. Perolehan aset tetap.

3. Aktivitas Pendanaan

Aktivitas pendanaan adalah arus kas penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan sumber pendanaan untuk tujuan menghasilkan pendapatan masa depan, diantaranya:

- a. Penerimaan kas dari simpanan pokok;
- b. Penerimaan kas dari simpanan wajib;
- c. Penerimaan kas dari hibah/modal sumbangan;
- d. Penerimaan kas dari surat utang;
- e. Penerimaan kas dari pinjaman bank/lembaga keuangan lain;
- f. Pengeluaran kas untuk pengembalian simpanan pokok;
- g. Pengeluaran kas untuk pengembalian simpanan wajib;
- h. Pengeluaran kas untuk pembayaran surat utang;
- i. Pengeluaran kas untuk pengembalian pinjaman bank/lembaga keuangan lain.

BAB IX

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

A. Ketentuan Umum

1. Laporan perubahan ekuitas bertujuan menyajikan laba/rugi koperasi untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut.
2. Informasi yang disajikan di laporan perubahan ekuitas meliputi:
 - a. Laba/rugi untuk periode;
 - b. Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam ekuitas;
 - c. Pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui, sesuai kebijakan akuntansi, estimasi, dan kesalahan untuk setiap komponen ekuitas;
 - d. Rekonsiliasi antara jumlah yang tercatat pada awal dan akhir periode untuk setiap komponen ekuitas, yang menunjukkan perubahan secara terpisah dari :
 - 1) Laba/rugi;
 - 2) Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam ekuitas;
 - 3) Jumlah SHU yang dibagikan dan distribusi lain untuk anggota, yang menunjukkan secara terpisah komponen simpanan anggota.

B. Komponen Laporan Perubahan Ekuitas

Komponen Laporan Perubahan Ekuitas menunjukkan perubahan dari simpanan pokok, simpanan wajib, Hibah, cadangan, SHU Yang Tidak dibagikan pada periode akuntansi.

BAB X

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Ketentuan Umum

1. Catatan atas laporan keuangan koperasi harus memuat pengungkapan kebijakan koperasi yang mengakibatkan perubahan perlakuan akuntansi dan pengungkapan informasi lainnya. Perlakuan akuntansi yang harus diungkapkan atau diinformasikan antara lain :
 - a. Kebijakan akuntansi tentang aset tetap, penilaian persediaan, piutang dan sebagainya, diantaranya memuat:
 - 1) Pengakuan, perlakuan dan kebijakan akuntansi mengenai aset tetap, diantaranya :
 - a) Aset tetap milik koperasi yang berasal dari sumbangan;
 - b) Syarat-syarat penggunaan aset tetap dari sumbangan;
 - c) Kebijakan penetapan umur ekonomi/teknik serta metode penyusutan;
 - d) Hal-hal ini yang dianggap penting mengenai aset tetap.
 - 2) Kebijakan akuntansi tentang persediaan, seperti :
 - a) Jenis-jenis persediaan;
 - b) Metode penilaian persediaan yang digunakan;
 - c) Perlakuan permasalahan khusus yang berhubungan dengan persediaan;
 - d) Metode pencatatan persediaan yang digunakan.
 - 3) Kebijakan akuntansi mengenai piutang, seperti :
 - a) Jenis-jenis piutang;
 - b) Penetapan piutang tak tertagih;
 - c) Persyaratan kredit dan syarat-syarat pembayaran;
 - d) Perlakuan permasalahan khusus yang berhubungan dengan piutang.
 - b. Pos-pos yang nilainya material (berdasarkan ketentuan pada masing-masing koperasi), harus dirinci dan dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.
 - c. Catatan atas laporan keuangan koperasi harus jelas dan nyata, memuat informasi lain seperti :

- 1) Kegiatan pelayanan utama koperasi kepada anggota.
 - 2) Informasi mengenai kegiatan bisnis koperasi dengan non anggota yang ditargetkan dan yang sudah dilaksanakan.
 - 3) Aktivitas koperasi untuk mempromosikan ekonomi dan pengembangan kemampuan sumberdaya anggota melalui pendidikan dan pelatihan.
2. Pembagian SHU dan penggunaan cadangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam koperasi bersangkutan.
 3. Penyelenggaraan dan keputusan rapat anggota yang berpengaruh terhadap perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan.

BAB XI
INFORMASI TAMBAHAN

Informasi ini disajikan koperasi untuk memberikan keterangan yang bermanfaat guna mengetahui kemampuan koperasi dalam mendanai setiap kegiatan usaha koperasi dan meningkatkan kemampuan ekonomi anggotanya serta tidak mempengaruhi pendapat atas laporan keuangan koperasi secara langsung.

BAB XII
PENUTUP

Pedoman Umum Akuntansi Koperasi ditertibkan sebagai pedoman bagi koperasi di Indonesia, aparat pembina koperasi di tingkat Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan/Kota serta gerakan koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

**MENTERI NEGARA KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

SJARIFUDDIN HASAN

a. Contoh Ilustrasi Neraca Koperasi Konsumen

KOPERASI "XYZ"

NERACA

Posisi : 31 Desember 20X1 dan 20X0

I ASET		20X1	20X0	II KEWAJIBAN DAN EKUITAS		20X1	20X0
I.1	ASET LANCAR	Rp.	Rp.	II.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	Rp.	Rp.
I.1.1	Kas	xxx	Xxx	I.1.1	Simpanan Anggota	xxx	xxx
I.1.2	Berk	xxx	Xxx	-	simpanan sukarela	xxx	xxx
I.1.3	Surat berharga	xxx	Xxx	-	simpanan berjangka	xxx	xxx
I.1.4	Platong usaha	xxx	Xxx	I.1.2	SHU Bagian Anggota	xxx	xxx
I.1.5	Platong simpanan anggota	xxx	Xxx	I.1.3	Utang usaha	xxx	xxx
I.1.6	Platong simpanan non anggota	xxx	Xxx	I.1.4	Utang Bank/Lemb. Keu. Lain	xxx	xxx
I.1.7	Penyisihan piutang tak tertagih	(xxx)	(xxx)	I.1.5	Utang Jk. Penda. Lainnya	xxx	xxx
I.1.8	Pemeriksaan	xxx	Xxx	I.1.6	Sekolah yang masih harus dibayar	xxx	xxx
I.1.9	Beban dibayar dimuka	xxx	Xxx	I.1.7	Fondasi dan diterima simula	xxx	xxx
I.1.10	Pendapatan yg masih hrs diterima	xxx	Xxx				
I.1.11	Aset lancar lainnya	xxx	Xxx				
	Jumlah aset lancar	xxx	xxx		Jumlah kwj. Jk pendek	xxx	xxx
I.2	ASET TIDAK LANCAR			II.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
I.2.1	Investasi jangka panjang	xxx	Xxx	I.2.1	Utang Bank/Lemb. Keu. Lain	xxx	xxx
I.2.2	Properti Investasi	xxx	Xxx	I.2.2	Kewajiban imbalan pasca kerja	xxx	xxx
I.2.3	Akumulasi penyusutan properti investasi	(xxx)	(xxx)	I.2.3	Kewajiban jangka panjang lainnya	xxx	xxx
I.2.4	Aset Tetap			-	Kewajiban pihak lain	xxx	xxx
I.2.4.1	Tanah	xxx	Xxx				
I.2.4.2	Bangunan	xxx	Xxx		Jumlah kwj. Jk panjang	xxx	xxx
I.2.4.3	Mesin dan Kendaraan	xxx	Xxx				
I.2.4.4	Inventaris & Peralatan Kantor	xxx	Xxx				
I.2.4.5	Akumulasi Penyusutan aset tetap	(xxx)	(xxx)	III	EKUITAS		
I.2.5	Aset tidak berwujud	xxx	Xxx	III.1	Simpanan Pokok	xxx	xxx
I.2.5.1	Akumulasi Amort. aset tidak berwujud	(xxx)	(xxx)	III.2	Simpanan Wajib	xxx	xxx
I.2.6	Aset tidak lancar lainnya	xxx	Xxx	III.3	Hibah	xxx	xxx
				III.4	Cadangan	xxx	xxx
	Jumlah aset tidak lancar	xxx	xxx	III.5	SHU Tahun Berjalan	xxx	xxx
					Jumlah ekuitas	xxx	xxx
	Jumlah ASET	xxx	xxx		Jumlah KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

b. Contoh Perhitungan Hasil Usaha

PERHITUNGAN HASIL USAHA
Posisi : 31 Desember 20X1 dan 20X0

Uraian	31 Desember 20X1	31 Desember 20X0
Pelayanan Anggota		
Pelayanan bruto anggota	X000	X000
Beban pokok pelayanan	(X000)	(X000)
Pelayanan Neto Anggota (a)	X000	X000
Pendapatan dari Non Anggota		
Penjualan pada non anggota	X000	X000
Beban Pokok Penjualan	(X000)	(X000)
Laba/rugi non anggota (b)	X000	X000
SHU Kotor (a + b)	X000	X000
Beban Operasional		
- Beban Usaha	X000	X000
- Beban Perkeperasian	X000	X000
- Beban operasional	X000	X000
- lainnya	X000	X000
Total Beban Operasional (c)	(X000)	(X000)
SHU Operasional ((a+b) - c)	X000	X000
Pendapatan dan Beban Lain		
- Pendapatan lain	X000	X000
- Beban lain	(X000)	(X000)
SHU Sebelum Bunga dan Pajak	X000	X000
- Beban Bunga	(X000)	(X000)
SHU Sebelum Pajak	X000	X000
- Pajak Penghasilan	X000	X000
SHU setelah Pajak	X000	X000

c. Ilustrasi Laporan Arus Kas

KOPERASI 'XYZ'
Laporan Arus Kas (metode langsung)
Posisi : 31 Desember 20X1 dan 20X0

Uraian	20X1	20X0
I. Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan Kas		
- Penerimaan Kas dari pelayanan pada anggota	XXXX	XXXX
- Penerimaan Kas dari penjualan non anggota	XXXX	XXXX
Pengeluaran Kas		
- Pembayaran gaji/jasa kepada anggota	XXXX	XXXX
- Pembayaran gaji/jasa kepada non anggota	XXXX	XXXX
- Biaya operasional dan administrasi	XXXX	XXXX
- Biaya bunga	XXXX	XXXX
- Biaya pajak	XXXX	XXXX
- Pembayaran pos luar biasa	XXXX	XXXX
Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Operasi	XXXX	XXXX
II. Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Penerimaan		
- Penjualan Surat Berharga	XXXX	XXXX
- Penjualan investasi jangka panjang	XXXX	XXXX
- Penjualan Properti Investasi	XXXX	XXXX
- Penjualan Aset Tetap	XXXX	XXXX
Pengeluaran		
- Pembelian Surat Berharga	XXXX	XXXX
- Pembelian investasi jangka panjang	XXXX	XXXX
- Pembelian Properti Investasi	XXXX	XXXX
- Pembelian Aset Tetap	XXXX	XXXX
Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Investasi	XXXX	XXXX
III. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Penerimaan		
- Simpanan Pokok	XXXX	XXXX
- Simpanan Wajib	XXXX	XXXX
- Hibah / sumbangan (dalam bentuk uang)	XXXX	XXXX
- Surat utang	XXXX	XXXX
- pinjaman bank/ lembaga keuangan lain	XXXX	XXXX
Pengeluaran		
- Pengembalian Simpanan Pokok	XXXX	XXXX
- Pengembalian Simpanan Wajib	XXXX	XXXX
- Surat utang	XXXX	XXXX
- pembayaran pinjaman bank/ lembaga keuangan lain	XXXX	XXXX
Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	XXXX	XXXX
Total Arus Kas	XXXX	XXXX
Saldo Kas awal periode	XXXX	XXXX
Saldo Kas akhir periode	XXXX	XXXX

d. Ilustrasi Perubahan Ekuitas

**Ilustrasi Perubahan Ekuitas
KOPERASI 'XYZ'
Laporan Perubahan Ekuitas
Posisi : 31 Desember 20X1 dan 20X0**

	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Hibah	Cadangan	SHU Tidak Dibagikan	TOTAL
Saldo Awal	xxx	xxx	xxx	xxx		xxxx
Penambahan (pengurangan)	xxx	xxx	xxx	xxx		xxxx
Saldo Akhir	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxxxx