

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA UNTUK MENYAJIKAN  
LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI  
KEUANGAN ENTITAS TANPA AKUNTABILITAS PUBLIK  
PADA KOPERASI PIONIR DESA MERANJAT**

**SKRIPSI**



**Nama : Achmad Bayu Hardiansyah**

**Nim : 22 2011 259**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2015**

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA UNTUK MENYAJIKAN  
LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI  
KEUANGAN ENTITAS TANPA AKUNTABILITAS PUBLIK  
PADA KOPERASI PIONIR DESA MERANJAT**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**Nama : Achmad Bayu Hardiansyah**

**Nim : 22 2011 259**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2015**

## PERSYARATAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Achmad Bayu Hardiansyah

Nim : 22 2011 259

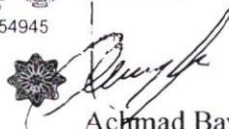
Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang,



Peneliti,



Achmad Bayu Hardiansyah

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul** : Penerapan Sistem Akuntansi Utama Untuk  
Menyajikan Laporan Keuangan Berdasarkan  
Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa  
Akuntabilitas Publik Pada Koperasi Pionir  
Desa Meranjat

**Nama** : Achmad Bayu Hardiansyah

**Fakultas** : Ekonomi dan Bisnis

**Program Studi** : Akuntansi

**Mata Kuliah Pokok** : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan  
Pada tanggal 31-8-2015

Pembimbing



**(Rosalina Ghazali, S.E, AK., M.Si)**  
NIDN/NBM : 0228115802/1021961

Mengetahui

Dekan  
a.b. Ketua Program Studi Akuntansi



**(Rosalina Ghazali, S.E, AK., M.Si)**  
NIDN/NBM : 0228115802/1021961



## PERSEMBAHAN DAN MOTTO

**Motto :**

*“Sesungguhnya bersama kesukaran itu ada keringanan”*

*“Kerana itu bila kau sudah selesai mengerjakan yang lain.*

*Dan berharaplah kepada tuhanmu”*

*(Q.S AL-Insyirah:6-8)*

*Terucap syukur kupersembahkan pada Mu  
ya Allah....*

*Kupersembahkan kepada :*

- ❖ Ayahanda (H. Najamuddin) dan Ibunda (Haryanti)  
Setetes keringat dan seuntai doa darimu  
menjadi sebuah penyemangat bagiku*
- ❖ Adik-adikku (M. Bika Wahyudi, M. Bagus Anugrah dan Berliani Taskia)*
- ❖ Keluarga Besarku*
- ❖ Pembimbing Skripsiku*
- ❖ Pembimbing Akademikku*
- ❖ Sahabat-sahabatku*
- ❖ Almamater*

## PRAKATA

### **Assalamu'alaikum Wr. Wb**

Alhamdulillahirobbil A'lamin, segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, karena berkat dan rahmat-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini sebagaimana semestinya.

Dalam skripsi ini peneliti mengambil judul “Penerapan Sistem Akuntansi Utama Untuk Menyajikan Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik Pada Koperasi Pionir Desa Meranjat”. Dalam menerapkan sistem akuntansi utama berdasarkan standar keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik untuk menghasilkan laporan keuangan secara tepat.

Ucapan terima kasih peneliti kepada Ibu Rosalina Ghazali, S.E.,Ak.,M.Si yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, peneliti juga menyampaikan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan dan membantu peneliti dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang :

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
2. Bapak Fauzi Ridwan S.E., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Bapak Drs. Sunardi S.E., M.Si, selaku pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

4. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Ibu Welly, S.E., M.Si, Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pengurus Koperasi Pionir yang telah membantu peneliti dalam memberikan informasi dan mengambil data.
7. Ayahku (H. Najamuddin), Ibuku (Haryanti) serta adik-adikku (Bika, Bagus, dan Berliani Taksia) yang telah memberikan do'a materi dan semangat untuk keberhasilan saya.
8. Terima kasih kepada sahabatku Yudi Dermawan, M. Deri Prima, M. Rully Herisandy, A. Hatimi, Nurul, Intan, Eby, Ida Hernani, Zulkarnain, Dwi Putra, Reza Dwi Purwanto, Teddy Trisianto, M. Azland Wijaya, dan M. Nazori.
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala bantuan, serta do'a yang telah diberikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Akhirnya peneliti mendo'akan semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian yang membantu penulis dengan tulus dan ikhlas. Harapan peneliti mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

Palembang,

Peneliti

Achmad Bayu Haridansyah

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK .....	xiv
ABSTRACT .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
A. Penelitian Sebelumnya.....	7
B. Landasan Teori.....	9
1. Sistem Akuntansi Utama.....	9

a.	Pengertian Sistem Akuntansi Utama .....	9
b.	Tujuan Sitem Akuntansi Utama .....	11
c.	Unsur-unsur Sistem akuntansi Utama.....	13
d.	Pertimbangan Unsur-unsur Sistem Akuntansi Utama ....	21
2.	Penyajian Laporan Keuangan Berdasarkan SAK ETAP ...	26
a.	Penyajian Wajar.....	26
b.	Kepatuhan terhadap SAK ETAP .....	26
c.	Frekuensi Pelaporan.....	27
d.	Penyajian yang Konsisten .....	28
e.	Informasi yang Komparatif.....	28
f.	Laporan Keuangan Lengkap .....	29
g.	Indentifikasi Laporan Keuangan .....	29
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A.	Jenis Penelitian.....	31
B.	Tempat Penelitian.....	32
C.	Operasionalisasi Variabel .....	32
D.	Data yang Diperlukan .....	32
E.	Metode Pengumpulan Data.....	33
F.	Analisis dan Teknik Analisis .....	34
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
A.	Hasil Penelitian .....	36
1.	Sejarah Singkat Koperasi.....	36
a.	Latar Belakang Berdirinya Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat .....	36
b.	Visi dan Misi .....	37
c.	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	37
2.	Sistem Akuntansi yang Digunakan .....	37
B.	Pembahasan Hasil Penelitian .....	43
1.	Formulir .....	44



2. Jurnal.....	49
3. Buku Besar.....	51
4. Klasifikasi Kode Akun.....	55
5. Laporan Keuangan.....	57
a. Neraca .....	58
b. Laporan Sisa Hasil Usaha .....	60
c. Laporan Arus Kas.....	60
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>64</b>
A. Simpulan .....	64
B. Saran .....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	
<b>LAMPIRAN.....</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	: Neraca .....	4
Tabel II.1	: Persamaan dan Perbedaan Penelitian .....	8
Tabel III.1	: Operasionalisasi Variabel .....	32
Tabel IV.1	: Neraca Koperasi Pionir .....	42
Tabel IV.1	: Laporan Sisa Hasil Usaha.....	43



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	: Sistem Akuntansi Utama .....	10
Gambar II.2	: Bukti Kas Masuk.....	13
Gambar II.3	: Bukti Kas Keluar.....	14
Gambar II.4	: Bukti Penerimaan Barang.....	15
Gambar II.5	: Bukti Pengiriman Barang .....	16
Gambar II.6	: Jurnal .....	17
Gambar II.7	: Buku Besar .....	18
Gambar IV.1	: Susunan Kepengurusan Koperasi.....	38
Gambar IV.2	: Susunan Badan Pengawas Koperasi.....	40
Gambar IV.3	: Bukti Kas Masuk .....	45
Gambar IV.4	: Bukti Kas Keluar .....	46
Gambar IV.5	: Bukti Penerimaan Barang .....	47
Gambar IV.6	: Bukti Pengiriman Barang.....	48
Gambar IV.7	: Transaksi.....	49
Gambar IV.8	: Jurnal.....	50
Gambar IV.9	: Buku Besar Kas.....	53
Gambar IV.10	: Buku Besar Piutang Anggota .....	53
Gambar IV.11	: Neraca .....	59
Gambar IV.12	: Laporan Sisa Hasil Usaha.....	60
Gambar IV.13	: Laporan Arus Kas.....	62

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Desain Format Buku Besar
- Lampiran 2 Laporan Sisa Hasil Usaha
- Lampiran 3 Neraca
- Lampiran 4 Jadwal Penelitian
- Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Riset
- Lampiran 6 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 7 Sertifikat Membaca dan Menghafal Al-Quran
- Lampiran 8 Sertifikat KKN (Kuliah Kerja Nyata)
- Lampiran 9 Sertifikat Toefle Predicion Test
- Lampiran 10 Biodata Penulis
- Lampiran 11 Lembaran Persetujuan Perbaikan Skripsi

## ABSTRAK

Achmad Bayu Hardiansyah / 222011259 / 2015 / Penerapan Sistem Akuntansi Utama Untuk Menyajikan Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik Pada Koperasi Pionir Desa Meranjat.

Rumusan Masalahnya adalah bagaimanakah penerapan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik pada Koperasi Pionir Desa Meranjat. Tujuan Penelitian ini adalah untuk menerapkan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik pada Koperasi Pionir Desa Meranjat. Penelitian ini bermanfaat bagi Peneliti, Koperasi Pionir, dan Almamater.

Penelitian ini termasuk penelitian murni. Lokasi penelitian dilakukan pada Koperasi Pionir Desa Meranjat. Variabelnya adalah sistem akuntansi utama. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Hasil penelitian adalah diterapkan sistem akuntansi utama yang terdiri dari formulir yang lengkap, jurnal umum, buku besar empat kolom dan laporan keuangan yang berupa neraca, laporan sisa hasil usaha (SHU), dan laporan perubahan ekuitas yang sesuai standar SAK ETAP yang telah ditetapkan bagi entitas atau koperasi.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Utama

## ABSTRACT

*Achmad Bayu Hardiansyah / 222011259 / 2015 / Application of main Accounting System in Presenting the financial statement based on SAK ETAP at Pionir Cooperation of Meranjat.*

*The problem of this study was how the application of main accounting system based SAK ETAP at Pionir Cooperation of Meranjat. The objective of this study was to application the main accounting system based on SAK ETAP at Pionir Corporation of meranjat. The significances of this study were for the writer, Pionir Corporation, and Almamater.*

*This study used pure research. It was concealment at Pionir Cooperation of meranjat. The variable of this study was the application of accounting main system. The data used in this study was primary data and secondary data. Techniques of collecting the data were by using interview and documentation. Method of analyzing the data used was qualitative analysis.*

*The result showed that the application of accounting main system concealment of complete form, general journal, three column leaders and financial statement in form of Balance Sheet, Net Income Statement, and Cash Flow Statement based on SAK ETAP at the cooperation.*

*Keyword : Accounting System Main*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perusahaan yang berbentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), maupun Badan Usaha Koperasi (BUK) dituntut untuk mencari laba yang maksimal agar mendapatkan kepercayaan dari pihak-pihak luar perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, suatu perusahaan harus memiliki sistem yang mana dapat menghasilkan laporan keuangan sehingga dapat ditunjukkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu badan usaha.

Perusahaan membutuhkan suatu sistem yang tepat dalam upaya menyajikan data keuangannya. Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dapat digunakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Suatu sistem yang erat kaitannya dalam menyajikan laporan keuangan adalah sistem akuntansi.

Mulyadi (2008:3), sistem akuntansi adalah formulir atau dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Adapun tujuan dalam pengembangan sistem akuntansi yang dilakukan pihak manajemen perusahaan.



Mulyadi (2008:19), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Dalam sistem akuntansi utama dan sistem akuntansi penunjang. Salah satu dalam sistem akuntansi adalah sistem akuntansi utama. Sistem akuntansi utama merupakan suatu cara bagaimana setiap badan usaha atau perusahaan melengkapi dokumen, jurnal, buku besar, sehingga dapat menyempurnakan laporan keuangannya.

Mulyadi (2008:3), sistem akuntansi utama adalah kelengkapan dokumen, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan keuangan. Keseluruhan dari unsur-unsur sistem akuntansi utama tersebut saling berhubungan dan bekerja sama dalam pengelolaan data keuangan baik secara manual maupun komputerisasi.

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas suatu entitas. Penyajian wajar akan mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain yang sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, kewajiban, penghasilan dan beban. Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), dengan pengungkapan tambahan jika diperlukan, menghasilkan laporan keuangan wajar atas posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas. Pengungkapan tambahan diperlukan ketika keputusan atas persyaratan tertentu dalam SAK ETAP tidak memadai bagi pemakai

untuk memahami pengaruh dari transaksi tertentu, peristiwa dari kondisi lain atas posisi keuangan dan kinerja keuangan entitas. PSAK (2013).

SAK ETAP dimaksudkan untuk digunakan entitas tanpa akuntabilitas publik. Entitas tanpa akuntabilitas publik adalah entitas yang:

1. Tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan, dan
2. Menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit.

Entitas memiliki akuntabilitas publik yang signifikan jika:

1. Entitas telah mengajarkan pernyataan pendaftaran, pada otoritas pasar modal atau regulator lain untuk tujuan penerbitan efek dipasar modal, atau
2. Entitas menguasai aset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, entitas asuransi, pialang dan atau pedagang efek, dana pension, reksa dana dan bank inventaris.

Entitas yang memiliki akuntabilitas publik signifikan, dapat menggunakan SAK ETAP jika otoritas berwenang membuat regulasi mengizinkan penggunaan SAK ETAP. (PSAK,2013).

Informasi akuntansi berupa laporan keuangan merupakan bagian yang terpenting bagi suatu perusahaan termasuk bagi koperasi. Data informasi tersebut selanjutnya akan dimanfaatkan bagi pihak manajemen maupun pihak eksternal perusahaan atau koperasi. Sebagai tolak ukur untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu laporan keuangan harus disusun, dirancang, dan



disajikan dalam bentuk yang wajar dan sesuai berdasarkan SAK ETAP yang telah ditetapkan.

Keperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang merupakan usaha bersama. Tujuan utama koperasi adalah mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi menyelenggarakan berbagai usaha yang bermanfaat dan menguntungkan pada anggota sebagai produsen maupun konsumen.

Koperasi Serba Usaha Pionir terletak di Desa Meranjat Kecamatan Indralaya Selatan Kabupaten Ogan Ilir merupakan koperasi yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam, dan warung serba ada.

**Tabel I.1**  
**Koperasi Pionir**  
**Neraca**  
**Per Desember 2014**

PERKIRAAN	JUMLAH (Rp.)	NO.	PERKIRAAN	JUMLAH (Rp.)
<b>A. MODAL SENDIRI</b>			<b>A. MODAL SENDIRI</b>	
Kas	11,444,750.90.-	1.	Simpana Pokok	2,500,000.00.-
BRI Unit Indralaya	98,500,000.00.-	2.	Simpana Wajib	159,000,000.00.-
BPRS Al-Falah	70,000.00.-	3.	Bantuan AJP Bumi Putera 1912	50,000.00.-
Piutang Anggota	440,900,000.00.-	4.	Dana-dana (SHU Th. 1999 s/d 2013)	220,399,475.90.-
Inventaris	7,153,500.00.-	5.	SHU tahun 2014	174,406,775.00.-
		6.	Dana P2KER 2001	1,710,000.00.-
<b>B. DANA PELKM (PINJAMAN BANK)</b>			<b>B. USP DANA P3LKM (PINJAMAN BANK)</b>	
Kas	6,318,497.50-	1.	Hutang	20,000,000.00.-
Piutang Anggota	77,995,000.00.-	2.	Dana-dana (SHU Th. 2006 dan 2013)	50,905,497.50.-
Bank Sumsel Babel Capem Indralaya	8,900,000.00.-	3.	SHU Tahun 2014	23,558,000.00.-
BRI Unit Indralaya	1,230,000.00.-			
<b>C. IURAN SOSIAL</b>			<b>C. IURAN SOSIAL</b>	
Kas	14,813,000.00.-	1.	Iuran Sosial Anggota	14,813,000.00.-
	<b>667,342,748.40.-</b>			<b>667,342,748.40.-</b>

*Sumber : Laporan Pertanggung jawaban Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi  
Serba Usaha Pionir Desa Meranjat , 2014*

Berdasarkan survey yang dilakukan pada tabel I.1 bahwa koperasi pionir desa meranjat belum menerapkan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP) akan tetapi masih membuat laporan keuangan yang sederhana, dalam menyajikan laporan keuangannya hanya membuat laporan sisa hasil usaha dan neraca. Data pertanggung jawaban pengurus dan badan pengawas Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat dapat dilihat penyajian informasi terutama yang berhubungan dengan data keuangannya belum disajikan dengan wajar sesuai SAK ETAP yang telah ditetapkan bagi entitas atau koperasi. Laporan keuangan yang dibuat Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat setiap tahun belum disajikan secara lengkap. Bentuk laporan keuangan Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat juga masih disajikan secara sederhana saja, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Penerapan Sistem Akuntansi Utama Untuk Menyajikan Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik Pada Koperasi Pionir Desa Meranjat”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan dari latar belakang yang telah dikemukakan dapat di rumuskan permasalahannya adalah Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik pada Koperasi Pionir Desa Meranjat?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menerapkan sistem akuntansi utama dalam menghasilkan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik pada Koperasi Pionir Desa Meranjat.

### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi :

#### **1. Bagi Peneliti**

Memberikan wawasan kepada peneliti tentang penerapan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik pada Koperasi Pionir Desa Meranjat.

#### **2. Bagi Koperasi**

Hasil penelitian ini dijadikan bahan masukan bagi badan usaha koperasi pionir Desa Meranjat tentang penerapan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan.

#### **3. Bagi Almamater**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan referensi dan literature untuk penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

##### **1. Trisnawati (2009)**

Penelitian yang dilakukan oleh Trisnawati berjudul Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Informasi yang Wajar Pada PT. Satria Karya Karisma. Perumusan masalah penelitiannya adalah bagaimana perancangan sistem akuntansi utama dalam penyajian informasi yang wajar pada PT. Satria Karya Karisma dengan tujuan untuk merancang sistem akuntansi utama yang tepat dan efisien untuk diterapkan pada PT. Satria Karya Karisma.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif yang bersifat menjelaskan. Jenis data yang digunakan adalah data primer dengan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian yang dilakukan Trisnawati adalah merancangan sistem akuntansi utama dalam penyajian informasi yang wajar pada PT. Satria Karya Karisma.

##### **2. Meilya Anggraini (2013)**

Penelitian yang dilakukan Meilya Anggraini berjudul Perancangan Sistem Akuntansi Utama untuk Menghasilkan Laporan Keuangan Sesuai dengan SAK ETAP Pada CV. Waikanan Jaya Elektronik. Perumusan



masalahnya adalah bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama untuk menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP pada CV. Waikanan Jaya Elektronik dengan tujuan untuk merancang sistem akuntansi utama untuk menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP pada CV. Waikanan Jaya Elektronik

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif yang sifatnya menjelaskan. Jenis data yang digunakan adalah data primer dengan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian yang dilakukan Meilya Anggraini adalah merancang sistem akuntansi utama untuk menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP pada CV. Waikanan Jaya Elektronik.

Adapun persamaan dan perbedaan yang dilakukan dengan penelitian sebelumnya dapat dilihat dalam tabel II.1 berikut ini :

**Tabel II.1**  
**Persamaan dan Perbedaan yang akan dilakukan dengan penelitian sebelumnya**

No	Nama Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Trisnawati (2012)	Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Informasi yang Wajar Pada PT. Satria Karya Karisma.	Sama-sama membahas tentang sistem akuntansi utama yang ada di sebuah perusahaan atau organisasi.	Perbedaannya dilihat dari lokasi penelitian dilakukan pada PT. Satria Karya Karisma sedangkan penelitian sekarang dilakukan pada Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat.

2	Meilya Anggraini (2013)	Perancangan Sistem Akuntansi Utama untuk Menghasilkan Laporan Keuangan Sesuai dengan SAK ETAP Pada CV. Waikanan Jaya Elektronik.	Sama-sama membahas tentang sistem akuntansi utama yang ada di sebuah perusahaan atau organisasi.	Perbedaannya dilihat dari lokasi penelitian dilakukan pada CV. Waikanan Jaya Elektronik sedangkan penelitian sekarang di lakukan pada Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat.
---	-------------------------	--	--	--

*Sumber : Penulis, 2015*

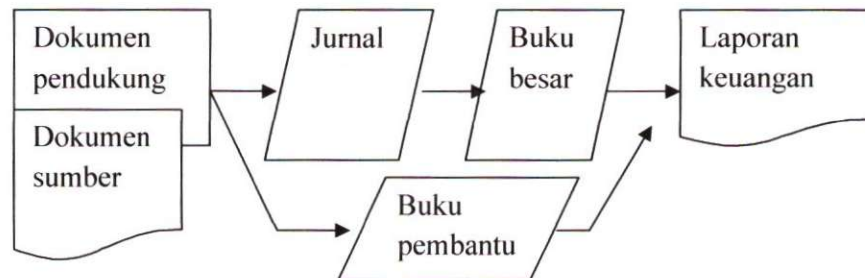
## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Akuntansi Utama**

#### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Utama**

Mulyadi (2008:3), sistem akuntansi utama adalah formulir atau dokumen, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan keuangan. Unsur-unsur sistem akuntansi utama ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan laporan keuangan koperasi untuk kepentingan gerakan koperasi dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar koperasi, seperti pemerintah, kreditur, investor, dan lain-lain. Jika digambarkan, unsur-unsur sistem akuntansi utama akan dapat dilihat seperti yang ada pada gambar II.1 sebagai berikut ini :

**Gambar II.1**  
**Sistem Akuntansi Utama**



*Sumber : Mulyadi (2008:15)*

Sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang dibuat dengan tujuan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi serta untuk memelihara akuntabilitas terkait dengan aktiva dan utang perusahaan. Boodnar dan Hopwood, (2006:165).

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Reeve (2009:204).

Haward F. Sletler dalam buku Baridwan pada situs peminatan akuntansi keuangan (2009:2), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasinya.



Sistem akuntansi selalu terbentuk dari :

- 1) Serangkaian formulir yang tercetak, seperti faktur, nota, dan cek sebagai dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi
- 2) Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku maupun dalam bentuk formal yang hanya terbaca oleh mesin. Buku-buku ini meliputi jurnal (*Journals, books of original entry*) maupun buku besar (*ledger, subsidiary ledger*)
- 3) Serangkaian laporan atau pernyataan, seperti misalnya neraca saldo, perhitungan laba rugi, dan neraca
- 4) Serangkaian kegiatan klerikal, termasuk operasi pengolahan data elektronik, yang harus dilaksanakan untuk mencatat berbagai informasi akuntansi pada formulir, jurnal, buku besar, serta dalam penyusunan laporan keuangan
- 5) Penggunaan peralatan klerikal, khususnya komputer, mesin ketik, serta sarana komunikasi untuk menstansfer data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sistem. Nugroho (2008:4).

Berdasarkan dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntan utama adalah formulir, catatan, dan laporan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

#### b. Tujuan Sistem Akuntansi Utama

Tujuan Sistem Akuntansi Utama menyatakan tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu sebagai berikut :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan baru
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- 4) Untuk mengurangi biaya klarikal dalam penyelenggaraan catatan informasi. Mulyadi (2008:19-20).

Sebuah sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi perusahaan yaitu antara lain :

- 1) Dapat memperbaiki produk atau jasa yang berkualitas untuk memperbaiki pembuatan keputusan
- 2) Dapat meningkatkan efisiensi
- 3) Dapat memberikan informasi tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan
- 4) Dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan
- 5) Dapat memperbaiki komunikasi
- 6) Dapat memperbaiki penggunaan pengetahuan. Krismiaji (2010:13).

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi yang tepat dan memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

c. Unsur- unsur Sistem Akuntansi Utama

Unsur- unsur Sistem Akuntansi Utama menyatakan ada beberapa unsur sistem akuntansi utama yaitu sebagai berikut :

- 1) Formulir, yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi

Beberapa formulir yang dapat digunakan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik , yaitu

- a) Bukti Kas Masuk

**Gambar II.2**  
**Bukti Kas Masuk**

BUKTI KAS MASUK									
Diterima dari : .....	No : No Cek : Tanggal :								
Jumlah dalam angka : .....									
Jumlah dalam huruf : .....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Diterima dari :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Terbilang :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Untuk keperluan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah:.....</td> <td>Rp:.....</td> </tr> </table>		Diterima dari :		Terbilang :		Untuk keperluan :		Jumlah:.....	Rp:.....
Diterima dari :									
Terbilang :									
Untuk keperluan :									
Jumlah:.....	Rp:.....								
Disetujui Oleh  (.....)	Diterima Oleh  (.....)								
Rangkap 1 : Bagian Administrasi dan Keuangan Rangkap 2 : Kepala Bagian Usaha Rangkap 3 : Bagian Pelaksana									

Sumber : Mulyadi, 2008

Keterangan :

- 1) Nomor, diisi dengan nomor urut cek formulir, misalnya nomor 0032
- 2) Diterima dari, diisi dengan nama konsumen atau pembeli
- 3) Kolom tanggal, diisi sesuai terjadinya transaksi
- 4) Kolom nomor cek, diisi dengan nomor cek konsumen atau pembeli jika pembayaran melalui bank
- 5) Kolom jumlah diisi dengan jumlah uang yang diterima.

b) Bukti Kas Keluar

**Gambar II.3**  
**Bukti Kas Keluar**

BUKTI KAS KELUAR				
Diterima dari : .....		No : .....		
		No Cek : .....		
		Tanggal : .....		
Jumlah dalam angka : .....				
Jumlah dalam huruf : .....				
Dibayarkan	_____			
Kepada	_____			
Jumlah Uang	Rp	_____		
Untuk Keperluan:		_____		
	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rek	Jumlah
Direktur				
Bagian keuangan				
Jumlah				
				Diterima Oleh (.....)
Rangkap 1 : Bagian Administrasi dan Keuangan				
Rangkap 2 : Kepala Bagian Usaha				
Rangkap 3 : Bagian Pelaksana				

*Sumber : Mulyadi, 2008*

### Keterangan

- 1) Nomor, diisi dengan nomor urut cek formulir, misalnya nomor 0032
  - 2) Diterima dari, diisi dengan nama konsumen atau pembeli
  - 3) Kolom tanggal, diisi sesuai dengan terjadinya transaksi
  - 4) Kolom nomor cek, diisi dengan nomor cek konsumen atau pembeli jika pembayaran melalui bank.
- c) Bukti Penerimaan Barang

**Gambar II.4**  
**Bukti Penerimaan Barang**

			<b>Rangkap</b>
<b>BUKTI PENERIMAAN BARANG</b>			
No	:		
Tanggal	:		
Telah diterima barang seperti berikut:			
No	Jenis Barang	No Kode Barang	Kuantitas
			Yang Menerima  (bag. penerimaan)
Rangkap 1 : Bagian Administrasi dan Keuangan Rangkap 2 : Bagian Pengadaan Rangkap 3 : Distributor			

*Sumber : Mulyadi, 2008*

Bukti penerimaan barang berguna sebagai bukti bahwa barang-barang dari distributor telah diterima oleh koperasi dan telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas.



## d) Bukti Pengiriman Barang

**Gambar II.5**  
**Bukti Pengiriman Barang**

<b>Rangkap</b>			
<b>BUKTI PENGIRIMAN BARANG</b>			
No : Tanggal : Telah diterima barang seperti berikut:			
No	Jenis Barang	No Kode Barang	Kuantitas
Bagian Pengiriman  (.....)			
Rangkap 1 : Bagian Pengiriman Rangkap 2 : Bagian Gudang Rangkap 3 : Bagian Administrasi dan Keuangan			

*Sumber : Mulyadi, 2008*

Bukti pengiriman barang ini dibuat oleh fungsi pengiriman barang untuk menunjukkan bahwa barang telah dikirim dari gudang kepada pelanggan dan telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas sesuai dengan pesanan dari pelanggan.

- 2) Jurnal, yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya.

**Gambar II.6  
Jurnal**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

*Sumber : Mulyadi, 2008*

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aktiva tetap, dan transaksi lainnya. Kolom-kolom jurnal tersebut diisi dengan data sebagai berikut:

- a) Kolom tanggal, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi secara berurutan sesuai dengan kronologis terjadinya transaksi
- b) Kolom keterangan diisi dengan dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, seperti nama rekening yang didebit dan dikredit, serta ringkasan tentang transaksi yang bersangkutan. Misalnya transaksi pembayaran beban listrik,



maka pada kolom keterangan akan diisi dengan informasi sebagai berikut:

Beban Listrik    xxx

                    Kas                 xxx

- c) Kolom referensi (Ref) diisi dengan nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai sumber pencatatan data dalam jurnal tersebut
- d) Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah rupiah transaksi.
- 3) Buku besar, yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya

**Gambar II.7**  
**Buku Besar**

**Nama Akun :**

**Kode Akun :**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*Sumber : Mulyadi, 2008*

Buku besar ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dan bank. Kolom-kolom pada buku besar tersebut diisi dengan informasi sebagai berikut:

- a) Kolom tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi secara berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.
- b) Kolom keterangan diisi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, seperti nama rekening yang didebit dan dikredit, serta ringkasan transaksi yang bersangkutan. Misalnya pembayaran beban listrik, pembayaran hutang, dan lain-lain.
- c) Kolom referensi (Ref) diisi dengan nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai sumber pencatatan data dalam jurnal tersebut.
- d) Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Kolom debit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi yaitu pendapatan atau penambahan kas. Kolom kredit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi pengeluaran dan pengurangan kas.
- e) Kolom saldo diisi dengan total jumlah rupiah transaksi. Saldo pada kolom debit akan menjadi saldo awal jika pendapatan kas melebihi pengeluaran kas. Saldo kas akan minus jika

saldo kredit melebihi saldo debit dan akan menjadi beban pada periode yang akan datang.

Cecil Gillespie dalam buku Zaki (2007:5), menyatakan bahwa sistem akuntansi utama terdiri dari :

1) Buku transaksi atau formulir

Formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatat dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, rekening dan lain-lain

2) Klasifikasi rekening dan kode akun

Kode akun bermanfaat untuk memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode akun data akan lebih mudah untuk diidentifikasi dan mencari rekening-rekening yang digunakan

3) Jurnal

Jurnal adalah catatan transaksi yang pertama kali (*books of final entry*). Catatan ini dibuat untuk urutan tanggal terjadinya transaksi

4) Buku besar (umum dan pembantu)

Buku besar adalah buku catatan akhir (*books of final entry*) yang merupakan kumpulan rekening-rekening neraca (*riil*) dan laba rugi (*nominal*). Buku besar ini merupakan sumber data untuk menyusun neraca dan laporan laba rugi serta laporan perubahan modal.

Berdasarkan beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa komponen sistem akuntansi utama terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan.

#### d. Pertimbangan Unsur-unsur Sistem Akuntansi Utama

##### 1) Formulir

Formulir menyatakan bahwa dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan, yaitu :

- a) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir
- b) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data
- c) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkis mungkin
- d) Masukkanlah unsur internal *check* didalam merancang formulir
- e) Cantumkanlah nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar
- f) Catatlah nama formulir untuk memudahkan identifikasi formulir
- g) Beri nomor untuk permudah identifikasi formulir
- h) Cantumkanlah nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir
- i) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan di isi dengan tulisan tangan, jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak karena mesin ketikan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris pengisian formulir dengan menggunakan mesin ketik akan memakan waktu yang lama
- j) Cantumkan nomor urut tercetak

- k) Rancangkan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membutuhkan tanda  $\surd$  atau X atau dengan menjawab ya atau tidak untuk menghemat waktu pengisian
- l) Susunlah formulir dengan menyiapkan karbon sekali pakai atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*). Mulyadi,2008:82).

## 2) Jurnal

Jurnal menyatakan pertimbangan-pertimbangan yang harus diperhatikan dalam merancang jurnal yaitu :

- a) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi
- b) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi kedalam penggolongan pokok tertentu
- c) Untuk mengurangi pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan didalam buku besar
- d) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nomor rekening yang bersangkutan dalam buku besar
- e) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar



- f) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minim
- g) Harus diterapkan hubungan dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan. Mulyadi (2008:104).

### 3) Buku besar dan pembantu buku besar

Buku besar dan pembantu buku besar menyatakan bahwa *posting* ke dalam buku besar, dalam sistem manual memerlukan 4 (empat) tahap, yaitu :

- a) Pembuatan rekapitulasi jurnal
- b) Penyortasian akun yang akan diisi dengan data rekapitulasi
- c) Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan
- d) Pengembalian rekening ke dalam arsip pada urutan semula.

Adapun bentuk-bentuk buku besar yang perlu diperhatikan, yaitu:

#### (1) Bentuk T

Bentuk seperti ini dikarenakan adanya kemiripan huruf T, pada sisi sebelah kiri disebut sisi debit dan di sisi sebelah kanan disebut sisi kredit

#### (2) Bentuk 2 (dua) kolom

Bentuk ini merupakan akun dimana sebelah kiri maupun kanan dari akun terbagi dalam kolom-kolom : Tanggal, keterangan,

referensi, dan debit untuk sisi sebelah kiri dan kredit untuk sisi sebelah kanan

(3) Bentuk 4 (empat) kolom

Bentuk ini merupakan akun dimana kolom yang menunjukkan saldo akun tersebut pada akhir setiap transaksi. Mulyadi (2008:171).

4) Laporan keuangan

a) Laporan laba rugi

Laporan laba rugi menyatakan bahwa dalam perancangan laporan laba rugi harus memperhatikan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

(1) Informasi yang disajikan dalam laporan laba rugi

Laporan laba rugi minimal mencakup pendapatan, beban keuangan, bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan metode ekuitas, baban pajak, dan laba rugi neto

(2) Dalam menyajikan suatu analisis beban dalam suatu klasifikasi berdasarkan sifat atau fungsi beban dalam entitas, mana yang memberikan informasi yang lebih andal dan relevan. Entitas yang mengklasifikasikan beban berdasarkan fungsi mengungkapkan informasi tambahan berdasarkan sifat beban, termasuk penyusutan dan beban amortisasi dan beban imbalan kerja. PSAK (2013)

b) Laporan perubahan ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyatakan bahwa pertimbangan dalam perancangan laporan perubahan ekuitas adalah sebagai berikut :

- (1) Laba atau rugi perusahaan untuk periode tersebut
- (2) Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam ekuitas
- (3) Jumlah investasi, deviden, dan distribusi lainnya ke pemilik ekuitas, yang menunjukkan secara terpisah modal saham, transaksi saham treasury, dan deviden serta distribusi lainnya ke pemilik ekuitas. PSAK (2013).

c) Neraca

Menyatakan bahwa pertimbangan-pertimbangan dalam menyusun neraca adalah sebagai berikut :

(1) Klasifikasi aset dan kewajiban

Perusahaan harus mengklasifikasikan mana aset lancar dan mana aset tidak lancar serta mana kewajiban lancar dan mana kewajiban tidak lancar

(2) Urutan dan format pos dalam neraca

Pos yang terpisah akan dibentuk jika urutan, sifat, atau fungsi dari pos atau agregasi terhadap pos-pos yang serupa membuat penyajian terpisah menjadi relevan untuk memahami posisi keuangan entitas dan uraian yang digunakan dan urutan pos-pos atau agregasi terhadap pos-pos yang sejenis mungkin diubah

sesuai dengan sifat entitas dan transaksinya, untuk menyediakan informasi yang relevan. PSAK (2013).

## **2. Penyajian Laporan Keuangan Berdasarkan SAK ETAP**

### **a. Penyajian Wajar**

Laporan keuangan yang menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur dampak dari transaksi, peristiwa lain dan kondisi sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, penghasilan beban yang diatur dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Entitas yang laporan keuangannya yang telah patuh terhadap SAK dalam catatan atas laporan keuangan. Entitas tidak menyebutkan bahwa laporan keuangan telah patuh terhadap SAK terhadap laporan keuangan kecuali laporan keuangan tersebut telah patuh terhadap seluruh persyaratan dalam SAK

### **b. Kelangsungan Usaha**

Penyajian laporan keuangan harus disusun berdasarkan asumsi kelangsungan usaha. Dalam mempertimbangkan apakah asumsi kelangsungan usaha adalah tepat, manajemen memperhatikan informasi masa depan paling sedikit namun tidak dibatasi untuk 12 bulan dari akhir periode pelaporan. Jika terdapat ketidakpastian mengenai kelangsungan usaha entitas harus mengungkapkan ketidakpastian tersebut, dasar penyajian laporan keuangan, dan alasannya

c. Dasar Akrua

Entitas menyusun laporan keuangan atas dasar akrual, kecuali laporan arus kas. Aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan diakui ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan dikrangka dasar

d. Materialitas dan Pengabungan

Pengelompokan secara terpisah berdasarkan sifat atau fungsi. Jika nilainya tidak material, penyajian bisa digabung dengan pos-pos lain yang sejenis dalam laporan keuangan atau disajikan terpisah dalam catatan atas laporan keuangan. Entitas tidak perlu menyediakan pengungkapan yang spesifik yang disyaratkan oleh suatu PSAK jika informasi tersebut tidak material

e. Saling Hapus

Entitas tidak boleh melakukan saling hapus atas aset, liabilitas, atau pendapatan dan beban kecuali disyaratkan atau diijikan oleh PSAK. Pengecualian : pengukuran aset secara neto setelah dikurangi penyisihan penilaian misalnya keuangan atas persediaan dan penyisihan piutang tak tertagi, bukan kategori yang saling hapus

f. Frekuensi Peaporan

Entitas menyediakan laporan keuangan lengkap setidaknya secara tahunan. Jika akhir periode pelaporan entitas berubah dan laporan keuangan disajikan untuk periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari pada satu tahun, entitas mengungkapkan :

a. Alasan penggunaan periode tersebut



b. Fakta bahwa jumlah yang disajikan dilaporan keuangan tidak dapat dibandingkan secara keseluruhan

g. Informasi Komparatif

Informasi kuantitatif diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya untuk seluruh jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan periode berjalan, kecuali dinyatakan lain oleh PSAK/ISAK. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya diungkapkan kembali jika relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan. Entitas minimal menyajikan dua laporan posisi keuangan, dua laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, dua laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), dua laporan arus kas dan dua laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan yang berhubungan.

Entitas dapat menyajikan informasi komparatif sebagai tambahan atas laporan keuangan komparatif minimum yang disyaratkan PSAK/ISAK, sepanjang informasi tersebut disusun sesuai dengan PSAK/ISAK. Informasi komparatif ini dapat berisi terdiri dari satu atau lebih laporan keuangan lengkap, namun tidak harus terdiri dari laporan keuangan lengkap.

Ketika hal ini terjadi, entitas menyajikan catatan informasi yang berhubungan dengan laporan tambahan tersebut. Misalnya, entitas dapat menyajikan laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain (sehingga menyajikan periode berjalan, periode sebelumnya, dan satu

periode komparatif tambahan). Namun demikian, entitas tidak disyaratkan untuk menyajikan tiga laporan posisi keuangan, tiga laporan arus kas, atau tiga laporan perubahan ekuitas (yaitu laporan keuangan komparatif tambahan). Entitas disyaratkan menyajikan, dalam catatan atas laporan keuangan, informasi komparatif yang terkait dengan laporan tambahan atas laporan laba rugi dan pengasilan komprehensif lain

#### h. Konsistensi Penyajian

Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode yang dilakukan secara konsisten, kecuali:

Setelah terjadi perubahan yang signifikan terdapat sifat operasi entitas atau kajian ulang atas laporan keuangan, terlihat secara jelas bahwa penyajian atau pengklasifikasian yang lain akan lebih tepat untuk digunakan dengan mempertimbangkan untuk penentuan dan penerapan kebijakan akuntansi. PSAK (2013).

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya dibagi menjadi tiga macam yaitu sebagai berikut :

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel lain

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda

3) Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Sugiyono (2009:5).

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik pada Koperasi Pionir Desa Meranjat.

## B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Pionir yang beralamat di Jl. Raya Prov. No. 432 Kode Pos 30664 Telp. (0711) 581139. Desa Meranjat I, Kec. Indralaya Selatan, Kab. Ogan Ilir, Provinsi Sumatera Selatan.

## C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada variabel dengan cara memberikan arti terhadap variabel yang diatur.

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

**Tabel III.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi Variabel	Indikator
Sistem Akuntansi Utama	Sistem yang harus ada dalam suatu perusahaan atau organisasi.	- Formulir - Jurnal - Buku besar - Klasifikasi Rekening - Neraca - Laporan SHU - Laporan arus kas

*Sumber : Penulis, 2015*

## D. Data yang Diperlukan

Data penelitian dapat dikelompokkan menjadi :

### 1. Data Primer

Data primer adalah data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara)

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara diperoleh dan dicatat oleh orang lain. Nur dan Bambang (2009:146)

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara langsung kepada bagian akuntansi. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari data pertanggung jawaban pengurus dan badan pengawas koperasi, berupa :

- a) Neraca
- b) Perhitungan SHU

## **E. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data dapat dilihat dari segi cara atau metode- metode pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut ini :

### 1. Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode- metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian

### 2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya



### 3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang terjadi

### 4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu atau lama. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, karya-karya monumental dari seseorang. Sugiyono, (2009:402-425).

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara langsung kepada bagian keuangan dan bendahara koperasi serta dokumentasi yaitu struktur organisasi dan data laporan keuangan koperasi.

## **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

### 1. Analisis data

Analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu sebagai berikut :

#### a. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar

#### b. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang dapat diangkakan. Sugiyono, (2009:13-14).

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif yaitu dengan melihat bagaimana penerapan sistem akuntansi pada Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat.

## 2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif yaitu dengan cara membandingkan antara teori-teori yang ada dalam peraturan-peraturan dan kebijakan yang ada dalam koperasi sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Koperasi**

###### **a. Latar Belakang Berdirinya Koperasi Pionir Desa Meranjat**

Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat merupakan koperasi yang berdiri pada tanggal 15 April 1999 yang bertujuan untuk meningkatkan ekonomi masyarakat. Yang beralamat di Jl. Raya Prov. No. 432 Kode Pos 30664 Telp. (0711) 581139 Desa Meranjat I kec. Indralaya Selatan Kab. Ogan Ilir Koperasi ini bergerak dibidang usaha simpan pinjam dan warung serba ada. Pengurus dan pengawas terpilih saat ini terdiri dari 3 orang pengurus dan 3 orang pengawas yang masa jabatannya telah disyaratkan oleh Rapat Anggota Tahunan pada bulan Februari tahun 2012. Jumlah anggota Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat saat ini tercatat sebanyak 181 anggota.

Suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan usahanya adalah berdasarkan program kerja yang telah digariskan. Program kerja disamping tolak ukur dalam menilai usaha yang telah dilaksanakan sekaligus merupakan alat untuk membatasi diri dalam melaksanakan usaha. Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat dalam melaksanakan kegiatan usahanya berpedoman pada kesepakatan bersama pada waktu

dimulai kegiatannya. Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat juga memiliki visi dan misi koperasi.

b. Visi dan Misi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat

Koperasi pada umumnya Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat juga memiliki visi dan misi tertentu dalam pendiriannya sebagai badan usaha Koperasi. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

1) Visi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat

Visi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat adalah menjadi Koperasi terbaik dan terpercaya ditingkat Nasional.

2) Misi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat

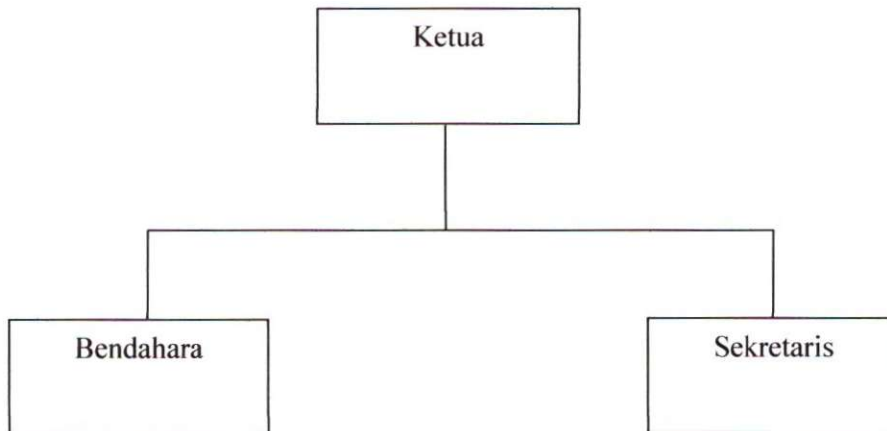
a) Misi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.

b) Melakukan kemitraan dengan pelaku usaha lainnya.

c. Struktur Organisasi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat

Bentuk struktur organisasi pada Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat dapat dilihat pada gambar IV.1 sebagai berikut:

**Gambar IV.1**  
**Susunan Kepengurusan Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat**



*Sumber :Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat, 2014*

Keterangan:

1. Ketua

- a. Tugas Ketua Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
  - 1) Memimpin dan mengarahkan penyelenggaraan usaha koperasi sehari-hari dan mengkoordinir kegiatan ketua masing-masing unit usaha serta seluruh karyawan koperasi
  - 2) Meminta rencana program tahunan dan laporan pertanggung jawaban dari masing-masing divisi utama koperasi
  - 3) Mengevaluasi pelaksanaan tugas anggota dan divisi ketua masing-masing usaha melalui mekanisme laporan dan rapat berkala.
- b. Wewenang dan Tanggung Jawab Ketua Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat



- 1) Membawahi divisi ketua-ketua bidang unit usaha masing-masing dan divisi pengawas koperasi
- 2) Bertanggung jawab pada rapat anggota tahunan
- 3) Mendatangkan surat perjanjian kerja dan perjanjian dagang serta merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.

## 2. Sekretaris

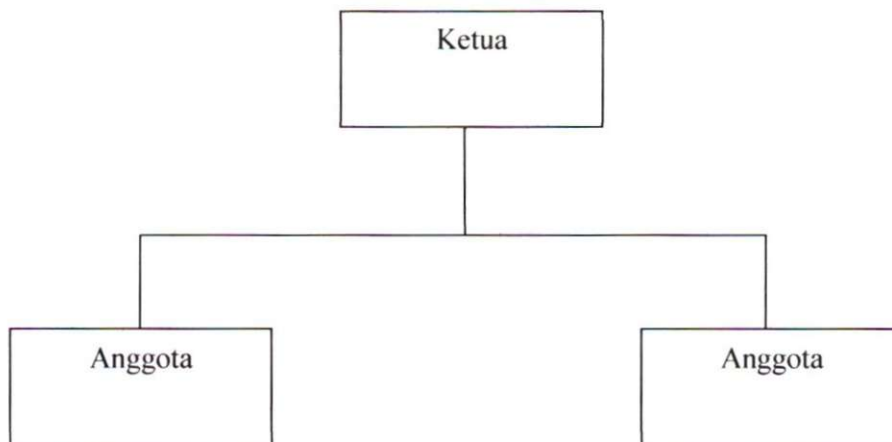
- a. Tugas Sekretaris Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
  - 1) Membantu proses pekerjaan tulis, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan koperasinya
  - 2) Membuat dan menyusun laporan dari masing-masing divisi dari ketua usaha koperasi
  - 3) Mencatat setiap hasil keputusan rapat koperasi yang berlangsung dan menyelenggarakan serta memelihara buku organisasi dari semua arsip.
- b. Wewenang dan Tanggung Jawab Sekretaris Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
  - 1) Membawahi bendahara dan ketua divisi usaha-usaha koperasi
  - 2) Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan.

## 3. Bendahara

- a. Tugas Bendahara Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat

- 1) Melakukan pencatatan keuangan atas setiap transaksi yang terjadi pada koperasi
  - 2) Merancang anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- b. Wewenang Bendahara Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
- 1) Bertanggung jawab kepada ketua koperasi
  - 2) Melaksanakan pembayaran atas persetujuan ketua usaha-usaha.

**Gambar IV.2**  
**Susunan Badan Pengawas Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat**



*Sumber :Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat, 2014*

Keterangan:

1. Ketua

- a. Tugas Ketua Pengawas Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
  - 1) Melakukan pengawasan terhadap jalannya kegiatan dan pengoperasian koperasi

- 2) Meminta rencana program tahunan dan laporan pertanggung jawaban dari semua bidang.
- b. Wewenang dan Tanggung Jawab Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
- 1) Meneliti catatan yang ada pada koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
  - 2) Merasiakan pendapat dan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada rapat anggota tahunan (RAT).
2. Anggota
- a. Tugas Anggota Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
- 1) Membantu ketua dalam melakukan pengawasan terhadap koperasi
  - 2) Mengelola koperasi dan anggotanya
  - 3) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- b. Wewenang Anggota Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat
- 1) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota
  - 2) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.

## 2. Sistem Akuntansi yang Digunakan

Penyajian informasi terutama yang berhubungan dengan data keuangan Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat belum disajikan dengan wajar sesuai SAK ETAP yang telah ditetapkan bagi entitas atau koperasi. Laporan keuangan yang dibuat Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat setiap tahun belum disajikan secara lengkap. Bentuk laporan keuangan Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat masih disajikan secara sederhana saja, belum terdapat pengklasifikasian rekening dan nomor akun sebagai mestinya. Hal ini akan menjadi kendala bagi pihak manajemen koperasi dalam penyajian laporan keuangan yang wajar berdasarkan SAK ETAP yang telah ditetapkan bagi suatu entitas atau koperasi. Ini adalah data laporan neraca dan laporan sisa hasil usaha (SHU) Koperasi Pionir Desa Meranjat .

**Tabel IV.1**  
**Koperasi Pionir**  
**Neraca**  
**Per Desember 2014**

PERKIRAAN	JUMLAH (Rp.)	NO.	PERKIRAAN	JUMLAH (Rp.)
<b>A. MODAL SENDIRI</b>			<b>A. MODAL SENDIRI</b>	
Kas	11,444,750.90.-	1.	Simpana Pokok	2,500,000.00.-
BRI Unit Indralaya	98,500,000.00.-	2.	Simpana Wajib	159,000,000.00.-
BPRS AI-Falah	70,000.00.-	3.	Bantuan AJP Bumi Putera 1912	50,000.00.-
Piutang Anggota	440,900,000.00.-	4.	Dana-dana (SHU Th. 1999 s/d 2013)	220,399,475.90.-
Inventaris	7,153,500.00.-	5.	SHU tahun 2014	174,406,775.00.-
		6.	Dana P2KER 2001	1,710,000.00.-
<b>B. DANA PELKM (PINJAMAN BANK)</b>			<b>B. USP DANA P3LKM (PINJAMAN BANK)</b>	
Kas	6,318,497.50-	1.	Hutang	20,000,000.00.-
Piutang Anggota	77,995,000.00.-	2.	Dana-dana (SHU Th. 2006 dan 2013)	50,905,497.50.-
Bank Sumsel Babel Capem Indralaya	8,900,000.00.-	3.	SHU Tahun 2014	23,558,000.00.-
BRI Unit Indralaya	1,230,000.00.-			
<b>C. IURAN SOSIAL</b>			<b>C. IURAN SOSIAL</b>	
Kas	14,813,000.00.-	1.	Iuran Sosial Anggota	14,813,000.00.-
	<b>667,342,748.40.-</b>			<b>667,342,748.40.-</b>

Sumber : Laporan Pertanggung jawaban Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat , 2014

**Tabel IV.2**  
**Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat**  
**Daftar Perhitungan Sisa Hasil Usaha**

No	Keterangan	Diperiksa Per 31 Desember 2014
1	Dana Cadangan	52.322.032,00
2	Dana Anggota	69.762.710,00
3	Dana Pengurus	17.440.677,00
4	Dana Pengawas	5.232.203,00
5	Dana Pendidikan	17.440.677,00
6	Dana Lain-lain	12.208.474,00
Sisa Hasil Usaha		174.406.000,00

*Sumber : Laporan Pertanggung jawaban Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat , 2014*

Berdasarkan tabel IV.1 data laporan neraca pada Koperasi Pionir Desa Meranjat masih terdapat kekurangan dikarenakan tidak membuat kode akun dan referensi serta demikian dengan tabel IV.2 tidak membuat kode akun dan referensi. Dalam hal ini peneliti akan menerapkan sistem akuntansi utama sesuai SAK ETAP pada Koperasi Pionir Desa Meranjat.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **Penerapan Sistem Akuntansi Utama Untuk Menyajikan Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik Pada Koperasi Pionir Desa Meranjat.**

Berdasarkan penelitian pendahuluan menunjukkan bahwa penyajian informasi terutama yang berhubungan dengan data keuangan koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat belum disajikan dengan tepat sesuai SAK ETAP yang telah ditetapkan bagi entitas atau koperasi. Hal ini terlihat pada Tabel I.1



tentang Laporan Neraca Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat. Laporan yang dibuat setiap tahunnya belum disajikan secara lengkap karena hanya menyajikan neraca dan laporan sisa hasil usaha (SHU) secara sederhana saja. Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat tidak mempunyai pengklasifikasian rekening dan kode akun. Formulir yang digunakan oleh Koperasi Serba Usaha Pionir hanya Desa Meranjat berupa kwitansi biasa dan tidak memiliki format khusus yang dapat memudahkan pihak manajemen maupun pihak eksternal koperasi.

Hal ini akan menjadi kendala bagi pihak manajemen Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat dalam menghasilkan laporan keuangan secara wajar dan tepat berdasarkan SAK ETAP karena laporan keuangan masih disajikan secara sederhana dan belum lengkap.

Berdasarkan kondisi tersebut maka sebaiknya Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat harus menerapkan sistem akuntansi utama yang terdiri bukti transaksi yang berupa formulir, jurnal, buku besar dan kode akun, dan laporan keuangan secara tepat.

### **1. Formulir**

Berdasarkan survey pendahuluan diketahui bahwa Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat masih menggunakan formulir yang berupa kwitansi biasa, karena belum mempunyai rangkapan serta tidak mempunyai format tersendiri. Hal ini akan berdampak pada terjadinya kecurangan yang berupa penyelewengan terhadap kas.

Formulir yang harus digunakan Koperasi Serba Usaha Pionir Desa

Meranjat yaitu :

- a. Bukti Kas Masuk
- b. Bukti Kas Keluar
- c. Bukti Penerimaan Barang
- d. Bukti Pengiriman Barang

Berikut ini contoh gambaran bukti transaksi dan formulir yang dapat digunakan oleh Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat yaitu:

- a. Bukti Kas Masuk

Bukti transaksi untuk kas masuk diperoleh koperasi dari pembayaran dan jasa usaha simpan pinjam dan penjualan barang dagangan. Pada akhir tahun koperasi melihat jumlah pendapatan atas kas masuk melalui laporan ketua bidang usaha koperasi masing-masing.

**Gambar IV.3**  
**Bukti Kas Masuk**

<b>KSU.Pionir Desa Meranjat</b>									
<b>Jl. Raya Prov. No.432</b>									
<b>BUKTI KAS MASUK</b>									
Diterima dari :.....	No : No Cek : Tanggal :								
Jumlah dalam angka :.....									
Jumlah dalam huruf :.....									
<table border="1"> <tr> <td>Diterima dari :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Terbilang :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Untuk keperluan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah:.....</td> <td>Rp:.....</td> </tr> </table>		Diterima dari :		Terbilang :		Untuk keperluan :		Jumlah:.....	Rp:.....
Diterima dari :									
Terbilang :									
Untuk keperluan :									
Jumlah:.....	Rp:.....								
Disetujui Oleh (.....)	Diterima Oleh (.....)								
Rangkap 1 : Bagian Administrasi dan Keuangan Rangkap 2 : Kepala Bagian Usaha Rangkap 3 : Bagian Pelaksana									

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

Format ini digunakan untuk merekan data bukti kas masuk pada Koperasi Serba Usaha Pionir tentang format formulir ini adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor, diisi dengan nomor urut cek formulir, misalnya nomor 0032
- 2) Diterima dari, diisi dengan nama konsumen atau pembeli
- 3) Kolom tanggal, diisi sesuai terjadinya transaksi
- 4) Kolom nomor cek, diisi dengan nomor cek konsumen atau pembeli jika pembayaran melalui bank
- 5) Kolom jumlah diisi dengan jumlah uang yang diterima.

## b. Bukti Kas Keluar

**Gambar IV.4**  
**Bukti Kas Keluar**

<b>KSU.Pionir Desa Meranjat</b> <b>Jl. Raya Prov. No.432</b>				
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>				
Diterima dari : .....				
				No : .....
				No Cek : .....
				Tanggal : .....
Jumlah dalam angka : .....				
Jumlah dalam huruf : .....				
Dibayarkan				
Kepada _____				
Jumlah Uang				
Rp				
Untuk Keperluan: _____				
	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rek	Jumlah
Direktur				
Bagian keuangan				
Jumlah				
				Diterima Oleh (.....)
Rangkap 1 : Bagian Administrasi dan Keuangan				
Rangkap 2 : Kepala Bagian Usaha				
Rangkap 3 : Bagian Pelaksana				

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

Bukti kas keluar berguna sebagai bukti setiap kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran kas. Bukti kas keluar ini dibuat 3 rangkap, yaitu lembar pertama untuk bagian akuntansi dan keuangan disajikan sebagai bukti pengeluaran kas koperasi, lembar kedua untuk kepala bidang usaha untuk mengetahui jumlah barang dagangan yang dibutuhkan, lembar ketiga untuk bagian pelaksanaan pembelian untuk mengetahui beberapa *budget* yang dianggarkan oleh koperasi.

- 1) Nomor, diisi dengan nomor urut cek formulir, misalnya nomor 0032
- 2) Diterima dari, diisi dengan nama konsumen atau pembeli
- 3) Kolom tanggal, diisi sesuai dengan terjadinya transaksi
- 4) Kolom nomor cek, diisi dengan nomor cek konsumen atau pembeli jika pembayaran melalui bank.

c. Bukti Penerimaan Barang

**Gambar IV.5**  
**Bukti Penerimaan Barang**

<b>KSU.Pionir Desa Meranjat</b>		<b>Rangkap</b>	
<b>Jl. Raya Prov. No.432</b>			
<b>BUKTI PENERIMAAN BARANG</b>			
No :			
Tanggal :			
Telah diterima barang seperti berikut:			
No	Jenis Barang	No Kode Barang	Kuantitas
Yang Menerima			
(bag. penerimaan)			
Rangkap 1 : Bagian Administrasi dan Keuangan			
Rangkap 2 : Bagian Pengadaan			
Rangkap 3 : Distributor			

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

Bukti penerimaan barang berguna sebagai bukti bahwa barang-barang dari distributor telah diterima oleh koperasi dan telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas.



## d. Bukti Pengiriman Barang

**Gambar IV.6**  
**Bukti Pengiriman Barang**

KSU.Pionir Desa Meranjat Jl. Raya Prov. No.432		Rangkap	
<b>BUKTI PENGIRIMAN BARANG</b>			
No	:		
Tanggal	:		
Telah diterima barang seperti berikut:			
No	Jenis Barang	No Kode Barang	Kuantitas
Bagian Pengiriman  (.....)			
Rangkap 1 : Bagian Pengiriman Rangkap 2 : Bagian Gudang Rangkap 3 : Bagian Administrasi dan Keuangan			

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

Bukti pengiriman barang ini dibuat oleh fungsi pengiriman barang untuk menunjukkan bahwa barang telah dikirim dari gudang kepada pelanggan dan telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas sesuai dengan pesanan dari pelanggan.

## 2. Jurnal

Berdasarkan penelitian sebelumnya diketahui bahwa Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat belum melakukan pencatatan terhadap

transaksi-transaksi yang terjadi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas kedalam jurnal. Kondisi ini menyebabkan ketidakjelasan kronologis urutan waktu terjadinya transaksi sehingga tidak dapat memberikan gambaran secara lengkap tentang seluruh koperasi. Apabila terjadi kesalahan, koperasi akan sulit menemukan letak dimana kesalahan tersebut.

Permasalahan tersebut menyebabkan peneliti tertarik untuk menerapkan jurnal umum bagi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat untuk dapat membantuh mencegah kesalahan dalam pembukuan sehingga laporan keuangannya dapat dipertanggung jawabkan. Berikut ini adalah bentuk jurnal umum dan transaksi selama bulan Desember 2014 adalah sebagai berikut:

**Gambar IV.7**  
**Transaksi Bulan Desember**

Desember	3	Dibeli peralatan dan mebelair untuk kantor senilai Rp1.500.000,00
	4	Dikeluarkan dana sebesar Rp200.000,00 untuk konsumsi rapat pembentukan koperasi
	9	Dibeli ATK (alat tulis kantor) senilai Rp250.000,00
	14	Atas pengajuan kredit untuk koperasi, pada tgl tersebut diterima transfer pencairan kredit lunak untuk modal kerja dari Bank BRI unit Indralaya senilai Rp 300.000.000,00 tingkat bunga 9% flat jangka waktu 3 tahun. Biaya administrasi 1% dan Biaya provisi 1,25%
	17	Diserahkan pencairan pinjaman sebesar Rp125.000.000.000,00 kepada 25 orang anggota dengan bunga 15% per tahun dipotong biaya administrasi 1% via Bank yang diterima oleh koordinator
	25	Diterima uang tunai dari 10 anggota baru dengan menyetor simpanan pokok masing-masing

		Rp1.000.000,00 simpanan wajib Rp500.000,00 dan simpanan sukarela yang totalnya berjumlah Rp4.000.000,00
	28	Diterima simpanan sukarela sejumlah Rp45.000.000,00
	29	Dikeluarkan honorarium pegawai administrasi senilai Rp2.000.000

**Gambar IV.8**  
**Jurnal**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014	3	Peralatan		1.500.000,00	
Des		Kas			1.500.000,00
	4	Biaya administrasi dan umum		200.000,00	
		Kas			200.000,00
	9	Perlengkapan		250.000,00	
		Kas			250.000,00
	14	Kas di Bank		293.250.000,00	
		Biaya administrasi Bank		3.000.000,00	
		Biaya Provisi		3.750.000,00	
		Utang Bank			300.000.000,00
	17	Piutang Pinjaman anggota	17	125.000.000,00	
		Pendapatan jasa			1.250.000,00
		Kas di Bank			123.750.000,00
	25	Kas		19.000.000,00	
		Simpanan Pokok			10.000.000,00
		Simpanan Wajib			5.000.000,00
		Simpanan Sukarela			4.000.000,00
	27	Kas		45.000.000,00	
		Simpanan Sukarela			45.000.000,00
	29	Beban Pokok		2.000.000,00	
		Kas			2.000.000,00

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aktiva tetap, dan transaksi lainnya. Kolom-kolom jurnal tersebut diisi dengan data sebagai berikut:

- a) Kolom tanggal, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi secara berurutan sesuai dengan kronologis terjadinya transaksi
- b) Kolom keterangan diisi dengan dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, seperti nama rekening yang didebit dan dikredit, serta ringkasan tentang transaksi yang bersangkutan. Misalnya transaksi pembayaran hutang usaha, maka pada kolom keterangan akan diisi dengan informasi sebagai berikut:

Hutang Usaha    xxx

    Kas                    xxx

- c) Kolom referensi (Ref) diisi dengan nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai sumber pencatatan data dalam jurnal tersebut
- d) Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah rupiah transaksi.

### 3. Buku Besar

Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat belum mempunyai buku besar. Data-data keuangan yang telah dicatat dalam penerimaan dan pengeluaran kas tidak dilanjutkan pencatatannya kedalam buku besar. Sumber informasi keuangan Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat hanya berasal dari penerimaan dan pengeluaran kas selama satu periode. Dalam hal ini koperasi belum mempunyai buku besar yang menyebabkan koperasi kesulitan dalam menyusun laporan keuangan, serta kesulitan dalam menghasilkan informasi keuangan pada saat diperlukan, sehingga laporan keuangan yang disajikan tidak akurat.



Kondisi ini menyebabkan peneliti tertarik untuk menerapkan buku besar untuk Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat. Dalam menerapkan buku besar, peneliti menggunakan buku besar empat kolom, penggunaannya lebih efisien dan tepat waktu. Dengan adanya buku besar ini setiap transaksi yang mengakibatkan penambahan dan pengurangan terhadap rekening aktiva, kewajiban, modal, pendapatan, dan biaya langsung dapat diketahui saldo masing-masing rekening dan juga dapat menghasilkan informasi pada saat yang diperlukan agar laporan keuangan dapat disusun tepat pada waktunya. Setiap transaksi yang ada di jurnal umum harus diposting kedalam buku besar. Buku besar dimaksudkan untuk memisahkan sejumlah transaksi yang sama atau terjadi berulang-ulang kedalam satu buku sehingga memudahkan dalam proses penyusunan laporan keuangan.

Isi buku besar disesuaikan dengan transaksi akun-akun yang dibuat kedalam buku besar, misalnya buku kas memuat seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Berikut ini adalah contoh buku besar empat kolom untuk Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat dan melakukan posting ke buku besar masing-masing akun:



**Gambar IV.9  
Buku Besar Kas**

**Nama Akun : Kas  
Kode Akun : 111**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 3	Memberi peralatan secara tunai			1.500.000,00	1.500.000,00
4	Membebaskan biaya konsumsi rapat			200.000,00	1.700.000,00
9	Mencatat pembelian ATK			250.000,00	1.950.000,00
17	Mencatat setoran anggota baru		19.000.000,00		17.050.000,00
25	Mencatat simpanan sukarela		45.000.000,00		62.050.000,00
	Pencairan pinjaman modal kerja		90.000.000,00		152.050.000,00

*Sumber : Hasil pengelolaan data*

**Gambar IV.10  
Buku Besar Kas di Bank**

**Nama Akun : Kas di Bank  
Kode Akun : 112**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 3	Mencatat pencairan pinjaman dari Bank BRI		293.250.000,00		293.250.000,00
4	Mencatat pencairan pinjaman anggota			123.750.000,00	169.500.000,00

Buku besar ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dan bank. Kolom-kolom pada buku besar tersebut diisi dengan informasi sebagai berikut:

- a) Kolom tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi secara berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.
- b) Kolom keterangan diisi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, seperti nama rekening yang didebit dan dikredit, serta ringkasan transaksi yang bersangkutan. Misalnya pembayaran beban listrik, pembayaran hutang, dan lain-lain.
- c) Kolom referensi (Ref) diisi dengan nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai sumber pencatatan data dalam jurnal tersebut.
- d) Kolom debit dan kredit diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Kolom debit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi yaitu pendapatan atau penambahan kas. Kolom kredit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi pengeluaran dan pengurangan kas.
- e) Kolom saldo diisi dengan total jumlah rupiah transaksi. Saldo pada kolom debit akan menjadi saldo awal jika pendapatan kas melebihi pengeluaran kas. Saldo kas akan minus jika saldo kredit melebihi saldo debit dan akan menjadi beban pada periode yang akan datang.

Buku besar selain yang telah disebutkan sebelumnya yaitu buku besar piutang anggota, buku besar peralatan, buku besar utang bank, buku besar simpanan sukarela, buku besar simpanan wajib, buku besar simpanan pokok, pendapatan jasa, buku besar beban administrasi bank, dan buku besar biaya provisi, gambaran buku tersebut dapat dilihat dilembaran lampiran.

#### **4. Klasifikasi Kode Akun**

Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat belum mempunyai kode akun pada laporan SHU dan neraca. Pemakaian nama akun juga masih terdapat kesalahan, hal ini akan menyulitkan koperasi dalam pengelolaan data karena data sulit untuk didefinisi dan dipahami sehingga dapat menyebabkan kesalahan dalam membaca laporan keuangan.

Berdasarkan kondisi tersebut maka peneliti merancang klasifikasi rekening dan kode akunya untuk dapat memudahkan manajemen Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat dalam proses pengelolaan data. Akun-akun buku besar dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

##### **b. Aktiva**

###### **I.1 Aktiva Lancar**

- 111 Kas
- 112 Bank
- 113 Piutang Usaha
- 114 Piutang Anggota
- 115 Piutang Lain-lain
- 116 Persediaan Barang Dagang
- 117 Sewa Dibayar Dimuka
- 118 Perlengkapan Kantor

###### **I.2 Aktiva Tetap**

- 121 Gedung
- 122 Akumulasi Penyusutan Gedung

- 123 Kendaraan
- 124 Akumulasi Penyusutan Kendaraan
- 125 Peralatan Toko
- 126 Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko

**c. Pasiva**

**2.1 Kewajiban Jangka Pendek**

- 211 Utang Usaha
- 212 Simpanan Sukarela
- 213 Dana Pendidikan
- 214 Dana Sosial
- 215 Cadangan SHU
- 216 Pajak Penghasilan

**2.2 Kewajiban jangka Panjang**

- 221 Hutang Bank
- 222 Hutang Departemen Koperasi
- 223 Hutang Lain-lain

**d. Ekuitas**

- 311 Simpanan Pokok
- 312 Simpanan Wajib
- 313 Donasi
- 314 SHU Ditahan
- 315 SHU Tahun Berjalan

**e. Pendapatan****4.1 Pendapatan Operasional**

411 Penjualan

412 Return Penjualan

**4.2 Pendapatan Jasa**

421 Simpan Pinjam

422 Bunga Bank

**f. Beban Operasional****4.3 Beban Administrasi dan Umum**

511 Beban Gaji

512 Beban Air

513 Beban Telpon

514 Beban Listrik

515 Beban Sewa Gedung Dibayar Dimuka

516 Sumbangan

517 Pajak Penghasilan

518 Pajak Bumi dan Bangunan

519 Beban Penyusutan Gedung

520 Beban Penyusutan Kedaraan

521 Beban Lain-lain

522 Beban administrasi

523 Biaya Provisi



## 5. Laporan Keuangan

Berikut ini adalah contoh penerapan laporan keuangan untuk Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat:

### a. Neraca

Neraca adalah laporan yang menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas pada suatu tanggal tertentu, akhir periode pelaporan. Laporan neraca dikatakan sesuai atau benar apabila jumlah total aktiva dan total kewajiban serta ekuitas adalah sama.

1) Informasi yang disajikan dalam neraca menurut SAK ETAP. Neraca minimal mencakup pos-pos berikut ini:

- a) Kas dan setara kas
- b) Piutang usaha dan piutang lainnya
- c) Persediaan
- d) Properti investasi
- e) Aset tetap
- f) Aset tidak berwujud
- g) Utang usaha dan utang lainnya
- h) Aset dan kewajiban pajak
- i) Kewajiban diestimasi
- j) Ekuitas.

2) Klasifikasi aset dan kewajiban menurut SAK ETAP

Entitas harus menyajikan aset lancar dan aset tidak lancar, kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang, sebagai suatu

klasifikasi yang terpisah dalam neraca kecuali jika penyajian berdasarkan likuiditas memberikan informasi yang andal dan lebih relevan. Jika pengecualian tersebut diterapkan, maka semua aset dan kewajiban harus disajikan berdasarkan likuiditasnya.

**Gambar IV.11**  
**Neraca**

<b>Koperasi Pionir</b>	
<b>Neraca</b>	
<b>Per 31 Desember 2014</b>	
<b>I. Aktiva</b>	<b>2. Pasiva</b>
<b>1.1 Aktiva Lancar</b>	<b>1.3 Kewajiban Jangka Pendek</b>
111 Kas Rp 32.576.248.40,-	211 Utang Usaha Rp 50.905.497.50,-
112 Bank 108.700.000.00,-	212 Simpanan Sukarela 23.558.000.00,-
114 Piutang Anggota 518.895.000.00,-	214 Dana Sosial 14.813.000.00,-
<hr/>	<hr/>
Total Aktiva Lancar Rp 660.189.248.00,-	Total Kewajiban Lancar Rp 89.276.497.00,-
<b>1.2 Aktiva Tetap</b>	<b>2.1 Kewajiban Jangka Panjang</b>
125 Inventaris Rp 7.153.500.00,-	221 Hutang Bank Rp 20.000.000.00,-
	<hr/>
	Total Kewajiban Jangka Panjang Rp 20.000.000.00,-
	<b>3. Ekuitas</b>
	311 Simpanan Pokok Rp 2.500.000.00,-
	312 Simpanan Wajib 159.000.000.00,-
	313 Donasi 50.000.000.00,-
	314 SHU Ditahan 222.109.000.40,-
	315 SHU Tahun Berjalan 174,406,775.00,-
	<hr/>
	Total Ekuitas Rp 608.015.775.00,-
	<hr/>
<b>Total Aktiva</b> Rp 667.342.748.40,-	<b>Total Kewajiban dan Ekuitas</b> Rp 667.342.748.40,-

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

## b. Laporan Sisa Hasil Usaha (SHU)

**Gambar IV.12**  
**Laporan Sisa Hasil Usaha**

<b>Koperasi Serba Usaha Pionir</b>		
<b>Laporan Sisa Hasil Usaha</b>		
<b>Untuk Tahun yang Berakhir Pada 31 Desember 2014</b>		
<b>4. Pendapatan</b>		
4.1 Pendapatan jasa		
411 Penjualan	Rp 87.203.387.00,-	
421 Administrasi Simpan Pinjam	Rp 52.322.032.00,-	
422 Bunga Bank	Rp 69.762.710.00,-	
Total Pendapatan		Rp 209.288.129.00,-
<b>5. Beban</b>		
511 Beban Gaji Pengurus	Rp 17.440.677.00,-	
512 Beban Gaji Pengawas	Rp 17.440.677.00,-	
Total Beban		(Rp 34.881.354.00,-)
<b>Sisa Hasil Usaha</b>		<b>Rp 174,406,775.00.-</b>

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

Perhitungan sisa hasil usaha merupakan laporan yang menunjukkan kemampuan koperasi dalam menghasilkan SHU selama satu periode akuntansi.

## c. Laporan Arus Kas

Informasi yang disajikan dalam laporan arus kas menurut SAK ETAP.

Entitas menyajikan laporan arus kas yang melaporkan arus kas untuk suatu periode dan mengklasifikasikan menurut aktivitas operasi, aktivitas, investasi, dan aktivitas pendanaan.

## 1) Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasilan usaha pendapatan entitas. Oleh karena itu, arus kas

tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa serta kondisi lain yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi. Contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah penerimaan kas dari penjualan dan jasa. Beberapa transaksi, seperti penjualan, peralatan toko, dapat menimbulkan keuntungan atau kerugian yang dimaksudkan dalam perhitungan laba atau rugi. Tetapi arus kas yang menyangkut transaksi tersebut merupakan arus kas dari aktivitas operasi.

## 2) Aktivitas Investasi

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah pembayaran kas untuk memperoleh aset tetap.

## 3) Aktivitas Pendanaan

Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah pelunasan pinjaman.

**Gambar IV.13**  
**Laporan Arus Kas**

<b>Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat</b> <b>Laporan Arus Kas</b> <b>Untuk Tahun yang Berakhir Pada 31 Desember 2014</b>		
<b>Aktivitas Operasi</b>		
Kas yang diterima dari Pelanggan	Rp 14.813.000.00,-	
Kas yang dibayar untuk beban dan Pembelian	(Rp 6.162.000.00,-)	
<b>Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>		<b>Rp 8.651.000.00,-</b>
<b>Aktivitas Pendanaan</b>		
Penerimaan Simpanan Pokok	Rp 2.500.000.00,-	
Penerimaan Simpanan Wajib	Rp 159.000.000.00,-	
Penerimaan Piutang	Rp 440.900.000.00,-	
Pembagian SHU	(Rp 50.905.497.00,-)	
Pelunasan Hutang	(Rp 20.000.000.00,-)	
<b>Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</b>		<b>Rp 531.494.503.00,-</b>
Kas per 1 Januari 20XX		Rp 11.442.750.00,-
Kas per 31 Januari 20XX		Rp 542.937.253.00,-

*Sumber : Hasil Pengelolaan data*

Berdasarkan laporan arus kas tersebut dapat dilihat bahwa dari aktivitas operasi, jika penerimaan kas yang berasal dari pendapatan melebihi beban yang dikeluarkan maka akan menghasilkan laba, begitu juga sebaliknya, aktivitas penjualan aktiva tetap maupun surat berharga lainnya akan menjadi sumber penerimaan kas bagi koperasi. Sebaliknya, aktivitas pembelian aktiva tetap maupun surat berharga lainnya akan menjadi sumber pengeluaran kas. Penerimaan simpanan pokok, simpanan wajib, dan penerimaan piutang akan menjadi sumber penerimaan kas.



Pembagian SHU dan pelunasan hutang akan menjadi sumber pengeluaran kas selama periode tersebut.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **1. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisis pada Bab. IV tentang penerapan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP pada Koperasi Pionir Desa Meranjat dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem akuntansi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat masih terdapat kekurangan. Laporan keuangannya belum disajikan secara lengkap karena tidak menyajikan laporan arus kas pada laporan SHU dan neraca masih terdapat kekurangan, yaitu belum menggunakan kode akun dan referensi.
2. Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat juga belum memiliki sistem akuntansi utama yang benar seperti adanya formulir, jurnal, buku besar, dan kode akun, sehingga dengan kondisi yang seperti itu Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat akan sulit untuk dapat menghasilkan laporan keuangan secara wajar dan tepat berdasarkan SAK ETAP.

#### **2. Saran**

Berdasarkan simpulan yang diuraikan diatas terdapat beberapa saran sebagai bahan masukan bagi Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat

yang dapat peneliti ajukan berkaitan dengan penelitian yaitu perlunya merancang sistem akuntansi utama dengan tepat, antara lain:

1. Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat perlu membuat laporan arus kas dalam penyajian laporan keuangannya. Laporan keuangannya perlu ditambahkan penggunaan kode akun dan referensi
2. Koperasi Serba Usaha Pionir Desa Meranjat harus memperbaiki sistem akuntansi utamanya dengan cara membuat formulir, jurnal, buku besar, dan kode akun seperti yang telah dibahas pada bab sebelumnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hartono Jogiyanto. 2005. **Analisis dan Desain Sistem Informasi**. Edisi Ke-2. Yogyakarta: ANDI Offset.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2013. **Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik**. Salemba Empat, Jakarta.
- Krismiaji. 2010. **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- Nugroho Widjajanto. 2008. **Sistem Informasi Akuntansi**, Erlanga, Jakarta.
- Nur Indrianto dan Bambang Supomo. 2006. **Metodologi Penelitian Bisnis**, BPFE, Yogyakarta.
- Sofyan Syafari Harahap. 2011. **Teori Akuntansi Edisi Revisi**. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sugiyono. 2009. **Metodologi Penelitian Bisnis**, Penerbit CV. Alfabeta, Bandung.
- Whitten Jeffery L. 2007. **Metode Desain dan Analisis Sistem**. Diterjemahkan oleh Tim Penerjemah. ANDI. 2008. Yogyakarta: ANDI.
- Zaki Baridwan. 2007. **Sistem Informasi Akuntansi**. BPFE, Yogyakarta.
- 
- Meilya Anggraini. 2013. **Perancangan Sistem Akuntansi Utama untuk Menghasilkan Laporan Keuangan Sesuai dengan SAK ETAP Pada CV. Waikana Jaya Elektronik**. Skripsi Universitas Muhammadiyah Palembang (Tidak dipublikasikan).
- Trisnawati. 2012. **Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Informasi yang Wajar Pada PT. Satria Karya Karisma**. Skripsi Universitas Muhammadiyah Palembang (Tidak dipublikasikan).

Lampiran 1

**DESAIN FORMAT BUKU BESAR**

**Buku Besar Piutang Anggota**

**Nama Akun : Piutang Anggota**

**Kode Akun : 114**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
17	Mencatat pencairan pinjaman anggota			90.000.000,00	90.000.000,00

*Sumber : Hasi Pengeloaan Data*

**Buku Besar Perlengkapan**

**Nama Akun : Perlengkapan**

**Kode Akun : 118**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
7	Mencatat pembelian ATK		250.000,00		250.000,00

*Sumber : Hasi Pengeloaan Data*

**Buku Besar Peralatan**

**Nama Akun : Peralatan**

**Kode Akun : 125**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
3	Membeli peralatan secara tunai		1.500.000,00		1.500.000,00

*Sumber : Hasi Pengeloaan Data*



### Buku Besar Utang Bank

**Nama Akun : Utang Bank**  
**Kode Akun : 211**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
14	Mencatat pencairan pinjaman dari Bank BRI		300.000.000,00		300.000.000,00

*Sumber : Hasi Pengeloaan Data*

### Buku Besar Simpanan Sukarela

**Nama Akun : Simpanan Sukarela**  
**Kode Akun : 212**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
25	Mencatat setoran anggota baru			4.000.000,00	
28	Mencatat simpanan sukarela			2.500.000,00	6.500.000,00

*Sumber : Hasi Pengeloaan Data*

### Buku Besar Simpanan Pokok

**Nama Akun : Simpanan Pokok**  
**Kode Akun : 311**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
25	Mencatat setoran anggota baru			10.000.000,00	10.000.000,00

*Sumber : Hasi Pengeloaan Data*

### Buku Besar Simpanan Wajib

Nama Akun : Simpanan Wajib

Kode Akun : 312

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
25	Mencatat pencairan pinjaman anggota			5.000.000,00	5.000.000,00

Sumber : Hasi Pengeloaan Data

### Buku Besar Pendapatan Jasa

Nama Akun : Pendapatan Jasa

Kode Akun : 421

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
25	Mencatat pendapatan jasa dari pencairan pinjaman anggota			1.250.000,00	1.250.000,00

Sumber : Hasi Pengeloaan Data

### Buku Besar Beban Administrasi Bank

Nama Akun : Beban Administrasi bank

Kode Akun : 522

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
14	Mencatat biaya administrasi pinjaman dari bank BRI		3.000.000,00		3.000.000,00

Sumber : Hasi Pengeloaan Data

## Buku Besar Biaya Provisi

**Nama Akun : Biaya Provisi**

**Kode Akun : 523**

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
14	Mencatat biaya provisi pinjaman dari bank BRI		3.750.000,00		3.750.000,00

*Sumber : Hasi Pengeloaan Data*

LAMPIRAN 2

**KOPERASI PIONIR**

**LAPORAN SISA HASIL USAHA**

**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2014**

No	Keterangan	Diperiksa Per 31 Desember 2014
1	Dana Cadangan	52.322.032,00
2	Dana Anggota	69.762.710,00
3	Dana Pengurus	17.440.677,00
4	Dana Pengawas	5.232.203,00
5	Dana Pendidikan	17.440.677,00
6	Dana Lain-lain	12.208.474,00
Sisa Hasil Usaha		174.406.000,00

LAMPIRAN 3

**KOPERASI PIONIR**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 2014**

**AKTIVA**

**PASIVA**

<b>PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>	<b>NO.</b>	<b>PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
<b>A.MODAL SENDIRI</b>			<b>A.MODAL SENDIRI</b>	
Kas	11,444,750.90.-	1.	Simpana Pokok	2,500,000.00.-
BRI Unit Indralaya	98,500,000.00.-	2.	Simpana Wajib	159,000,000.00.-
BPRS Al-Falah	70,000.00.-	3.	Bantuan AJP Bumi Putera 1912	50,000.00.-
Piutang Anggota	440,900,000.00.-	4.	Dana-dana (SHU Th. 1999 s/d 2013 yang belum dibagikan)	220,399,475.90.-
Inventaris	7,153,500.00.-	5.	SHU tahun 2014	174,406,775.00.-
		6.	Dana P2KER 2001	1,710,000.00.-
<b>B.DANA PELKM (PINJAMAN BANK)</b>			<b>B.USP DANA P3LKM (PINJAMAN BANK)</b>	
Kas	6,318,497.50-	1.	Hutang	20,000,000.00.-
Piutang Anggota	77,995,000.00.-	2.	Dana-dana (SHU Th. 2006 dan 2013 yang belum dibagi)	50,905,497.50.-
Bank Sumsel Babel Capem Indralaya	8,900,000.00.-	3.	SHU Tahun 2014	23,558,000.00.-
BRI Unit Indralaya	1,230,000.00.-			
<b>C.IURAN SOSIAL</b>			<b>C.IURAN SOSIAL</b>	
Kas	14,813,000.00.-	1.	Iuran Sosial Anggota	14,813,000.00.-
	<b>667,342,748.40.-</b>			<b>667,342,748.40.-</b>







**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**  
**DINAS KOPERASI, UMKM, INDUSTRI DAN PERDAGANGAN**  
Jalan Raya Lintas Timur Km. 35 Telp. 0711-580409  
**INDRALAYA**

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800/ 176 /Koperindag/V/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Industri dan Perdagangan Kabupaten Ogan Ilir, dengan ini menerangkan :

Nama : Achmad Bayu Hardiansyah  
Nim : 22 2011 259  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang

Telah selesai melaksanakan riset tentang koperasi dari tanggal 8 s/d 28 Mei 2015, dalam rangka menyusun Skripsi dengan judul **“Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Utama Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Koperasi Di Kecamatan Indralaya Selatan”**, sesuai dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor : 842/H-5/FEB-UMP/V/2015 tanggal 12 Mei 2015 perihal Mohon Bantuan Data.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan seperlunya.

Indralaya, 29 Mei 2015

Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Indag  
Kabupaten Ogan Ilir,

  
**Ir. TAPIP**

PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19651101 199103 1 004



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Achmad Bayu Hardiansyah	PEMBIMBING
NIM : 22 2011 259	KETUA : Rosalina Ghazali, S.E, AK., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik Pada Koperasi Pionir Desa Meranjat	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	27/6/15	Bab I	<i>[Signature]</i>		Perbaik. lagi
2			<i>[Signature]</i>		
3	30/6/15	Bab I	<i>[Signature]</i>		Perbaik. & lanjut
4					
5	2/7/2015	Bab II	<i>[Signature]</i>		Perbaik.
6					
7	4/7/15	Bab II	<i>[Signature]</i>		lanjut bab 3.
8					
9	8/7/15	Bab III	<i>[Signature]</i>		lanjutkan bab 3.
10					
11	8/7/15	Bab III	<i>[Signature]</i>		lanjutkan
12	10/7/15	Bab III	<i>[Signature]</i>		perbaik.
13	13/7/2015	Bab III	<i>[Signature]</i>		perbaik.
14	14/7/2015	Bab IV	<i>[Signature]</i>		lanjutkan
15	15/7/2015	Bab I-IV	<i>[Signature]</i>		ACC 4/16/2015
16					

### CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : 1

a.n. Dekan

Program Studi :

Rosalina Ghazali, S.E, AK., M.Si





FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



*Unggul dan Islami*

# Sertifikat

292/J-10/FEB-UMP/SHA/VII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : ACHMAD BAYU HARDIANSYAH  
NIM : 222011259  
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (25) Surat Juz Amma  
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 09 Juli 2015  
an. Dekan  
Wakil Dekan IV



Dr. Antoni, M.H.I.





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PIA G A M**

No.509/H-4/LPKKN/UMP/III/2015

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : Achmad Bayu. H  
Nomor Pokok Mahasiswa : 222011259  
Fakultas : Ekonomi  
Tempat Tgl. Lahir : Indralaya, 05-01-1993

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-8 yang dilaksanakan dari tanggal 21 Januari sampai dengan 5 Maret 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Talang Balai Baru II  
Kecamatan : Tanjung Raja  
Kota/Kabupaten : Ogan Ilir  
Dinyatakan : LULUS

Mengetahui  
Rektor  
  
Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

  
Kedua LPKKN  
Palembang, 30 Maret 2015  
Dr. Alwan Nasir, M.Si.





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.com



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Achmad Bayu Hardiyansyah  
Place/Date of Birth : Indralaya, May 01st 1993  
Test Times Taken : +1  
Test Date : July 26th, 2015

*Scaled Score*

Listening Comprehension : 47  
Structure Grammar : 36  
Reading Comprehension : 45  
OVERALL SCORE : 426

Palembang, July 26<sup>th</sup>, 2015

Head of Language Institute

LEMBAGA BAHASA  
Universitas Muhammadiyah Palembang  
Rini Susanti, S.Pd., M.A

No. 086/TEA FE/LB/UMP/VII/2015

NBM/NIDN. 1164932/0210098407

123 certificates

## BIODATA

Nama : Achmad Bayu Hardiansyah  
Nim : 22 2011 259  
Tempat/Tgl. Lahir : Indralaya, 01 Mei 1993  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Alamat : Desa Meranjat I Dusun 1, Kecamatan Indralaya Selatan,  
Kabupaten Ogan Ilir.  
No. Hp : 087796640193  
Nama Orang Tua :  
Ayah : H. Najamuddin  
Ibu : Haryanti  
Pekerjaan Orang Tua :  
Ayah : Wirasuasta  
Ibu : Ibu Rumah Tangga

Peneliti

Achmad Bayu Hardiansyah





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)  
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)  
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)  
Nomor : Q05/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Website: fe.umpalembang.ac.id

Email : febumplg@umpalembang.ac.id

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Hari / Tanggal : Selasa, 11 Agustus 2015  
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB  
Nama : Achmad Bayu Hardiansyah  
NIM : 22 2011 259  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
Judul Skripsi : PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA UNTUK MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN ENTITAS TANPA AKUNTABILITAS PUBLIK PADA KOPERASI PIONIR DESA MERANJAT

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN  
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN  
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Pembimbing	21/8/2015	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji		
3	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Penguji I	22/8-2015	
4	Ida Zuraidah, Hj., S.E, Ak., M.Si	Penguji II	21/8-2015	

Palembang, Agustus 2015

Dekan  
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi



**Rosalina Ghazali, S.E, Ak. M.Si**

NIDN/NBM : 0228115802/1021960