

**LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT
NARASUMBER PELATIHAN PENGEMBANGAN
KELEMBAGAAN DAN USAHA PEKEBUN KELAPA SAWIT
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Dosen Pelaksana:

Luci Paongan, SE., M.Acc (NIDN. 0518028502)

Sri Purwati WW, SE., MBA (NIDN. 0517116402)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI D-III
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) : Narasumber Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Pekebun Kelapa Sawit Provinsi Sumatera Selatan

Nama Pelaksana : Luci Paongan, SE., M.Acc

NIDN : 0518028502

Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

Program Studi : Akuntansi

Nomor HP : 082192118556

Email : lcp@polteklpp.ac.id

Anggota 1

Nama Lengkap : Sri Purwati WW, SE., MBA

Anggota 2

Nama Lengkap : -

Sumber Pendanaan : -

Yogyakarta, 30 Juni 2023

Menyetujui,
Ketua UPPM



(Lestari Hetalesi Saputri, ST., M.Eng)
NIDN. 0525108401

Dosen Pelaksana



(Luci Paongan, SE., M.Acc)
NIDN. 0518028502

Mengetahui,
Wakil Direktur I Bidang Akademik



(Ratna Sri Harjanti, ST., M.Eng)
NIDN. 0020027801

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
1. IDENTITAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
A. JUDUL PENGABDIAN	1
B. BIDANG, TEMA, TOPIK, DAN RUMPUN BIDANG ILMU	1
2. IDENTITAS PELAKSANA	1
3. MITRA KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN	1
5. ANGGARAN	2
A. RINGKASAN	3
B. KATA KUNCI	3
C. METODE PELAKSANAAN PkM	3
D. HASIL PELAKSANAAN PkM DAN LUARAN YANG DICAPAI	4
E. PERAN MITRA	67
F. KENDALA PELAKSANAAN PkM	67
G. RENCANA TINDAK LANJUT PkM	67
H. DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	68
1 Surat permohonan sebagai pemateri	68
2 Surat tugas sebagai pemateri	70
3 Foto-foto kegiatan	72
4 Daftar hadir peserta	76

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2023

1. IDENTITAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. JUDUL PENGABDIAN

Narasumber Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Pekebun Kelapa Sawit Provinsi Sumatera Selatan
--

B. BIDANG, TEMA, TOPIK, DAN RUMPUN BIDANG ILMU

Bidang Fokus / Bidang Unggulan	Tema	Topik (jika ada)	Rumpun Bidang Ilmu
Akuntansi, Keuangan, Perkebunan	Narasumber	Akuntansi dan Keuangan	Ekonomi

2. IDENTITAS PELAKSANA

Nama, Peran	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi	Bidang Tugas	ID Sinta	H-Index
Luci Paongan, SE., M.Acc (Ketua)	Politeknik LPP	Akuntansi D-III	Narasumber	6150350	0
Sri Purwati WW, SE., MBA	Politeknik LPP	Akuntansi D-III	Narasumber		

3. MITRA KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Mitra	Nama Mitra
Perusahaan	1. PT LPP Agro Nusantara 2. Koperasi Petani Kelapa Sawit 3. Pemerintah Daerah Sumatera Selatan

4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Luaran Wajib

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status Target Capaian (accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya)	Keterangan (url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya)
--------------	--------------	--	---

2023	Laporan Akhir	Selesai	Dokumen laporan akhir
------	---------------	---------	-----------------------

Luaran Tambahan

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status Target Capaian (accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya)	Keterangan (url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya)
-	-	-	-

5. ANGGARAN

Rencana anggaran biaya Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada PMK yang berlaku dengan besaran minimum dan maksimum sebagaimana diatur pada buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Total RAB Tahun I = Rp. 0,00

Total Pembelanjaan Tahun I = Rp. 0,00

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol	Biaya Satuan	Total
-	-	-	-	-	-

A. RINGKASAN

A. RINGKASAN: Tuliskan secara ringkas latar belakang pengabdian kepada masyarakat, tujuan, target, luaran, metode pelaksanaan dan hasil kegiatan

Dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM di bidang perkebunan khususnya para pekebun kelapa sawit maka Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDP KS) bekerja sama dengan PT LPP Agro Nusantara dan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Selatan menyelenggarakan Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Pekebun Kelapa Sawit. Pelatihan dilaksanakan pada 12 - 21 Juni 2023. Pelatihan ini diikuti oleh pekebun kelapa sawit yang terdiri dari petani kelapa sawit dan juga pengurus koperasi kelapa sawit yang berasal dari beberapa kabupaten di Provinsi Sumatera Selatan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi peserta sehingga dapat berkontribusi dalam mengembangkan kelembagaan dan usaha perkebunan kelapa sawit di wilayah mereka masing-masing. Selain itu, luaran dari kegiatan pengabdian adalah berupa laporan akhir pengabdian. Metode pelaksanaan pelatihan diselenggarakan dalam bentuk pelatihan secara luring di Hotel Emilia, Palembang, Sumatera Selatan. Hasil kegiatan adalah keikutsertaan 18 orang peserta pelatihan.

Kegiatan pengabdian ini diselenggarakan sebagai bagian dari tridharma perguruan tinggi bagi dosen yakni melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui berbagai kegiatan diantaranya memberikan pelatihan atau penyuluhan kepada masyarakat dalam hal ini adalah pekebun kelapa sawit di Provinsi Sumatera Selatan.

B. KATA KUNCI: Tuliskan maksimal 5 kata kunci

Pengisian poin C sampai dengan poin H mengikuti template berikut dan tidak dibatasi jumlah kata atau halaman namun disarankan seringkasan mungkin. Dilarang menghapus/memodifikasi template ataupun menghapus penjelasan di setiap poin.

Kata kunci: pelatihan keuangan, akuntansi, laporan keuangan, koperasi, anggaran

C. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT: Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir Kegiatan Pengabdian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan dalam jangka panjang (jika berkelanjutan). Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan pengabdian kepada masyarakat harus dibuat secara utuh dengan tahap kegiatan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota PkM sesuai tahapan PkM yang diusulkan, beserta pula gambaran saaran masyarakat sesuai dengan proposal yang diajukan.

Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Pekebun Kelapa Sawit Provinsi Sumatera Selatan diselenggarakan di Hotel Emilia, Palembang pada tanggal 12 - 21 Juni 2023. Pelatihan ini diikuti oleh 18 peserta pelatihan. Pelatihan dilaksanakan dengan metode ceramah, praktek dan tanya jawab serta presentasi peserta tentang Rencana Anggaran dan Belanja Koperasi, Akuntansi dan Manajemen Keuangan untuk koperasi. Tugas ketua dan anggota pelaksana pengabdian adalah sebagai narasumber untuk kegiatan pelatihan ini dengan memberikan materi pelatihan, memandu presentasi peserta dan menjawab di sesi tanya jawab (diskusi) dengan pembagian materi Rencana Anggaran dan Belanja Koperasi oleh Sri Purwati WW, SE, MBA dan materi Akuntansi dan Manajemen Keuangan Koperasi oleh Luci Paongan, SE., M.Acc

D. HASIL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN LUARAN YANG DICAPAI: Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan PkM yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan PkM. Penyajian dapat berupa data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan pengabdian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan pada tahun pelaksanaan penelitian. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Pekebun Kelapa Sawit Provinsi Sumatera Selatan diselenggarakan di Hotel Emilia, Palembang pada tanggal 12 - 21 Juni 2023. Pelatihan ini diikuti oleh 18 peserta pelatihan. Target peserta pada kegiatan pelatihan ini adalah pekebun kelapa sawit dan pengurus koperasi kelapa sawit. Pada saat pelaksanaan terdapat 18 peserta yang hadir. Pelatihan dilakukan dengan penyampaian materi tentang Rencana Anggaran dan Belanja Koperasi oleh Sri Purwati WW, SE, MBA dan materi Akuntansi dan Manajemen Keuangan Koperasi oleh Luci Paongan, SE., M.Acc.

Materi tentang Rencana Anggaran dan Belanja Koperasi oleh Sri Purwati WW, SE, MBA adalah sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan Pembelajaran

Peningkatan pengetahuan tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja (RAPB) Koperasi serta tata cara penyusunannya.

2. *Outline* (Rencana Pembelajaran)

- a. Pengertian dan fungsi perencanaan usaha dan RAPB Koperasi (30').
- b. Penetapan sasaran, rencana dan program kerja (30').
- c. Strategi perencanaan usaha (60').
- d. Inventarisasi kebutuhan manajemen (60').
- e. Penyusunan RAPB (90').
- f. Penyusunan *cashflow* dan perhitungan hasil usaha/PHU (90').

II. ARTI PENTING RENCANA KERJA & RENCANA PENDAPATAN DAN BELANJA

Manajemen Koperasi semakin dituntut untuk dapat melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan koperasi secara cermat. Bahwa Rapat Anggota menetapkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi. Ini berarti bahwa tim manajemen koperasi wajib menyusun RK dan RAPBK tersebut kemudian diputuskan dan disyahkan dalam Rapat Anggota. Pengawas Koperasi mempunyai kewajiban menyusun RK khususnya tentang kepengawasan, memahami RK/RAPBK secara keseluruhan sehingga dapat menggunakan perencanaan tersebut sebagai alat pengendalian dan melakukan evaluasi terhadap RK/RAPBK tersebut. Untuk dapat menyusun RK dan RAPBK tersebut hendaknya berpijak dan memperhatikan pemikiran-pemikiran berikut: Sasaran ditentukan dan dirumuskan dengan jelas. Menuangkan sasaran tersebut dalam bentuk rencana kerja baik untuk tiap unit kegiatan maupun seluruh kegiatan Menjabarkan rencana kerja dalam bentuk anggaran Atau dengan kata lain bahwa: Tidak ada kegiatan yang dilaksanakan yang tidak direncanakan sebelumnya tidak ada kegiatan yang telah direncanakan yang tidak dilaksanakan jika semua kegiatan yang direncanakan dilaksanakan, sasaran diharapkan dapat tercapai.

III. FUNGSI PERENCANAAN DAN HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM MENYUSUN RENCANA

Perencanaan Koperasi (RK dan RAPBK) memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Sebagai Alat Perencanaan Kegiatan menyusun RK/RAPBK pada dasarnya adalah membuat perencanaan. Rencana Kerja mendiskripsikan apa saja kegiatan yang akan dilakukan, dan dalam anggaran semua kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang itu menggunakan perhitungan-perhitungan yang dinyatakan dengan uang.
2. Pedoman pelaksanaan Setelah Rencana Kerja dan Anggarannya disahkan dalam Rapat Anggota, yang dilaksanakan sebelum tanggal 01 Januari tahun berikutnya (misalnya bulan Nopember, Desember), dengan sendirinya semua kegiatan yang dilaksanakan sejak 01 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berikutnya harus mengacu dan berpedoman pada RK/RAPBK yang telah disahkan oleh Rapat Anggota tersebut.
3. Alat Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan organisasi dan usaha berjalan baik, bila pengurus selaku pimpinan koperasi, maupun Pengawas dapat mengadakan pengawasan apakah terjadi pemborosan atau penyimpangan- penyimpangan dari rencana yang telah ditentukan. Sekiranya ada tanda-tanda penyimpangan hendaknya segera diambil langkah-langkah meluruskannya tanpa harus menunggu suatu periode berakhir. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa rencana kerja dan anggaran dapat digunakan sebagai alat pengendalian dan pengawasan jalannya organisasi maupun usaha koperasi. RK DAN RAPBK Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun RK dan RAPB Koperasi antara lain :
 - a. Kepentingan anggota
 - b. Pengalaman dan keputusan-keputusan yang pernah diambil sebelumnya
 - c. Kemungkinan perubahan dan kondisi ekonomi di masa yang akan datang
 - d. Kemampuan sumber dana dan sumber-sumber lainnya
 - e. Kebijakan pemerintah dan peraturan-peraturan yang berlaku.

IV. PENGERTIAN DAN BENTUK/FORMAT RENCANA KERJA

Pengertian Rencana kerja adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang atas hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan pada suatu periode tertentu.

Garis-Garis Besar Rencana Kerja Koperasi :

