

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13/Per/M.KUKM/IX/2015
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI USAHA SIMPAN PINJAM OLEH KOPERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi secara tertib dan baik, perlu menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam penyajian laporan keuangan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa untuk mewujudkan tujuan sebagaimana huruf a, maka perlu menyusun pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi, agar penyusunan laporan sesuai dengan prinsip-prinsip koperasi dan perkembangan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Pada Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI USAHA SIMPAN PINJAM OLEH KOPERASI.

Pasal 1

Pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi adalah sebagaimana yang tercantum pada lampiran

peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi terdiri dari :

- a. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
- b. Kebijakan Akuntansi Keuangan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

Pasal 3

Dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan usaha simpan pinjam oleh koperasi meliputi :

- a. Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK-Umum)
- b. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).

Pasal 4

Pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 merupakan panduan bagi koperasi yang menyelenggarakan usaha simpan pinjam di Indonesia dan pejabat yang berwenang di Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan para pihak yang berkepentingan.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut tentang pencatatan transaksi dan ilustrasi diatur dengan peraturan Deputi Bidang Pembiayaan.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 23 September 2015

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AAGN.PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 8 Oktober 2015

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITANEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1492

Lampiran : Peraturan Menteri Koperasi dan
Usaha Kecil dan Menengah
Nomor : 13 /Per/M.KUKM/IX/2015
Tanggal : 23 September 2015
Tentang : Pedoman Akuntansi Usaha Simpan
Pinjam oleh Koperasi

PEDOMAN AKUNTANSI USAHA SIMPAN PINJAM OLEH KOPERASI

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Keberhasilan usaha simpan pinjam oleh koperasi dalam mencapai dan memelihara akuntabilitas dapat memberikan kepastian kepada dunia usaha, meningkatkan kepercayaan publik domestik dan asing terhadap perekonomian nasional, mencegah penurunan daya beli masyarakat dan pada akhirnya membantu menciptakan kondisi dan lingkungan sosial yang lebih baik.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas penyusunan laporan keuangan, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah membuat pedoman akuntansi keuangan usaha simpan pinjam sebagai panduan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan usaha simpan pinjam. Penyusunan pedoman ini didasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK-Umum) dan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) yang dimodifikasi sesuai dengan tujuan dan keunikan karakteristik transaksi usaha simpan pinjam oleh koperasi yang berbeda dari entitas komersial ataupun entitas publik lainnya. Prinsip yang mendasari perlakuan akuntansi atas transaksi usaha simpan pinjam pada pedoman ini bersifat konvensional.

Pedoman akuntansi keuangan simpan pinjam oleh koperasi terdiri dari Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (PDP2LK),

dan Pernyataan Kebijakan Akuntansi Keuangan (PKAK) Usaha Simpan Pinjam Koperasi termasuk Interpretasinya. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan usaha simpan pinjam terdiri atas tujuan laporan keuangan usaha simpan pinjam, asumsi dasar laporan keuangan usaha simpan pinjam, karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam laporan keuangan usaha simpan pinjam; serta definisi, pengakuan, dan pengukuran unsur-unsur laporan keuangan usaha simpan pinjam.

Dengan adanya suatu pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi maka diharapkan akan dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan usaha simpan pinjam melalui penyajian laporan keuangan yang lebih relevan, akuntabel dan transparan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Menyediakan pedoman yang standar tentang penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar yang berlaku sehingga informasi yang disajikan dapat dipahami, akurat, mudah ditelusuri dan diperiksa, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.

2. Tujuan

Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding diantara laporan keuangan usaha simpan pinjam oleh koperasi.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman akuntansi usaha simpan pinjam oleh koperasi ini mengatur tentang penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan usaha simpan pinjam oleh koperasi yang meliputi :

1. neraca;
2. laporan perhitungan hasil usaha;
3. laporan perubahan ekuitas;
4. laporan arus kas;
5. catatan atas laporan keuangan.

D. DASAR PENYUSUNAN

Dasar yang digunakan dalam menyusun pedoman ini adalah:

1. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).
2. Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK Umum).
3. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan usaha simpan pinjam oleh koperasi.

E. PENGERTIAN UMUM

Pengertian umum dalam pedoman akuntansi keuangan usaha simpan pinjam 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 Simpan Pinjam adalah koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.
3. Usaha Simpan Pinjam Koperasi adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
4. Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa usaha simpan pinjam koperasi.
5. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk simpanan dan tabungan.
6. Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang sama yang wajib dibayarkan oleh anggotakepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota, yang tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota.
7. Simpanan Wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu

dan kesempatan tertentu, yang tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota.

8. Tabungan Koperasi adalah simpanan di koperasi dengan tujuan khusus, penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan dengan menggunakan Buku Tabungan Koperasi.
9. Simpanan Berjangka adalah simpanan pada koperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan koperasi yang bersangkutan.
10. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.
11. Akuntansi Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi adalah sistem pencatatan yang sistematis yang mencerminkan pengelolaan usaha simpan pinjam koperasi yang transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai, norma, dan prinsip koperasi.

BAB II

PRINSIP DAN KARAKTERISTIK USAHA SIMPAN PINJAM OLEH 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 : kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab 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 koperasiKeseluruhan 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 serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
5. Koperasi mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan.
6. Anggota koperasi adalah orang-seorang yang telah mampu melakukan tindakan hukum dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh koperasi yang bersangkutan dan berfungsi sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa usaha simpan pinjam oleh koperasi.

B. IDENTITAS USAHA SIMPAN PINJAM OLEH 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, diatur, dikelola, diawasi serta dimanfaatkan oleh anggotanya;
 - c. tugas pokok koperasi adalah melayani kebutuhan ekonomi dan memenuhi aspirasi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota;
 - d. jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat ditempatkan pada koperasi lain dan anggotanya;
 - e. koperasi mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan.
 - f. penyusunan dan penyajian laporan keuangan merupakan tanggungjawab pengurus.
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 menanggung resiko pada koperasi atas kerugian yang diderita koperasi, sebatas simpanan pokok dan simpanan wajib.
- 3. Partisipasi anggota sebagai pengguna diwujudkan dalam keaktifan melakukan transaksi menyimpan dan meminjam pada usaha simpan pinjam koperasinya.
 - 4. Berdasarkan karakteristik koperasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, maka pedoman ini mengatur perlakuan yang timbul dari hubungan pelayanan usaha simpan pinjam koperasi antara koperasi dengan anggotanya, transaksi antara koperasi dengan calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya serta transaksi lain yang spesifik pada usaha simpan pinjam koperasi.
 - 5. Laporan keuangan unit simpan pinjam koperasi harus dikonsolidasi sedemikian rupa dengan unit usaha lainnya pada koperasi yang bersangkutan menjadi laporan keuangan koperasi.

