

# AKUNTANSI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM ATAU UNIT SIMPAN PINJAM

## *(Accounting For Loan Save Cooperation Or Loan Save Unit)*

Nurul Latifah P. \*)

### Abstract

Loan Save Cooperation or Loan Save unit which in the Cooperation is a Cooperation economical to moved in the credit distributor and fund association have a set identity if to compared with other effort of cooperations, well that as BKK, BPR although other finance institute. Cooperation have a specific characteristic that as ownership by member, The effort of capital from the association of member, Every year had to arranged a member meeting every year ( MEY ) and etc. Nevertheless in the do activity must professional such as the other cooperations. To get support professionalities that as needs support from some conducive element. Relationship the finance working in the loan save cooperation or loan save unit so “ perform and application the exact accounting “ can do, though have to do because to full information of finance the relationship with some side, well as extern although intern. The Document, journal, capital source, the risk loan wisdom, in the cooperation with exclusive character although the principle based on Indonesian Accounting, Standard Compass of Finance Accounting and Standard Specially of Cooperation.

Account System Application begins from proof registration transaction process, make a journal, soach is posting transaction to Ledger and subsidiary ledger, make work sheet and Statement of financial report .

**Keywords :** *Professional performance ( efficient ,effective and fisible ) Account System Application.*

### Abstrak

Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam yang ada dalam suatu Koperasi adalah suatu badan usaha ekonomi yang bergerak dalam penyaluran kredit dan penghimpunan dana yang memiliki keunikan tersendiri dibanding dengan badan-badan usaha yang lain baik itu BKK, BPR maupun lembaga keuangan lainnya. Koperasi memiliki ciri khas, yaitu kepemilikan oleh anggota, Modal Usaha dihimpun dari anggota, setiap tahun diwajibkan menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan ( R A T ) dan sebagainya. Meskipun demikian, dalam melaksanakan kegiatan usaha haruslah profesional seperti layaknya badan – badan usaha yang lain, sehingga tuntutan kinerja yang efektif, efisien, kelayakan usaha tetap harus dipenuhi. Untuk mendukung pencapaian profesionalitas tersebut dibutuhkan dukungan dari berbagai macam elemen yang kondusif . Kaitannya

\*) *Dosen STIE PENA Semarang*

dengan kinerja keuangan dalam suatu koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam, maka ***penerapan dan perlakuan akuntansi yang tepat*** dapat dilakukan, bahkan wajib dilakukan hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan yang berkaitan dengan berbagai pihak, baik ekstern maupun intern. Dokumen, jurnal, sumber modal, Kebijakan Penentuan Cadangan Risiko Pinjaman, yang ada dalam koperasi bersifat eksklusif walaupun pada dasarnya harus sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia dan berpedoman pada standar akuntansi keuangan ( SAK ) serta standar khusus akuntansi koperasi ( SKAK). Penerapan Sistem Akuntansi diawali dari proses pencatatan bukti transaksi, membuat buku harian, memposting masing-masing transaksi ke buku besar dan buku pembantu, pembuatan neraca lajur dan penyusunan laporan keuangan.

**Kata Kunci :** *Kinerja yang profesional ( efektif, efisien dan layak usaha) Penerapan Sistem Akuntansi*

## **1. Pendahuluan**

Sebagai lembaga Perkreditan, KSP (Koperasi Simpan Pinjam) atau USP (Unit Simpan Pinjam ) akan bersaing dengan lembaga-lembaga perkreditan lainnya yang berkembang di masyarakat, seperti Bank Perkreditan Kecamatan ( BKK ) , Bank Perkreditan Rakyat ( BPR ) dan sebagainya .

Ditengah persaingan yang ketat, KSP / USP harus dapat bersaing secara sehat dan profesional untuk mencapai tingkat efisiensi yang tinggi. Untuk mencapai kinerja yang efisien dan efektif perlu dukungan dari berbagai macam elemen yang kondusif. Salah satu elemen yang dapat mendukung Pengelolaan keuangan yang tertib dan efisien ini adalah dengan *penerapan sistem akuntansi* , sehingga dapat dicapai keuntungan yang layak, sebagai sumber dana untuk pengembangan usaha dan mewujudkan kesejahteraan anggota.

Koperasi Simpan Pinjam ( KSP ) atau Unit Simpan Pinjam ( USP ) juga merupakan wajib pajak yang berkewajiban untuk membayar pajak kepada pemerintah. Besarnya pajak yang ditetapkan adalah dari perolehan Sisa Hasil Usaha yang dilaporkan dalam laporan keuangan yang disusun berdasarkan proses akuntansi. Dengan penerapan sistem akuntansi yang tepat dapat mendukung pencapaian pengelolaan keuangan yang efisien sehingga keuntungan yang layak dapat diraih.

### **1.1. Tujuan**

#### **a. Tujuan Umum**

Untuk mengetahui kinerja keuangan Koperasi Simpan Pinjam ( KSP ) atau Unit Simpan Pinjam ( USP ) , dari proses akuntansi dihasilkan informasi yang berupa laporan keuangan. Sehingga merupakan informasi yang akan ikut menentukan keputusan- keputusan atau kebijakan-kebijakan pihak manajemen khususnya ataupun pihak – pihak lain yang berkepentingan.

#### **b. Tujuan Khusus**

Membantu mewujudkan Koperasi Simpan Pinjam ( KSP) atau Unit Simpan Pinjam ( USP) menjadi Badan Usaha yang profesional.

## 1.2. Landasan Teoritis

Yang melandasi suatu Koperasi Simpan Pinjam ( KSP ) atau Unit Simpan Pinjam ( USP ) menyelenggarakan akuntansi adalah :

- a. PSAK No.5  
Tentang Laporan Informasi Keuangan menurut segmen
- b. PSAK No. 27  
Yang memuat SKAK yaitu Standart Khusus Akuntansi Koperasi .
- c. PSAK No.31  
Yang memuat khusus untuk Perbankan
- d. KSP / USP sebagai Badan Usaha yang harus menyelenggarakan pembukuan .
- e. KSP / USP sebagai Badan Hukum yang harus mempertanggungjawabkan pengelolaan usahanya selama satu periode tertentu kepada para pemilik ( anggota ) , pihak kreditur dan penanam modal .
- f. KSP / USP melalui Koperasi yang bersangkutan harus menyampaikan laporan keuangan secara berkala yaitu setiap triwulan dan laporan tahunan kepada Departemen Koperasi dan Pembina Pengusaha Kecil.
- g. Laporan KSP / USP meliputi : Neraca, Perhitungan Hasil Usaha ( PHU ) , Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos neraca dan perhitungan Hasil Usaha serta laporan perubahan Kekayaan Bersih.

Ketentuan Undang-undang Perpajakan No.9 tahun 1994 pasal 28 ayat 1 yang menyatakan bahwa “ *Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia , wajib menyelenggarakan pembukuan*”

Pada ayat 4 dinyatakan :

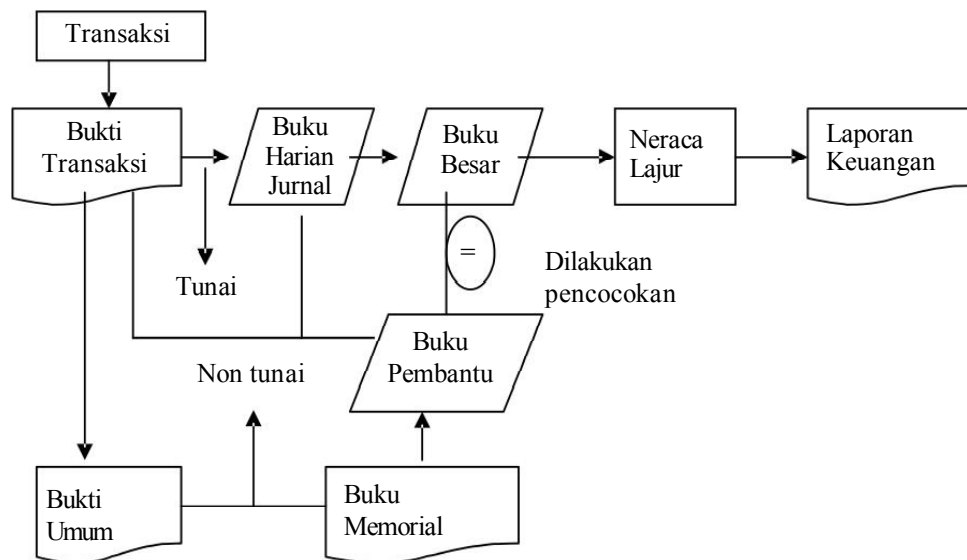
*Pembukuan sekurang-kurangnya terdiri dari catatan mengenai Harta, Kewajiban dan Hutang, Penghasilan dan biaya serta penjualan dan pembelian sehingga dapat dihitung besarnya pajak yang bertanggung.*

## 1.3. Permasalahan

Bagaimana Akuntansi dapat di terapkan pada KSP / USP ? Karena kegiatan KSP / USP ini banyak menanggung risiko, maka dibutuhkan manajemen dan pengelolaan yang profesional . Pendukung kinerja profesional salah satunya adalah penyelenggaraan Administrasi dan Akuntansi . Kebijakan Akuntansi suatu badan usaha sangat penting artinya sebagai pedoman pelaksanaan pembukuan dalam penyusunan laporan keuangan bagi KSP dan USP. Dalam kebijakan akuntansi harus memuat secara rinci dasar kebijakan penerapan suatu metode akuntansi tertentu yang diterapkan pada KSP dan USP secara konsisten dari periode satu ke periode berikutnya.

## 1.4. Pembahasan

### Bagan Proses Akuntansi KSP / USP



Transaksi adalah kejadian-kejadian atau suatu keadaan ( kondisi ) yang mengakibatkan perubahan terhadap harta, hutang dan modal perusahaan, sehingga harus diproses mulai dari pencatatan sampai dengan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

Bukti Transaksi digolongkan menjadi 2 kelompok yaitu :

1. Bukti Ekstern
2. Bukti Intern

Bukti Ekstern adalah bukti transaksi yang diterima dari pihak luar perusahaan misalnya : kwitansi , faktur pembelian, nota pembelian dan lain-lain.

Bukti Intern adalah bukti transaksi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan, misalnya faktur penjualan, kwitansi bukti penerimaan uang dan lain-lain, misalnya BKM (Bukti Kas Masuk), BKK ( Bukti Kas Keluar ), Bukti Umum ( BU), Bukti Memorial ( BM) .

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

1. BKM ( Bukti Kas Masuk ) di buat dan disahkan berdasarkan bukti asli transaksi . BKM ini digunakan untuk mencatat transaksi antara lain :
  - a. Pengembalian pinjaman atau penerimaan kembali piutang oleh KSP / USP
  - b. Penerimaan dari :
    - Simpanan Pokok ( SP )
    - Simpanan Wajib ( SW )
    - Tabungan Koperasi ( Tabkop )
    - Simpanan Berjangka Koperasi ( Sijakop)

- c. Penerimaan dari Bank  
 Berupa bunga simpanan ( Giro / Deposito )  
 BKM dibuat rangkap 3 yaitu masing-masing memiliki fungsi sendiri-sendiri :  
 Lembar ke 1 untuk penyetor  
 Lembar ke 2 untuk Kasir  
 Lembar ke 3 untuk bagian Akuntansi
2. BKK ( Bukti Kas Keluar ) dibuat dan disyahkan berdasarkan bukti transaksi terjadinya pengeluaran kas . BKK digunakan untuk mencatat transaksi - transaksi sebagai berikut :
- Pemberian Pinjaman
  - Pembayaran kembali simpanan dan tabungan baik berupa Tabkop atau Sijakop.
  - Penyetoran ke Bank :
    - Pengembalian kredit Bank
    - Memasukkan simpanan berupa Giro, Deposito dan alin-lain.
    - Pembayaran biaya – biaya baik biaya operasional, biaya organisasi dan lain-lain.
- BKK ini dibuat rangkap 2 yaitu lembar ke1 untuk kasir , lembar ke 2 untuk bagian akuntansi.
3. BU / BM dibuat berdasarkan pada adanya transaksi yang bersifat intern dalam KSP atau USP tersebut. Bukti Umum ini digunakan untuk mencatat :
- Pembebanan biaya atas pemakaian barang untuk KSP / USP.  
 Contoh : Penggunaan ATK ( Alat Tulis Kantor )  
 Misal : Pada tanggal 3 Januari 2004 dibeli ATK senilai Rp.100.000,- oleh KSP / USP .  
 Pada akhir Desember 2004 persediaan ATK masih senilai Rp.30.000,- maka bukti – bukti yang dicatat adalah :

3/1 -2004. **BKK** ( Sumber Dokumen)

*ATK.....Rp.100.000,-*  
*Kas.....Rp.100.000,-*

31/12-2004 . **BU** ( sumber dokumen)

*Beban ATK.....Rp.70.000,-*  
*ATK.....Rp.70.000,-*

- Pembebanan Biaya Penyusutan Aktiva Tetap

**BU** ( sumber dokumen)

*Beban Penyusutan Aktiva Tetap Rp.xx*  
*Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap Rp.xx*

- Penyesuaian ( Adjustment )

Untuk pembuatan jurnal penyesuaian digunakan bukti memorial (BM) yaitu untuk keperluan:

- Jurnal Koreksi
- Jurnal pemisahan
- Jurnal penggabungan
- Dan lain-lain

### **Buku Harian**

Buku harian yang digunakan pada pembukuan KSP / USP yaitu :

1. Buku Harian jurnal Penerimaan Kas
2. Buku Harian jurnal Pengeluaran Kas
3. Buku Harian jurnal Penerimaan / Pengeluaran non tunai
4. Buku Harian jurnal Umum / Memorial

### **Buku Besar**

Adalah buku yang disediakan untuk menampung hasil rekapitulasi dari buku harian perkiraan atau rekening yang nantinya muncul di neraca dan perhitungan sisa hasil usaha KSP atau USP .

### **Buku Pembantu**

Adalah buku yang disediakan untuk menampung hasil transaksi-transaksi usaha yang dianggap penting untuk diuraikan dan dijelaskan per rekening yang mendukung penjelasan rekening / perkiraan dalam buku besar.

### **Neraca Lajur**

Adalah formulir yang dibuat untuk menampung perhitungan-perhitungan yang diakibatkan dari adanya mutasi –mutasi pada rekening / perkiraan dari awal kejadian s/d periode pembukuan.

### **Laporan Keuangan**

Adalah proses akhir dari pencatatan keuangan KSP atau USP dalam suatu periode akuntansi.

Laporan keuangan ini meliputi :

1. Neraca
2. Perhitungan SHU
3. Penjelasan atas laporan keuangan dan kebijakan akuntansi
4. Laporan perubahan kekayaan bersih

### **Pencatatan Transaksi Pembukuan**

Proses pembukuan diawali dengan pencatatan transaksi –transaksi pembukuan ke dalam buku harian jurnal berdasarkan bukti-bukti kas ( tanda setoran dan tanda pengambilan) sebelum transaksi tersebut diterima / dibayar oleh kasir, kecuali untuk transaksi non tunai.

Sebagai gambaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **1. Transaksi Tunai**

Dari bukti setoran / tanda pengambilan kas ( form 1 ) terlebih dulu dicatat ke dalam buku harian jurnal sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia yaitu :

- Berdasarkan tanggal pembukuan ( kolom 1 ) di catat tanggal pembukuan yang di urutan sesuai dari tanggal muda sampai dengan tanggal transaksi akhir pada setiap bulan pembukuan.
- Keterangan ( kolom 2 )

Catat Nama, umur anggota sesuai bukti penerimaan dan pengeluaran kas untuk transaksi bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan transaksi pinjaman maupun simpanan.

Misal : Bapak Andi No. Anggota 073

Ibu Ari No. Anggota 110

Untuk transaksi lainnya catat nama transaksi secara jelas, baik dibuku besar maupun pada buku pembantu.

Misal : Tabungan pada Bank Arta, Aktiva, Bangunan, aktiva tetap dan lain-lain.

- Nomor Bukti Kas keluar atau nama di catat nomor bukti kas keluar atau nama berdasarkan nomor bukti yang ada pada form 1 dan 2 .

Misal : PK. No. 50 untuk beban gaji ( biaya usaha )

- Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas / Bank sesuai bukti penerimaan dan pengeluaran kas / Bank.
- Kolom 4 s/d 12 merupakan lawan dari perkiraan / rekening kas keluar yang ada dalam perkiraan neraca.

## 2. Pencatatan Transaksi nontunai

Bukti transaksi non tunai dipakai Bukti Umum yang ditanda tangani oleh bagian keuangan dan disahkan oleh pengelola. Bukti Umum ini dicatat ke dalam buku jurnal memorial. Bukti Umum biasanya dipakai untuk transaksi-transaksi yang sifatnya membukukan kebijakan pimpinan dalam bidang akuntansi pendapatan ataupun beban usaha yang harus dicatat dalam periode akuntansi.

Bukti Umum juga dipakai untuk melakukan eliminasi dan koreksi atas transaksi KSP / USP yang berkaitan dengan transaksi antara induk dan cabang ataupun karena adanya kesalahan dalam pembukuan.

Contoh pencatatan transaksi nontunai adalah sebagai berikut :

- *Biaya Penyusutan aktiva tetap* Rp. 500.000,-  
*Akumulasi penyusutan aktiva tetap* Rp. 500.000,-

- Pencatatan Eliminasi

Di Kantor Pusat :

*Di Kantor Cabang* Rp. 50.000,-  
*Pada Kas* Rp. 50.000,-

Di Kantor Cabang :

*Kas* Rp. 50.000,-  
*Kantor Cabang* Rp. 50.000,-

Eliminasi di Pusat :

*Kantor Pusat* Rp. 50.000,-  
*Kantor Cabang* Rp. 50.000,-

- Kesalahan Pencatatan  
Seharusnya diterima uang dari pendapatan bunga melalui kas, tapi dicatat melalui bank .

**Salah dicatat :** *Bank* Rp. 25.000,-  
*Pada pendapatan Bunga* Rp. 25.000,-

**Dikoreksi :**  
*Pendapatan* Rp. 25.000,-  
*Bank* Rp. 25.000,-

**Jurnal yang benar :**  
*Kas* Rp. 25.000,-  
*Pendapatan Bunga* Rp. 25.000,-

### Pencatatan Bukti Ke Dalam Subbuku Besar

Setelah menerima bukti kas masuk dan pengeluaran dari kasir, tenaga administrasi keuangan mencocokkan masing-masing bukti pembukuan dengan catatan dalam buku harian jurnal yaitu meliputi nomor transaksi, jumlah uang dan paraf kasir .

Membubuhkan tanda “√” sebagai bukti bahwa kas telah diterima atau kembali dari kasir atas dasar bukti kas dan non kas, tenaga administrasi atau juru tagih mencatat transaksi –transaksi tersebut ke dalam buku –buku yang berfungsi sebagai sub buku besar antara lain :

1. Buku Register Sisa Pinjaman  
Buku ini berfungsi sebagai sub buku besar juga berfungsi sebagai register pinjaman yang meliputi pencatatan pinjaman per anggota, setoran pokok dan biaya, sisa pinjaman dan sebagainya.
2. Buku Register Sisa Pinjaman  
Buku ini berfungsi untuk dipakai sebagai sub buku besar, dapat pula dipakai untuk memonitor pengembalian simpanan, penyeteroran dan saldo dari masing-masing peminjam. Jumlah sisa pinjaman masing-masing penyimpan pada tiap hari harus sama dengan saldo menurut buku besarnya.  
Sebagai pertanggungjawaban antara fisik uang tunai yang dikelola oleh kasir dengan yang dikeluarkan dan saldo untuk dikelola kembali setelah berita acara stock opname kas setiap hari, kasir mencatat transaksi –transaksi yang terjadi pada buku catatan kasir.

### Kebijakan Akuntansi Ksp / Usp

Kebijakan Akuntansi adalah kebijakan yang memuat secara rinci mengenai dasar penerapan suatu metode akuntansi yang harus dilaksanakan secara konsisten dari periode yang satu ke periode yang lain. Kebijakan Akuntansi untuk KSP / USP yaitu :

1. Penyajian Pinjaman / Piutang dalam neraca adalah sejumlah Piutang Bruto dikurangi dengan jumlah yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
- Ada 2 metode yang dapat diterapkan dalam pengakuan kerugian pinjaman yaitu :
- a. metode cadangan
  - b. metode penghapusan langsung



- Pada metode Cadangan, ada 2 metode penaksiran :
- a. Berdasarkan angka-angka pinjaman  
Hal ini dilakukan dengan cara menetapkan suatu persentase terhadap saldo pinjaman yang diberikan atau dengan cara menentukan persentase tertentu terhadap klasifikasi pinjaman pada aktiva periode atau berdasarkan analisa umur piutang .
  - b. Berdasarkan angka-angka omzet pinjaman  
Pinjaman diberikan pada periode pembukuan. Penentuan persentase berdasarkan kebijakan dan pengalaman operasional penarikan pinjaman pada periode- periode yang lalu.
2. Aktiva Tetap  
Aktiva Tetap disajikan dalam neraca berdasarkan harga perolehan dikurangi besarnya penyusutan tahun berjalan. Metode yang boleh digunakan dalam hal ini adalah :
- Metode garis lurus ( straight line )
  - Metode jumlah angka –angka tahun ( sum of the year digit )
  - Saldo menurun
  - Unit Produksi ( berapa unit produksi yang dihasilkan)
  - Double declining method
3. Kebijakan Penentuan Bunga Pinjaman  
Ada perlakuan yang berbeda atas pembebanan bunga ( % ) bagi pinjaman yang digunakan untuk keperluan :
- Modal Kerja
  - Investasi
  - Pinjaman yang bersifat Konsumtif
4. Kebijakan Kapitalisasi  
Kebijakan Kapitalisasi adalah kebijakan yang mengatur pengeluaran untuk aktiva tetap yang diakui sebagai beban atau pengeluaran harus dikapitalisasi ke dalam nilai aktiva tetap lama untuk periode berjalan, baik itu untuk pembelian alat tulis kantor maupun sarana kantor KSP dan USP.
5. Kebijakan Pengakuan Pendapatan  
Pengakuan Pendapatan dalam hubungannya dengan pengukuran tingkat rentabilitas:
- a. Aktiva Produktif Performing ( Pinjaman Lancar )  
Pendapatan dalam aktiva ini diakui berdasarkan Accrual Basis.
  - b. Aktiva Produktif non Performing ( Pinjaman Tidak Lancar)  
Pendapatan Bunga diakui berdasarkan Cash Basis.
6. Kebijakan Penentuan Cadangan Risiko Pinjaman  
Cadangan Risiko Pinjaman ditetapkan dari laba bersih setelah pajak dengan keputusan Rapat Anggota KSP / USP .
7. Pendapatan dan Biaya Administrasi yang dibayar oleh peminjam langsung dibebankan pada saat terjadi transaksi.
8. Pemakaian harta atau assets bersama antara koperasi dan Unit Simpan Pinjam yang berupa Aktiva sebagai berikut :
- a. Perlu adanya surat pelimpahan wewenang atau surat kuasa untuk memakai aktiva tetap tersebut .
  - b. Atau secara penuh diserahkan pada USP

## Penentuan Nomor

### Penentuan Nomor Rekening

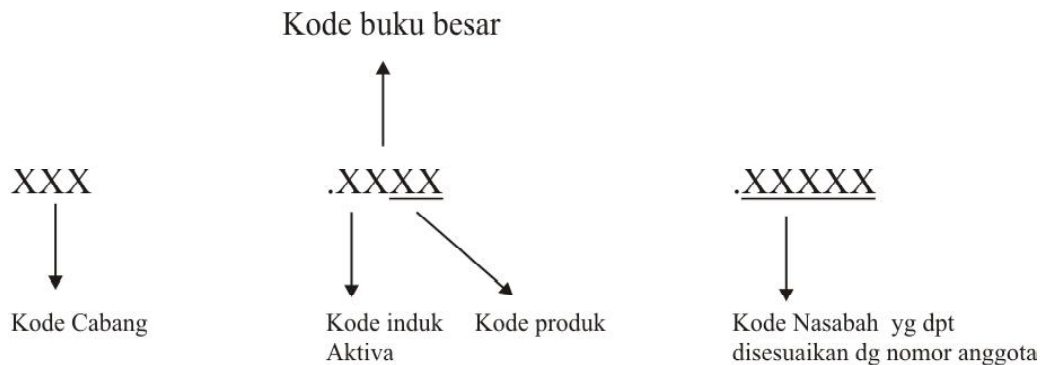
Pemberian Kode atau nomor rekening pada setiap perkiraan dalam pembukuan, pada intinya adalah dengan tujuan untuk dapat mempermudah mencari rekening-rekening perkiraan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Agar dapat segera mengetahui dan membedakan rekening-rekening, maka kode rekening harus disusun secara berurutan dan digunakan secara konsisten dari waktu ke waktu. Dalam pemberian kode rekening ini ada berbagai cara, bisa dengan angka, huruf, maupun kombinasi dari keduanya, namun yang penting diperhatikan adalah :

- Kode rekening dibuat dengan memperhatikan kemungkinan adanya perluasan atau penambahan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode.
- Harus mudah diingat
- Memudahkan bagi pihak yang menggunakan kode rekening.

Kode rekening disusun berdasarkan kondisi yang ada pada saat ini di KSP atau USP maupun kondisi yang akan terjadi di masa yang akan datang dalam bentuk perencanaan komputerisasi di KSP / USP maupun di cabang dalam pengembangan jaringan usahanya. Oleh karena itu digit yang dapat dipakai bisa mencapai 13 digit.

Urutan Penomoran Rekening pada KSP atau USP berdasarkan liquid tidaknya rekening tersebut. Cara pemberian kode dapat dilakukan sebagai berikut :



Contoh :

100.2211.5567

100 pertama

2

21

2211

5567

yaitu kode kantor pusat

yaitu kode hutang

yaitu kode hutang dalam bentuk tabungan anggota

yaitu kode tabungan anggota dalam bentuk jenis tabungan, misalnya tabungan anak sekolah.

yaitu kode nomor anggota KSP atau USP

Kode rekening biasanya dipakai kode angka, yang dapat dimulai dari angka 0 sampai dengan 9 atau dari angka 1 sampai 9.

Untuk Kode rekening induk disusun sebagai berikut :

1. Aktiva
2. Hutang
3. Modal
4. Pendapatan Operasional
5. Beban Operasional
6. Pendapatan non Operasional
7. Transitoris

### **Laporan Keuangan KSP / USP**

Tujuan Pencatatan dan proses akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan.

#### **1. Manfaat Laporan Keuangan**

Bagi KSP / USP yaitu :

- a. Mengetahui kenaikan kekayaan
- b. Mengetahui Pertambahan Modal
- c. Mengetahui peningkatan perolehan SHU
- d. Untuk pengamanan harta
- e. Mengetahui besarnya perolehan SHU dan yang dibagikan kepada anggota.

Bagi Pihak Ke tiga yaitu :

Dari Laporan Keuangan dapat diperoleh informasi untuk menganalisis hal hal sebagai berikut:

- a. Kemungkinan Penanaman Dana ke KSP / USP
- b. Menilai Kinerja dari KSP / USP sehingga Kredit yang diberikan tersebut aman dan efektif.

Bagi Pembina

- a. Melihat Perkembangan pengelolaan KSP / USP
- b. Memantau Pengelolaan sesuai dengan ketentuan atau tidak

#### **2. Dasar Penyusunan Laporan Keuangan KSP / USP**

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

- a. PSAK No.5  
Tentang Laporan Informasi Keuangan menurut segmen
- b. PSAK No. 27  
Yang memuat SKAK yaitu Standart Khusus Akuntansi Koperasi .
- c. PSAK No.31  
Yang memuat khusus untuk Perbankan

#### **3. Komponen Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan Koperasi Simpan Pinjam ( KSP ) terdiri dari :

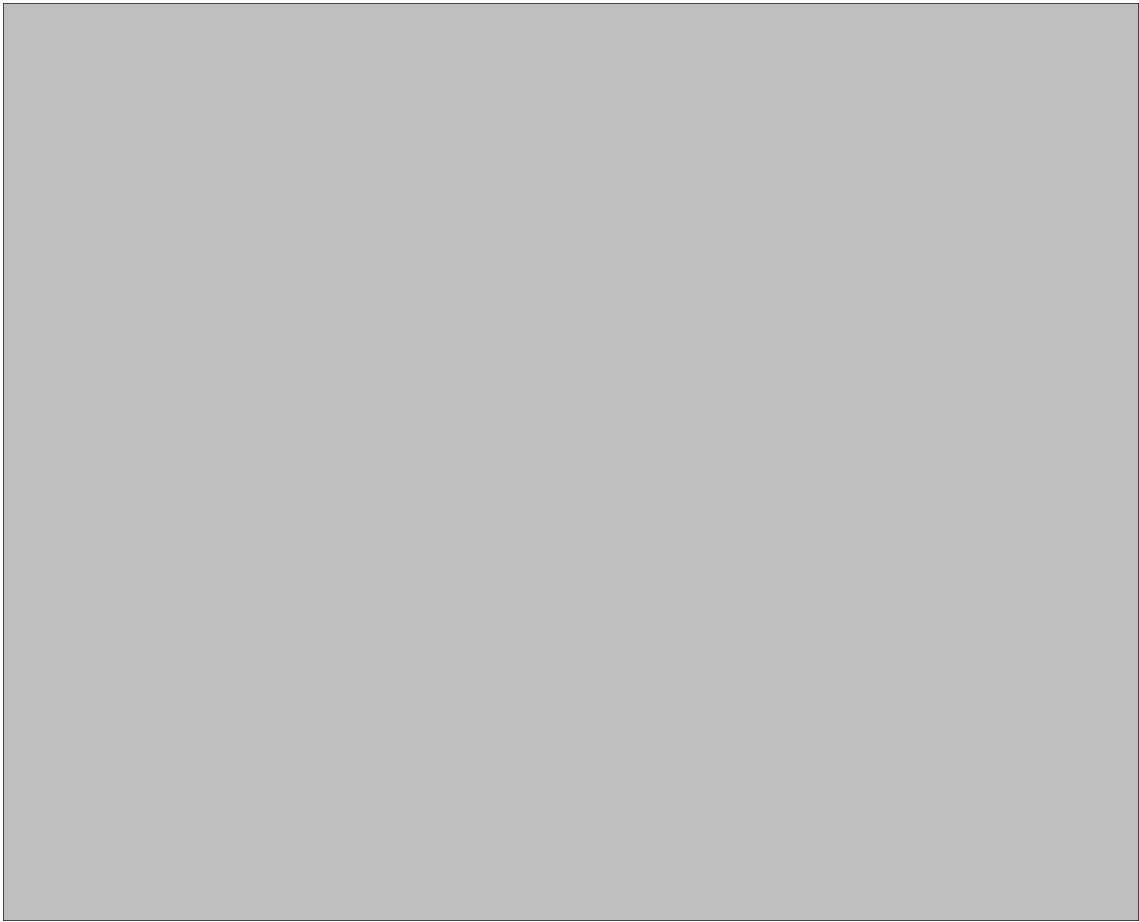
- a. Neraca
- b. Perhitungan Hasil Usaha ( PHU )
- c. Laporan Perubahan Kekayaan Bersih
- d. Catatan Atas Laporan Keuangan

