



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1492, 2015

KEMENKUKM. Akuntansi. Pedoman.

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 dalam 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 Akutansi 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

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, and 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 sisa 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

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 memperkenankan, 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) Pinjamanyang diberikan
- Pinjamanyang 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 operasi 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.

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

AAGN.PUSPAYOGA