BAB III

LAPORAN KEUANGAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Tujuan laporan keuangan
 - a. Laporan keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional, seperti:
 - 1) anggota;
 - 2) pemerintah;
 - 3) masyarakat.
 - b. Informasi bermanfaat yang disajikan dalam laporan keuangan, antara lain, meliputi informasi mengenai:
 - 1) jumlah aset, kewajiban, dan ekuitas;
 - 2) pengaruh transaksi, peristiwa, dan situasi lainnya yang mengubah nilai dan sifat modal;
 - 3) jenis dan jumlah arus masuk dan arus keluar sumber daya dalam satu periode dan hubungan antara keduanya;
 - 4) cara usaha simpan pinjam mendapatkan dan membelanjakan kas serta faktor lainnya yang berpengaruh pada likuiditasnya;
 - 5) kepatuhan usaha simpan pinjam terhadap ketentuan yang berlaku yang dikeluarkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - 6) usaha peningkatan kesejahteraan, merubah kondisi, atau menyelesaikan permasalahan anggota.
 - c. Laporan keuangan juga merupakan sarana pertanggungjawaban pengurus atas pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.
2. Komponen laporan keuangan
 - a. Neraca adalah laporan yang memberikan informasi mengenai posisi keuangan, yaitu sifat dan jumlah harta atau sumber daya usaha simpan pinjam koperasi, kewajiban kepada pihak pemberi pinjaman dan penyimpan serta ekuitas pemilik dalam

sumber daya usaha simpan pinjam koperasi pada saat tertentu, terdiri dari komponen Aset, Kewajiban dan Ekuitas;

- b. Laporan Perhitungan Hasil Usaha adalah laporan yang memberikan informasi tentang perhitungan tentang penghasilan dan beban;
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas adalah penambahan atau pengurangan komponen ekuitas koperasi dalam satu periode tertentu.
 - d. Laporan Arus Kas adalah informasi mengenai perubahan historis atas kas dan setara kas koperasi yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan adalah tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.
3. Bahasa laporan keuangan
Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia.
 4. Mata uang pelaporan
Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah.
 5. Kebijakan akuntansi
Kebijakan akuntansi meliputi pilihan-pilihan prinsip, dasar, metode, pengaturan, pengukuran dan prosedur dalam menyajikan laporan keuangan.
 6. Materialitas dan agregasi
 - a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas;
 - b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan, sedangkan yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis;
 - c. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan (omission) atau kesalahan dalam mencatat (misstatement) informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

7. Periode pelaporan

Laporan keuangan wajib disajikan secara tahunan dengan tahun takwim, bila menggunakan tahun hijriah, maka harus disajikan tahun takwim sebagai komparasi. Dalam hal usaha simpan pinjam baru berdiri, laporan keuangan dapat disajikan untuk periode yang lebih pendek dari satu tahun.

8. Informasi komparatif

a. Laporan keuangan tahunan dan interim harus disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Sedangkan untuk laporan perhitungan ~~siswa~~ hasil usaha harus mencakup periode sejak awal tahun buku sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.

b. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

9. Laporan keuangan interim

a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan atau periode lain yang kurang dari satu tahun.

b. Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan.

10. Pengurus bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan serta wajib membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan tersebut.

B. KARAKTERISTIK KUALITATIF AKUNTANSI USAHA SIMPAN PINJAM OLEH KOPERASI

Karakteristik kualitatif akuntansi usaha simpan pinjam Koperasi 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. 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.
4. 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.

C. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Basis Akuntansi

Untuk mencapai tujuan, laporan keuangan disusun atas dasar akrual. Dengan dasar ini, pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Laporan keuangan yang disusun atas dasar akrual memberikan informasi kepada pengguna tidak hanya transaksi

masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas, tetapi juga liabilitas pembayaran kas pada masa depan serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima pada masa depan. Oleh karena itu, laporan keuangan menyediakan jenis informasi transaksi masa lalu dan peristiwa lain yang paling berguna bagi pengguna dalam pengambilan keputusan.

2. Penyajian Wajar

- a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar, neraca, kinerja (aktivitas), dan arus kas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
- c. Laporan arus kas dikelompokkan secara single step.
- d. Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan perubahan ekuitas dan Laporan Arus Kas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.
- e. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan tidak diperkenankan menggunakan kata “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.
- f. Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perubahan estimasi akuntansi
Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.
 - 2) Perubahan kebijakan akuntansi
 - a) Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila:

- (1) terdapat peraturan perundangan atau standar akuntansi yang berbeda penerapannya; atau
 - (2) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.
- b) Dampak perubahan kebijakan akuntansi harus diperlakukan secara *retrospektif* dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian dan melaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian.
- c) Dalam hal perlakuan secara retrospektif dianggap tidak praktis maka cukup diungkapkan alasannya.
- 3) Terdapat kesalahan mendasar
Koreksi kesalahan mendasar dilakukan secara *retrospektif* dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian dan melaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian.
Pada setiap lembar neraca, Laporan perhitungan hasil usaha, laporan arus kas dan Laporan perubahan ekuitas, harus diberi pernyataan bahwa “catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan.

3. Pengungkapan Lengkap

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.

4. Substansi Mengungguli Bentuk

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

5. Netralitas

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.

Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.

6. Pertimbangan Sehat

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian penggunaan pertimbangan sehat tidak rmemperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan (provision) berlebihan, dan sengaja menetapkan aset atau penghasilan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tak netral, dan karena itu, tidak memiliki kualitas andal.

7. Tepat Waktu

Laporan keuangan harus disajikan tepat waktu sehingga kemanfaatannya tidak berkurang.

8. Konsistensi

- a. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsiten.
- b. Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya harus direklasifikasi untuk memastikan daya banding, sifat, dan jumlah. Selain itu, alasan reklasifikasi juga harus diungkapkan. Dalam hal reklasifikasi dianggap tidak praktis maka cukup diungkapkan alasannya.

D. KETERBATASAN LAPORAN KEUANGAN

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan karena laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis yang menunjukkan transaksi dan peristiwa yang telah lampau.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan saja.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian. Apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan kenaikan ekuitas dana atau nilai aktiva yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas).

BAB IV

AKUNTANSI ASET

A. PENGERTIAN

Aset adalah Sumberdaya yang dikuasai koperasi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi di masa depan akan diperoleh koperasi.

Pengakuan (recognition) adalah dasar pembentukan suatu pos sehingga dapat disertakan, baik secara nama maupun secara angka, dalam neraca.

Aset diakui dalam neraca kalau besar kemungkinan bahwa diperoleh manfaat ekonominya di masa depan dan aktiva tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

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

Kas adalah aset yang siap digunakan untuk pembayaran dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum organisasi.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi kas diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

Pencatatan kas masuk pada akun kas dilakukan pada saat terjadi penerimaan. Pencatatan kas keluar dilakukan pada saat terjadi pengeluaran. Sedangkan pencatatan saldo kas disesuaikan dengan fisik kas per tanggal laporan.

Satu rekening bank, meskipun dikhususkan untuk dana tertentu, tidak menutup kemungkinan menerima dana lainnya. Oleh karena itu, pencatatan satu rekening bank bisa dilakukan pada beberapa dana sekaligus.

Kas dinilai sebesar nilai yang diterima dan dikeluarkan. Untuk saldo kas dinilai sesuai dengan jumlah fisik kas per tanggal laporan

- Penyajian
Kas disajikan dalam pos aset lancar.
- Pengungkapan (dalam Catatan Laporan Keuangan).
Hal-hal yang harus dijelaskan seperti rincian jumlah uang kas.

Kas disajikan di neraca sebesar nilai fisik kas dan setara kas per tanggal laporan. Hal-hal lain yang dianggap perlu, seperti rincian rekening bank, disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

2) Penempatan Dana pada Bank/Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi Sekunder

Penempatan dana pada bank/usaha simpan pinjam oleh koperasi sekunder adalah simpanan koperasi pada bank atau usaha simpan pinjam oleh koperasi sekunder tertentu yang likuid, seperti: tabungan, giro dan deposito serta simpanan lainnya.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi Bank atau usaha simpan pinjam oleh koperasi sekunder diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Bank atau usaha simpan pinjam oleh koperasi sekunder 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

Surat berharga adalah investasi dalam berbagai bentuk surat berharga, yang dapat dicairkan 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) Pinjaman yang diberikan

Pinjaman yang diberikan adalah setiap klaim terhadap pihak lain baik eksternal maupun internal, yang akan diterima dalam bentuk kas dan atau aktiva lainnya pada masa yang akan datang.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset lancar.

- Pengungkapan

Pinjaman yang diberikan Piutang disajikan di neraca sebesar saldo pinjaman yang diberikan piutang yang masih belum dibayar yang bersifat net setelah dikurangi cadangan piutang yang tidak tertagih atau dihapuskan.

Perincian piutang pinjaman yang diberikan dan penjelasan piutang tak tertagih disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Rincian piutang pinjaman dari masing-masing anggota

5) Penyisihan Pinjaman Tak Tertagih

Penyisihan Pinjaman Tak Tertagih adalah penyisihan nilai tertentu, sebagai “pengurang nilai nominal” piutang pinjaman atas terjadinya kemungkinan risiko pinjaman tak tertagih, yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian akibat pemberian pinjaman sesuai karakteristik masing-masing usaha yang dibiayai.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Koperasi dapat membentuk pos penyisihan kerugian akibat pemberian pinjaman, yang nilainya disesuaikan dengan perkiraan pinjaman tak tertagih setiap periode sesuai karakteristik masing-masing usaha yang dibiayai.

- Penyajian

Saldo penyisihan pinjaman tak tertagih disajikan sebagai pos pengurang dari pinjaman.

- Pengungkapan

Kebijakan akuntansi, metode penyisihan pinjaman tak tertagih, pengelolaan piutang bermasalah.

6) Perlengkapan

Perlengkapan adalah material penunjang yang digunakan untuk operasional koperasi dengan masa manfaat kurang dari satu tahun.

Yang masuk dalam kategori perlengkapan adalah perlengkapan kantor yang jumlahnya material, seperti: buku, alat tulis, dan stationeri.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan pada pos aset lancar.
- Pengungkapan
Rincian per jenis perlengkapan pada koperasi.
Perlengkapan disajikan pada neraca berdasarkan nilai fisik dari persediaan per tanggal laporan. Bila terdapat perbedaan nilai buku dengan nilai fisik (secara jumlah) maka dilakukan penyesuaian di akhir periode.

7) Pajak dibayar dimuka

Pajak dibayar dimuka adalah sejumlah dana yang telah dibayarkan sebagai cicilan beban pajak badan.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)
Transaksi diakui sebagai aset dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- Penyajian
Disajikan dalam pos aset lancar.

8) Biaya dibayar dimuka

Biaya dibayar dimuka adalah sejumlah dana yang telah dibayarkan kepada pihak lain untuk memperoleh manfaat barang/jasa tertentu. Termasuk dalam kategori biaya-biaya dibayar dimuka, antara lain, adalah (1) Sewa Dibayar Dimuka, (2) Asuransi Dibayar Dimuka, dan (3) Biaya Dibayar Dimuka Lainnya.

- 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.

9) Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

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.

10) Aset Lancar Lain

Aset lancar lain adalah aset yang tidak termasuk sebagaimana pada butir 1 sampai dengan 8 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

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

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

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

Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi organisasi, yang tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal organisasi dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap mencakup perkiraan :

a) Tanah/Hak Atas Tanah

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

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

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

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

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

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 yaitu software.

- 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

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

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. PENGERTIAN

Kewajiban merupakan transaksi masa kini yang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan menimbulkan arus kas keluar dari sumber daya koperasi yang mengandung manfaat ekonomi.

B. KOMPONEN KEWAJIBAN

Kewajiban dikategorikan dalam (1) Kewajiban Jangka Pendek dan (2) Kewajiban Jangka panjang. Kewajiban Jangka Pendek adalah kewajiban yang harus segera dilunasi dalam kurun waktu kurang dari satu tahun. Sedangkan kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang pelunasannya lebih dari satu tahun.

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,

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) Dana-dana Bagian dari SHU

Dana-dana bagian SHU adalah distribusi sisa hasil usaha setelah dikurangi dana cadangan yang antara lain SHU Bagian Anggota, SHU Bagian Pengurus, Dana Pendidikan.

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) Hutang Pajak

Hutang pajak adalah pajak badan usaha yang harus disetorkan ke kas negara berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 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.

4) Hutang Bank/Lembaga Keuangan Lain

Hutang bank/lembaga keuangan lain adalah kewajiban 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 hutang koperasi kepada bank/lembaga keuangan lain dan informasi lain yang diperlukan baik berupa hutang pokok maupun bunga yang jatuh tempo satu tahun/periode akuntansi.

5) Beban yang masih harus dibayar

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.

6) Pendapatan diterima dimuka

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.

7) Hutang Jangka Pendek lainnya

Hutang Jangka Pendek lainnya adalah kewajiban 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 hutang koperasi jangka pendek lain kepada pihak lain dan informasi lain yang diperlukan baik berupa hutang pokok maupun bunga yang jatuh tempo satu tahun/periode akuntansi

2. Kewajiban jangka panjang

a. Pengertian

Kewajiban jangka panjang adalah hutang 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) Hutang Bank/Lembaga Keuangan Lain/KSP Sekunder

Hutang bank/lembaga keuangan lain adalah kewajiban kepada bank/lembaga keuangan lain untuk memenuhi kebutuhan usaha, 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 hutang koperasi kepada bank/lembaga keuangan lain dan informasi lain yang diperlukan baik berupa utang pokok, bunga, agunan, jangka waktu dan tata cara pelunasan.

2) Modal Penyertaan

Modal penyertaan adalah dana yang diterima dari pihak lain, dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan modal usaha koperasi.

- Pengakuan dan pengukuran (Perlakuan)

Modal penyertaan diakui sebagai kewajiban jangka panjang dan dicatat sebesar nilai nominalnya.

- Penyajian

Disajikan pada pos kewajiban jangka panjang.

- Pengungkapan

Hal yang perlu diungkapkan yaitu modal penyertaan yang terikat dan tidak terikat serta dicatat dalam penjelasan laporan keuangan.

3) Kewajiban Jangka Panjang Lainnya

Kewajiban Jangka Panjang Lainnya adalah penerimaan dana lainnya yang memenuhi kriteria pengembalian lebih dari 1 (satu) tahun.

- 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. PENGERTIAN

Ekuitas adalah modal yang mempunyai ciri

1. Berasal dari anggota dan atau berasal dari sumber dalam koperasi simpan pinjam seperti cadangan, SHU tahun berjalan dan berasal dari sumber luar koperasi seperti hibah,
2. Menanggung risiko dan berpendapatan tidak tetap. Bilamana koperasi simpan pinjam memperoleh SHU maka anggota akan menerima bagiannya. Apabila koperasi merugi maka anggota tidak menerima pembagian SHU atau menanggung kerugian koperasi,
3. Tidak dapat dipindahtangankan, namun dapat diambil kembali pada saat anggota keluar dari keanggotaannya, atau jika koperasi simpan pinjam bubar, setelah kewajiban-kewajiban koperasi diselesaikan.

B. KOMPONEN EKUITAS

Rincian sumber modal koperasi yang diakui adalah sebagai berikut :

1. Simpanan Pokok

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 yang ditetapkan dalam anggaran dasar koperasi.

- Penyajian

Disajikan pada pos simpanan pokok pada kelompok ekuitas.

- Pengungkapan

Simpanan pokok yang belum dilunasi diungkapkan dalam penjelasan laporan keuangan.

2. Simpanan Wajib

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/Sumbangan

Hibah/sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang mempunyai nilai nominal yang dapat diukur, yang diterima dari pihak lain berupa hibah yang mengikat dan yang tidak mengikat, baik berupa aset tetap atau aset lainnya. Hibah/sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota kecuali koperasi dibubarkan;

- Pengakuan dan Pengukuran (Perlakuan)
 - a. Hibah/sumbangan diakui sebagai ekuitas dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
 - b. Untuk penerimaan hibah/sumbangan berupa barang dengan taksiran diatas 1 (atau) milyar rupiah harus didasarkan hasil penilai aktiva tetap.
- Penyajian.
Disajikan pada pos hibah/sumbangan pada kelompok ekuitas.
- Pengungkapan
Hal yang perlu diungkapkan yaitu hibah/sumbangan, yang terikat dan tidak terikat serta dicatat dalam penjelasan laporan keuangan.

4. Sisa Hasil Usaha (SHU) Tahun Berjalan.

- a. Sisa Hasil Usaha adalah 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. Pemanfaatan cadangan untuk menutup kerugian harus melalui persetujuan rapat anggota.

- e. Penggunaan cadangan untuk tujuan pemupukan modal 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

LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA

1. PENGERTIAN

- a. Perhitungan Hasil Usaha menggambarkan hasil usaha simpan pinjam koperasi dalam satu periode akuntansi.
- b. Penyajian akhir dari perhitungan hasil usaha disebut SHU (Sisa Hasil Usaha).
- c. SHU bukan semata-mata mengukur besaran keuntungan tetapi juga menggambarkan manfaat lain bagi anggota.

2. KOMPONEN PERHITUNGAN HASIL USAHA

- a. **Pendapatan Operasional Utama**
Pendapatan operasional utama adalah pendapatan atau penghasilan yang bersumber dari aktivitas utama usaha koperasi dengan anggota.
- b. **Pendapatan Operasional lainnya**
Pendapatan Operasional lainnya adalah pendapatan yang bersumber dari selain pendapatan operasional utama seperti provisi, administrasi pinjaman yang diberikan dan denda.
- c. **Sisa Hasil Usaha Kotor**
Sisa hasil usaha kotor adalah seluruh pendapatan operasional utama yang telah dikurangi pengeluaran atau beban dari aktivitas operasional, usaha dan beban lainnya.
- d. **Beban Operasional**
Beban operasional adalah biaya yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas usaha simpan pinjam oleh koperasi. Komponen Beban operasional meliputi :
 - 1) **Beban Usaha**, adalah biaya-biaya yang dikeluarkan oleh koperasi yang berkaitan langsung dengan kegiatan usaha simpan pinjam koperasi diantaranya (a) Biaya promosi, (b) biaya administrasi dan umum diantaranya: (c) Biaya gaji karyawan; (d) Biaya alat tulis kantor; (e) Biaya perjalanan dinas yang berkaitan dengan kegiatan simpan pinjam; (f) Biaya upah; (g) Biaya penyusutan dan amortisasi; (h) Biaya listrik; (i) Biaya telephone;.

- 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.
- e. Pendapatan Lainnya
Pendapatan lainnya adalah pendapatan yang diterima sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha yang bukan merupakan aktivitas utama usaha koperasi. Diantaranya : pendapatan deviden, keuntungan penjualan aset.
 - f. Beban Lainnya
Beban lainnya adalah beban yang dikeluarkan oleh koperasi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha yang bukan merupakan aktivitas utama usaha koperasi. Diantaranya berupa : beban dari aktivitas kerjasama dengan koperasi lain, beban dari aktivitas kerja sama dengan pelayanan anggota koperasi lain, beban aktivitas dari kerjasama dengan entitas bisnis lain, kerugian penjualan aset, Kerugian Investasi dan tanggung jawab sosial organisasi (CSR).
 - g. Beban Pajak
Beban Pajak adalah beban yang dikeluarkan koperasi berkaitan dengan penghasilan Badan.
 - h. Sisa Hasil Usaha
Sisa hasil usaha adalah seluruh pendapatan operasional utama yang telah dikurangi pengeluaran atau beban dari aktivitas operasional usaha dan beban lainnya setelah pajak.

BAB VIII

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

A. PENGERTIAN

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan keuangan yang menyajikan perubahan struktur ekuitas selama satu periode.

B. INFORMASI YANG DISAJIKAN

Informasi yang disajikan di laporan perubahan ekuitas meliputi :

- 1) Sumber dana dan perubahannya dalam satu periode laporan;
- 2) Perhitungan sisa hasil usaha untuk satu periode laporan;
- 3) Pendapatan atau kerugian sebagai akibat diadakannya penilaian aktiva tetap yang diakui langsung dalam ekuitas;
- 4) Sumber lain seperti hibah
- 5) Pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi, sesuai kebijakan akuntansi, estimasi, dan kesalahan untuk setiap komponen ekuitas;
- 6) Rekonsiliasi antara jumlah yang tercatat pada awal dan akhir periode untuk setiap komponen ekuitas, yang menunjukkan perubahan secara terpisah.

C. 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 IX

LAPORAN ARUS KAS

A. PENGERTIAN

1. Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan transaksi kas dan setara kas organisasi, baik kas masuk ataupun kas keluar sehingga dapat diketahui kenaikan/penurunan bersih kas dan setara kas.
2. Laporan Arus Kas harus dibuat sesuai dengan persyaratan dalam PSAK ETAP dan harus disajikan sebagai bagian yang tak terpisahkan (integral) dari laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.
3. Laporan arus kas dibuat baik untuk per jenis dana ataupun konsolidasi.
4. Informasi tentang arus kas sangat berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan organisasi dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan organisasi untuk penggunaan dana.
5. Kas dan setara kas usaha simpan pinjam terdiri atas :
 - a. Kas (kas kecil, kas asing);
 - b. Rekening Giro/tabungan di Bank;
 - c. Cek/bilyet giro;
 - d. Deposito dengan jatuh tempo maksimal 3 (tiga) bulan.
6. Definisi tentang yang berkaitan dengan istilah-istilah akuntansi dalam panduan ini, mengikuti definisi yang dimuat dalam PSAK yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), kecuali ada kekhususan sehingga memerlukan penjelasan khusus.

B. PENYAJIAN LAPORAN ARUS KAS

1. Laporan arus kas diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.
2. Aktivitas operasi (*operating*) adalah aktivitas penghasil utama sumber dana dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
 - a. Jumlah arus kas yang berasal dari aktivitas operasi merupakan indikator yang menentukan apakah organisasi dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk membiayai program-programnya tanpa mengandalkan pada sumber dana dari luar aktivitas operasi.
 - b. Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama sumber dana organisasi. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa lain yang mempengaruhi saldo dana.

3. Aktivitas investasi (*investing*) adalah aktivitas perolehan dan pelepasan aktiva jangka panjang serta investasi lain yang tidak setara kas. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah sebagai berikut :
 - a. Pembayaran kas untuk membeli aktiva tetap, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi, dan aktiva tetap yang dibangun sendiri.
 - b. Penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap.
 - c. Pembayaran kas untuk uang muka investasi.
4. Aktivitas pendanaan (*financing*) adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi saldo dana dan pinjaman. Pengungkapan terpisah arus kas yang timbul dari aktivitas pendanaan perlu dilakukan sebab berguna untuk memprediksi klaim terhadap arus kas masa depan oleh pihak lain. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah :
 - (1) Penerimaan kas dari pinjaman kepada pihak lain;
 - (2) Pembayaran kas untuk pelunasan pinjaman kepada pihak lain.
5. Arus kas yang berasal dari aktivitas operasi usaha simpan pinjam dapat dilaporkan dengan dasar arus kas bersih:
 - (1) Penerimaan dan pengeluaran kas untuk pos-pos dengan perputaran cepat, dan dengan jangka waktu singkat, misal transaksi penerimaan dan pengeluaran kegiatan temporer dicatat sebesar surplus (defisit) kegiatan seminar, pelatihan, dan kegiatan lain yang sejenis.

C. METODE PELAPORAN

1. Sesuai dengan ketentuan laporan arus kas bisa disusun dengan 2 (dua) metode, yaitu metode langsung dan metode tidak langsung.
2. Laporan arus kas dibuat dengan menggunakan metode langsung. Metode ini menghasilkan informasi yang berguna bagi pemakai laporan keuangan untuk menilai kinerja organisasi baik untuk periode laporan ataupun untuk mengestimasi arus kas di masa depan.

BAB X

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENGERTIAN

1. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam laporan posisi keuangan, laporan sumber dan penggunaan dana, dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang ada dalam catatan atas laporan keuangan.
2. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan :
 - a. Informasi tentang gambaran umum organisasi.
 - b. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.
 - c. Informasi yang diwajibkan dalam PSAK tetapi tidak disajikan dalam neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan perubahan ekuitas serta laporan arus kas.
 - d. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan perubahan ekuitas serta laporan arus kas tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.
 - e. Penjelasan dan perincian pos-pos yang nilainya material dan pos-pos yang bersifat khusus tanpa mempertimbangkan materialitasnya.
 - f. Penjelasan sifat dari unsur utamanya dan perincian pos yang merupakan hasil penggabungan beberapa akun sejenis.

B. UNSUR-UNSUR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Gambaran umum organisasi.

hal-hal yang harus diungkapkan antara lain adalah Riwayat ringkas pendirian organisasi, Nomor dan akte pendirian serta perubahan terakhir, nomor Surat Keputusan penetapan sebagai USP sesuai tingkatan dan jenisnya, pengesahan Departemen Kehakiman dan atau nomor dan tanggal Berita Negara yang bersangkutan, Tempat kedudukan organisasi, Struktur Organisasi, Pengurus, Pengawas dan anggota serta penjelasan tentang aktivitas utama organisasi dan program-program yang dijalankan.
2. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi, harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dasar pengukuran dan penyusunan laporan keuangan.
 - 1) Dasar pengukuran laporan keuangan untuk aset, kewajiban, dan ekuitas.

Misal: berdasarkan biaya historis (*historical cost*), nilai realisasi (*realizable value*), nilai sekarang (*current value*), atau nilai wajar (*fair value*).

- 2) Dasar penyusunan laporan keuangan.
Misal: penyusunan laporan keuangan menggunakan dasar modifikasi basis kas (*modified cash basis*) dengan penjelasan pos-pos yang mana yang menggunakan dasar pencatatan akrual dan dasar pencatatan basis kas.
 - 3) Kebijakan akuntansi tertentu (jika ada).
- b. Kebijakan akuntansi meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:
- 1) Prinsip-prinsip konsolidasi.
 - 2) Kas dan setara kas.
 - 3) Penyajian Pinjaman yang diberikan.
 - 4) Aktiva tetap dan penyusutannya.
 - 5) Aktiva lain-lain.
 - 6) Pengakuan penerimaan:
 - a) penerimaan donasi (kas dan non kas);
 - b) penerimaan pengembalian pinjaman yang diberikan;
 - c) investasi;
 - d) penerimaan lain-lain.
 - 7) Transaksi dalam mata uang asing.
- c. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan
- Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan disusun dengan memperhatikan urutan penyajian laporan posisi keuangan, laporan perhitungan hasil usaha serta informasi tambahan sesuai dengan ketentuan pengungkapan pada setiap pos pada bagian yang terkait, ditambah dengan pengungkapan (tentatif) :
- 1) Informasi penting lainnya.
Antara lain sifat, jenis, jumlah, suku bunga, dan jangka waktu.
 - 2) Peristiwa setelah tanggal neraca berisi informasi tentang Uraian peristiwa, misalnya tanggal terjadinya, sifat peristiwa.
 - 3) Perkembangan terakhir standar akuntansi keuangan dan peraturan lainnya. Seperti : Penjelasan mengenai standar akuntansi keuangan dan peraturan baru yang akan diterapkan dan mempengaruhi aktivitas koperasi.
 - 4) Reklasifikasi.
 - 5) Harus diungkapkan antara lain mengenai sifat, jumlah, dan alasan reklasifikasi untuk setiap pos dalam tahun buku sebelum

tahun buku berakhir yang disajikan dalam rangka laporan keuangan komparatif.

BAB XI
PENUTUP

Dengan diterbitkannya pedoman ini maka usaha simpan pinjam oleh koperasi di Indonesia mempunyai acuan yang baku dalam rangka menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang benar.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 23 September 2015

MENTERI,

AAGN. PUSPAYOGA

a. **Contoh Ilustrasi Neraca Koperasi Simpan Pinjam**

**LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM “ABC”
NERACA**

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

(Ribuan Rp.)

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|------------|---|--------------|-------------------------|-------------------------|
| | ASET | | | |
| 1.1 | ASET LANCAR | a.1.1 | | |
| 1.1.1 | Kas | a.1.1.1 | xxx | xxx |
| 1.1.2 | Bank | a.1.1.2 | xxx | xxx |
| 1.1.3 | Surat Berharga | a.1.1.3 | xxx | xxx |
| 1.1.4 | Pinjaman yang diberikan | a.1.1.4 | xxx | xxx |
| 1.1.5 | Penyisihan pinjaman yang tidak tertagih | a.1.1.5 | (xxx) | (xxx) |
| 1.1.6 | Perlengkapan | a.1.1.6 | xxx | xxx |
| 1.1.7 | Beban Dibayar di muka | a.1.1.7 | xxx | xxx |
| 1.1.8 | Pendapatan yang masih harus diterima | a.1.1.8 | xxx | xxx |
| 1.1.9 | Aset lancar lainnya | a.1.1.9 | xxx | xxx |
| 1.2 | ASET TIDAK LANCAR | a.1.2 | | |
| 1.2.1 | Investasi Jangka panjang | a.1.2.1 | xxx | xxx |
| 1.3 | ASET TETAP | a.1.3 | | |
| 1.3.1 | Tanah | a.1.3.1 | xxx | xxx |
| 1.3.2 | Bangunan | a.1.3.2 | xxx | xxx |
| 1.3.3 | Mesin dan Kendaraan | a.1.3.3 | xxx | xxx |

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|-------------|----------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| 1.3.4 | Inventaris dan peralatan kantor | a.1.3.4 | xxx | xxx |
| 1.3.5 | Akumulasi penyusutan aset tetap | a.1.3.5 | xxx | xxx |
| 1.4 | ASET LAINNYA | a.1.4 | | |
| | JUMLAH ASET | | xxx | xxx |
| | | | | |
| | KEWAJIBAN DAN EKUITAS | | | |
| 2.1. | KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | b.2.1 | | |
| 2.1.1 | Tabungan | b.2.1.1 | xxx | xxx |
| 2.1.2 | Simpanan Anggota | b.2.1.2 | xxx | xxx |
| 2.1.3 | Dana-dana Bagian dari SHU | b.2.1.3 | xxx | xxx |
| 2.1.4 | Utang Bank | b.2.1.4 | xxx | xxx |
| 2.1.5 | Utang Jangka Pendek | b.2.1.5 | xxx | xxx |
| 2.1.6 | Beban yang masih harus dibayar | b.2.1.6 | xxx | xxx |
| 2.1.7 | Pendapatan diterima di muka | b.2.1.7 | xxx | xxx |
| 2.2 | KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | b.2.2 | xxx | |
| 2.2.1 | Utang Bank | b.2.2.1 | xxx | xxx |
| 2.2.2 | Modal Penyertaan | b.2.2.2 | xxx | xxx |
| 2.2.3 | Kewajiban jangka panjang lainnya | b.2.2.3 | xxx | xxx |
| | Jumlah Kewajiban | | xxx | xxx |
| | | | | |
| | EKUITAS | | | |
| 3.1.1 | Simpanan Pokok | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| 3.1.2 | Simpanan Wajib | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| 3.1.3 | Hibah | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| 3.1.4 | Cadangan | b.3.1.1 | xxx | xxx |

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|-------|-------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| 3.1.5 | SHU Tahun Berjalan | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| | Jumlah Ekuitas | | xxx | xxx |
| | | | | |
| | JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS | | xxx | xxx |

b. Contoh Ilustrasi Neraca Unit Simpan Pinjam Koperasi

LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI "XYZ"
NERACA

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

(Ribuan Rp.)

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|----|-------------|---------|----------------------|----------------------|
| | ASET | | | |

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|-------------|---|----------------|----------------------|----------------------|
| 1.1 | ASET LANCAR | a.1.1 | | |
| 1.1.1 | Kas | a.1.1.1 | xxx | xxx |
| 1.1.2 | Bank | a.1.1.2 | xxx | xxx |
| 1.1.3 | Surat Berharga | a.1.1.3 | xxx | xxx |
| 1.1.4 | Pinjaman yang diberikan | a.1.1.4 | xxx | xxx |
| 1.1.5 | Penyisihan pinjaman yang tidak tertagih | a.1.1.5 | (xxx) | (xxx) |
| 1.1.6 | Perlengkapan | a.1.1.6 | xxx | xxx |
| 1.1.7 | Beban Dibayar di muka | a.1.1.7 | xxx | xxx |
| 1.1.8 | Pendapatan yang masih harus diterima | a.1.1.8 | xxx | xxx |
| 1.1.9 | Aset lancar lainnya | a.1.1.9 | xxx | xxx |
| 1.2 | ASET TIDAK LANCAR | a.1.2 | | |
| 1.2.1 | Investasi Jangka panjang | a.1.2.1 | xxx | xxx |
| 1.3 | ASET TETAP | a.1.3 | | |
| 1.3.1 | Tanah | a.1.3.1 | xxx | xxx |
| 1.3.2 | Bangunan | a.1.3.2 | xxx | xxx |
| 1.3.3 | Mesin dan Kendaraan | a.1.3.3 | xxx | xxx |
| 1.3.4 | Inventaris dan peralatan kantor | a.1.3.4 | xxx | xxx |
| 1.3.5 | Akumulasi penyusutan aset tetap | a.1.3.5 | xxx | xxx |
| 1.4 | ASET LAINNYA | a.1.4 | | |
| | JUMLAH ASET | | xxx | xxx |
| | | | | |
| | KEWAJIBAN DAN EKUITAS | | | |
| 2.1. | KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | b.2.1 | | |
| 2.1.1 | Tabungan | b.2.1.1 | xxx | xxx |
| 2.1.2 | Simpanan Anggota | b.2.1.2 | xxx | xxx |

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------|
| 2.1.3 | Dana-dana Bagian dari SHU | b.2.1.3 | xxx | xxx |
| 2.1.4 | Utang Bank | b.2.1.4 | xxx | xxx |
| 2.1.5 | Utang Jangka Pendek | b.2.1.5 | xxx | xxx |
| 2.1.6 | Beban yang masih harus dibayar | b.2.1.6 | xxx | xxx |
| 2.1.7 | Pendapatan diterima di muka | b.2.1.7 | xxx | xxx |
| 2.2 | KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | b.2.2 | xxx | |
| 2.2.1 | Utang Bank | b.2.2.1 | xxx | xxx |
| 2.2.2 | Kewajiban jangka panjang lainnya | b.2.2.2 | xxx | xxx |
| | Jumlah Kewajiban | | xxx | xxx |
| | | | | |
| | EKUITAS | | | |
| 3.1.1 | Modal Disetor | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| 3.1.2 | Tambahan Modal disetor | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| 3.1.3 | Hibah | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| 3.1.4 | Cadangan | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| 3.1.5 | SHU Tahun Berjalan | b.3.1.1 | xxx | xxx |
| | Jumlah Ekuitas | | xxx | xxx |
| | | | | |
| | JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS | | xxx | xxx |

c. Contoh Ilustrasi Laporan Perhitungan Hasil Usaha Koperasi Simpan Pinjam

**LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM “ABC”
LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA**

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

(Ribuan Rp.)

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|-----|-----------------------------------|---------|----------------------------|----------------------------|
| 4 | Pendapatan | 4 | | |
| 4.1 | Pendapatan Operasional Utama | 4.1 | | |
| 1 | Pendapatan Bunga Pinjaman Bulanan | | xxx | xxx |
| 2 | Pendapatan Bunga Pinjaman Harian | | xxx | xxx |
| 3 | Pendapatan Administrasi Bulanan | | xxx | xxx |
| 4 | Pendapatan Administrasi Harian | | xxx | xxx |
| 4.2 | 5 Pendapatan denda | 4.2 | xxx | xxx |
| 6 | Total Pendapatan (1+2+3+4+5) | | xxx | xxx |
| 4.3 | Pendapatan Lainnya | 4.4 | | |
| 7 | Jasa/Insentif | | xxx | xxx |
| 8 | Pendapatan lain-lain | | xxx | xxx |
| 9 | Total Pendapatan Lainnya (7+8) | | xxx | xxx |
| 10 | TOTAL PENDAPATAN (6+9) | | xxx | xxx |
| 5 | BIAYA OPERASIONAL | 5 | | |
| 11 | Biaya Bunga Tabungan dan Simpanan | | xxx | xxx |

| | | | | |
|----|------------------------------------|--|-------|-------|
| 12 | Biaya Usaha | | xxx | xxx |
| 13 | Biaya operasional lainnya | | xxx | xxx |
| 14 | Total Biaya Operasional (11+12+13) | | xxx | xxx |
| 15 | Biaya Lainnya | | xxx | xxx |
| 16 | TOTAL BIAYA (14+15) | | (xxx) | (xxx) |
| 17 | SHU Kotor (10-16) | | xxx | xxx |
| 18 | Pajak Penghasilan | | (xxx) | (xxx) |
| 19 | SISA HASIL USAHA (17-18) | | xxx | xxx |

d. Contoh Ilustrasi Laporan Perhitungan Hasil Usaha Unit Simpan Pinjam Koperasi

**LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI “XYZ”
LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA**

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

(Ribuan Rp.)

| No | Pos-Pos | Catatan | Posisi Desember 20xx | Posisi Desember 20xy |
|-----|-----------------------------------|---------|----------------------|----------------------|
| 4 | Pendapatan | 4 | | |
| 4.1 | Pendapatan Operasional Utama | 4.1 | | |
| 1 | Pendapatan Bunga Pinjaman Bulanan | | xxx | xxx |
| 2 | Pendapatan Bunga Pinjaman Harian | | xxx | xxx |
| 3 | Pendapatan Administrasi Bulanan | | xxx | xxx |
| 4 | Pendapatan Administrasi Harian | | xxx | xxx |
| 4.2 | 5 Pendapatan denda | 4.2 | xxx | xxx |
| 6 | Total Pendapatan (1+2+3+4+5) | | xxx | xxx |
| 4.3 | Pendapatan Lainnya | 4.4 | | |
| 7 | Jasa/Insentif | | xxx | xxx |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|-------|-------|
| 8 | Pendapatan lain-lain | | xxx | xxx |
| 9 | Total Pendapatan Lainnya (7+8) | | xxx | xxx |
| 10 | TOTAL PENDAPATAN (6+9) | | xxx | xxx |
| 5 | BIAYA OPERASIONAL | 5 | | |
| 11 | Biaya Bunga Tabungan dan Simpanan | | xxx | xxx |
| 12 | Biaya Usaha | | xxx | xxx |
| 13 | Biaya operasional lainnya | | xxx | xxx |
| 14 | Total Biaya Operasional (11+12+13) | | xxx | xxx |
| 15 | Biaya Lainnya | | xxx | xxx |
| 16 | TOTAL BIAYA (14+15) | | (xxx) | (xxx) |
| 17 | SHU Kotor (10-16) | | xxx | xxx |
| 18 | Pajak Penghasilan | | (xxx) | (xxx) |
| 19 | SISA HASIL USAHA (17-18) | | xxx | xxx |

e. Contoh Ilustrasi Laporan Arus Kas Koperasi Simpan Pinjam

**LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM "ABC"
LAPORAN ARUS KAS**

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

| No | Uraian | 20xx | 20xy |
|----|---|------|------|
| | I. Arus Kas dari Aktivitas Operasi | | |
| | Penerimaan Kas | | |
| | - Penerimaan Kas dari pelayanan pada anggota | xxx | xxx |
| | Pengeluaran Kas | | |
| | - Pengeluaran jasa kepada anggota | | |
| | - Biaya operasional dan administrasi | xxx | xxx |
| | - Biaya bunga | xxx | xxx |
| | - Biaya pajak | xxx | xxx |
| | - Pembayaran pos luar biasa | | |
| | Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Operasi | xxx | xxx |

f. Contoh Ilustrasi Laporan Arus Kas Unit Simpan Pinjam Koperasi

LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI “XYZ”
LAPORAN ARUS KAS

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

| No | Uraian | 20xy | 20xy |
|----|--|------|------|
| | I. Arus Kas dari Aktivitas Operasi | | |
| | Penerimaan Kas | | |
| | - Penerimaan Kas dari pelayanan pada anggota | | |
| | Pengeluaran Kas | xxx | xxx |
| | - Pengeluaran jasa kepada anggota | | |
| | - Biaya operasional dan administrasi | | |
| | - Biaya bunga | xxx | xxx |
| | - Biaya pajak | | |
| | - Pembayaran pos luar biasa | xxx | xxx |
| | Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Operasi | xxx | xxx |
| | | xxx | xxx |
| | II. Arus Kas dari Aktivitas Investasi | | |
| | Penerimaan | xxx | xxx |
| | - Penjualan Surat Berharga | xxx | xxx |
| | - Penjualan investasi jangka panjang | | |
| | - Penjualan Properti Investasi | | |
| | - Penjualan Aset Tetap | | |
| | Pengeluaran | | |
| | - Pembelian Surat Berharga | | |
| | - Pembelian investasi jangka panjang | xxx | xxx |
| | - Pembelian Properti Investasi | | |
| | - Pembelian Aset Tetap | xxx | xxx |
| | Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Investasi | xxx | xxx |
| | | xxx | xxx |
| | III. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan | | |
| | Penerimaan | | |
| | - Modal Disetor | xxx | xxx |
| | - Tambahan Modal Disetor | | |
| | - Hibah / donasi (dalam waktu uang) | xxx | xxx |
| | - Surat utang | | |
| | - Pinjaman Bank / Lembaga Keuangan Lain | xxx | xxx |
| | Pengeluaran | | |
| | - Pengembalian Simpanan Pokok | xxx | xxx |
| | - Pengembalian Simpanan Wajib | xxx | xxx |
| | - Surat utang | | |
| | - Pembayaran pinjaman bank / lembaga keuangan lain | | |
| | Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan | | |
| | Total Arus Kas | | |
| | Saldo Kas awal periode | xxx | xxx |

| | | |
|--------------------------------|-----|-----|
| Saldo Kas akhir periode | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |
| | xxx | xxx |

g. Contoh Ilustrasi Laporan Perubahan Ekuitas Koperasi Simpan Pinjam

**LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM “ABC”
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

| | Simpanan Pokok | Simpanan Wajib | Hibah | Cadangan | SHU Tidak Dibagikan | Total |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|--------------------------------|--------------|
| Saldo Awal | xxx | xxx | xxx | xxx | | xxx |
| Penambahan (pengurangan) | | | | | | |
| Saldo Akhir | xxx | xxx | xxx | xxx | | xxx |

| | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

h. Contoh Ilustrasi Laporan Perubahan Ekuitas Unit Simpan Pinjam Koperasi

**LAPORAN KEUANGAN PUBLIKASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM “XYZ”
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Periode yang berakhir 31 Desember 20xx dan 20xy

| | Simpanan Pokok | Simpanan Wajib | Hibah | Cadangan | SHU Tidak Dibagikan | Total |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|--------------------------------|--------------|
| Saldo Awal | xxx | xxx | xxx | xxx | | xxx |
| Penambahan (pengurangan) | | | | | | |
| Saldo Akhir | xxx | xxx | xxx | xxx | | xxx |
| | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |