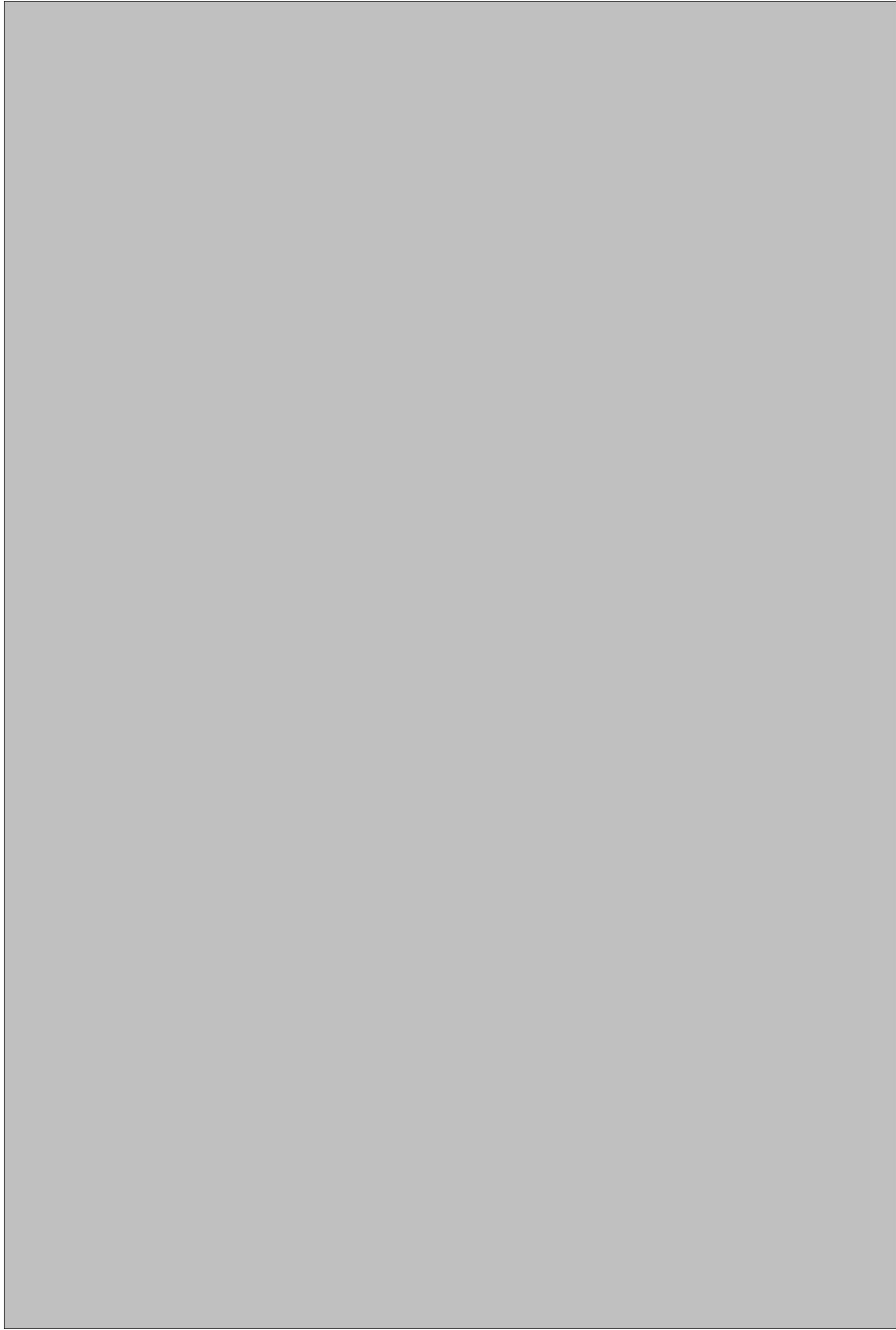
Laporan Keuangan Unit Simpan Pinjam ( USP ) terdiri dari :

- a. Neraca
- b. Perhitungan Hasil Usaha ( PHU ) atau Laba Rugi
- c. Catatan atas Laporan Keuangan

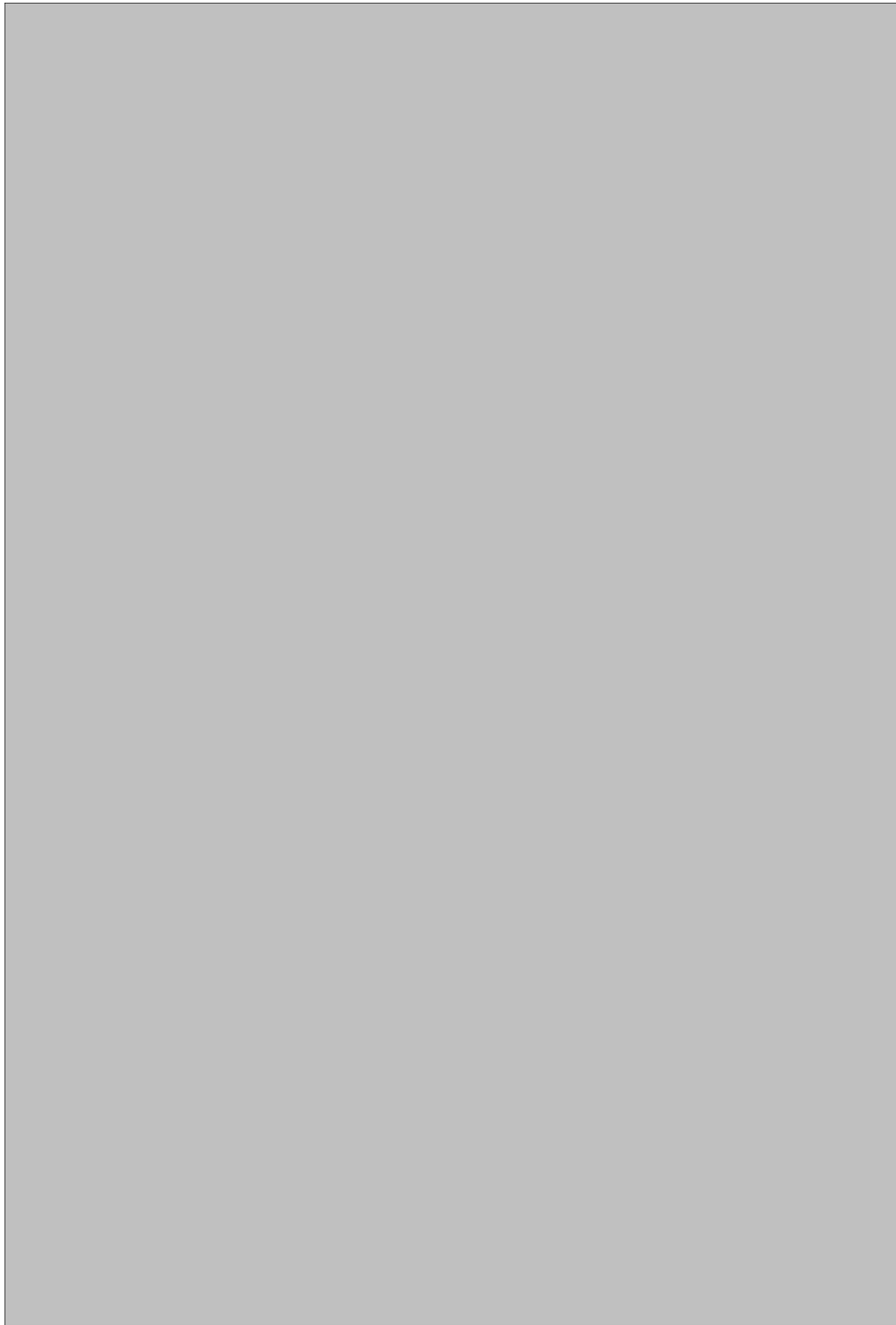
### **Bentuk Laporan Keuangan**













### 3. Simpulan

Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam sebagai organisasi ekonomi yang bergerak dalam bidang penghimpunan dana dari masyarakat dan menyalurkan kredit untuk masyarakat, harus dapat bersaing dengan lembaga-lembaga keuangan lain secara profesional. Untuk mencapai kinerja yang efisien, efektif, layak usaha dan sekaligus dapat memperoleh tingkat keuntungan atau Perhitungan Hasil Usaha yang optimal perlu didukung dengan Sumber Daya Manusia yang tangguh, sistem administrasi yang tertib, Kebijakan Akuntansi yang konsisten dan proses akuntansi yang tepat .

Kebijakan akuntansi untuk KSP / USP misalnya : Penyajian Pinjaman atau Piutang dalam neraca ( sejumlah Piutang Bruto – jumlah yang diperkirakan tidak dapat ditagih ) , Penyajian Aktiva Tetap dalam neraca ( Harga Perolehan – penyusutan tahun berjalan ) , Kebijakan penentuan bunga pinjaman, Kebijakan kapitalisasi, Kebijakan pengakuan pendapatan hubungannya dengan pengukuran tingkat rentabilitas, Kebijakan penentuan cadangan risiko pinjaman, Pendapatan dan biaya administrasi, pemakaian asset atau harta bersama antara koperasi dan unit simpan pinjam dan lain-lain.

Pencatatan dan proses akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan sangat bermanfaat bagi Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam yaitu :

1. Untuk mengetahui kenaikan kekayaan
2. Untuk mengetahui penambahan modal
3. Untuk mengetahui peningkatan perolehan SHU
4. Untuk mengamankan harta KSP / USP
5. Untuk mengetahui besarnya perolehan SHU dan yang dibagikan kepada anggota.

Sedangkan manfaat bagi pihak ekstern yaitu :

1. Adanya kemungkinan penanaman dana ke KSP / USP
2. Menilai kinerja dari KSP / USP sehingga kredit yang diberikan tersebut aman dan efektif.
3. Mengetahui perkembangan pengelolaan KSP / USP
4. Memantau pengelolaan suatu KSP / USP sesuai dengan ketentuan atau tidak hal ini sebagai bentuk pengendalian.

Penyusunan Laporan Keuangan KSP / USP harus berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan ( SAK ) terutama pada :

- a. PSAK No.5 tentang Laporan Informasi Keuangan menurut segmen.
- b. PSAK No. 27 yang memuat SKAK yaitu Standar Khusus Akuntansi Koperasi.
- c. PSAK No.31 yang memuat khusus untuk Perbankan.

Komponen Laporan Keuangan Koperasi Simpan Pinjam terdiri dari :

1. Neraca
2. Perhitungan Hasil Usaha ( PHU )
3. Laporan Perubahan Kekayaan Bersih
4. Catatan atas Laporan Keuangan

Komponen Laporan Keuangan Unit Simpan Pinjam terdiri dari :

1. Neraca
2. Perhitungan Hasil Usaha ( PHU ) atau laba rugi
3. Catatan atas Laporan Keuangan.

## Daftar Pustaka

- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE UGM.
- Dirjen Pembinaan Koperasi Perkotaan. 1996/1997. *Petunjuk Teknis Koperasi Simpan Pinjam / USP*.
- Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 351/KEP/M/XII/1998, *Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan USP oleh Koperasi*.
- Soemarso. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.
- Standar Akuntansi Keuangan, 1996, *PSAK No.27 , Akuntansi Koperasi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Standar Akuntansi Keuangan, 1996, *PSAK No.31, Akuntansi Perbankan*. Jakarta : Salemba Empat.