- a. **Harus mencerminkan semua rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh koperasi** dalam suatu periode tertentu. Misalnya 1 tahun, untuk rencana kerja jangka pendek yang umumnya dilaksanakan oleh koperasi selama ini. Mengandung arti/makna apa yang harus dicapai untuk suatu periode tertentu. Contohnya dalam bidang organisasi meningkatkan kualitas SDM pengawas, pengurus, karyawan, dalam bidang usaha akan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota dan meningkatkan kesejahteraannya sebagai pemilik, menjelaskan cara untuk mencapai tujuan tersebut. Misalnya dengan mengikut sertakan pengawas dalam pelatihan kepengawasan, pengurus dalam pelatihan manajemen koperasi, mengirimkan karyawan untuk pelatihan komputer, menampung produk-produk anggota dan memasarkannya. RK DAN RAPBK
- b. **Menjelaskan kapan dan dari mana RK.** tersebut dilaksanakan. Misalnya pemeriksaan rutin oleh pengawas tiap awal bulan, pembukaan usaha baru dalam memasarkan produk kerajinan anggota Koerasi dimulai awal tahun anggaran 2014 dst. Menjelaskan dan merinci alat/barang yang diperlukan untuk pelaksanaan. Misalnya membeli aset atau menyewa, menggunakan teknologi tepat guna yang sederhana atau mesin yang berteknologi tinggi. Atau dengan kata lain : Tujuan dirumuskan secara jelas.
- c. **Tujuan adalah apa yang ingin dicapai** (secara umum) oleh koperasi kalau rencana tersebut dilaksanakan. Contohnya Mengamankan aset Koperasi, Menambah jumlah anggota, Meningkatkan volume usaha. Sasaran adalah apa yang ingin dicapai lebih spesifik, dirumuskan secara konkrit sehingga hasilnya dapat diukur. Contohnya: Mengamankan kas koperasi dengan membuat SOP Pengelolaan Kas. Menambah jumlah anggota sebanyak 50 orang pada tahun 2014, Meningkatkan volume usaha unit toko sebesar 10 %.pada tahun 2014 Ada kejelasan waktu pelaksanaan. Waktu pelaksanaan bisa menunjuk

waktu(tanggal/bulan) tertentu atau kurun waktu. Misalnya RAT akan dilaksanakan pada minggu ke tiga bulan Januari,tahun 2014, Pemeriksaan Pengawas tiap awal bulan. Atau kurun waktu, misalnya usaha baru yang dimulai bulan Maret 2014, atau perekrutan anggota baru yang dilaksanakan sepanjang tahun Ada kejelasan tempat pelaksanaan, baik di koperasi maupun di tempat lain. Ada kejelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab, dan siapa pelaksananya. RK DAN RAPBK

d. Ada kejelasan mengenai cara atau prosedur pencapaian sasaran yang telah ditentukan.

e. Format Rencana Kerja Koperasi Berikut ini diberikan contoh-contoh Bentuk/Format Rencana Kerja Koperasi:

- Diuraikan saja masing-masing bidang: Rencana Kerja Tahun : Koperasi : Alamat : Bidang Kelembagaan 1) Bidang Usaha, 2) Bidang Permodalan Dst.
- Bentuk lain untuk memudahkan membaca, memahami dan mengevaluasinya, Rencana Kerja Koperasi dapat dituangkan dalam bentuk table/matriks, berikut contohnya: RK DAN RAPBK.

Contoh RK sub bidang pengawasan RENCANA KERJA KOPERASI TAHUN: 2017 Bidang/ Sub Bidang ORGANISASI Tujuan/ sasaran Penanggg jawab/ Pelaksana Kelompok Sasaran Kegiatan Jadwal Ket Kepengawasan Mengendalikan Pengawas Pengurus Pemeriksaan Organisasi, Tiap kegiatan Koperasi usaha dan permodalan dengan bulan, dengan memeriksa membandingkan antara organisasi, usaha RK/RAPBK dengan realisasi. tribulan dan permodalan Mengendalikan Pengawas Pengurus Bersama

V. PENGERTIAN, PRINSIP, SIKLUS ANGGARAN, DAN MACAM-MACAM ANGGARAN RK DAN RAPBK/ANGGARAN KOPERASI

Adalah perencanaan yang saling berhubungan satu sama lain. Rencana Kerja yang disusun harus memperhatikan dukungan keuangan dari koperasinya. Rencana keuangan koperasi itu tidak lain bentuknya adalah RAPBK atau Anggaran Koperasi. RK DAN RAPBK

Pengertian Anggaran Anggaran adalah serangkaian rencana yang mencakup seluruh kegiatan koperasi untuk suatu periode tertentu, yang disusun menurut cara- cara tertentu, dengan suatu bentuk susunan tertentu yang dinyatakan dalam bentuk uang" *Glenn A Welsch* mendefinisikan anggaran sebagai berikut: "*Profit planning and control may be broadly as defined as systematic and formalized approach for accomplishing the planning, coordinating and control responsibility of management*" Dari pengertian di atas, anggaran dikaitkan dengan fungsi-fungsi dasar manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, koordinasi dan pengawasan. Jadi bila anggaran dihubungkan dengan fungsi dasar manajemen maka anggaran meliputi fungsi perencanaan, mengarahkan, mengorganisasikan dan mengawasi setiap satuan dan bidang-bidang organisasional di dalam badan usaha. Dari definisi di atas, dapat diambil beberapa kesimpulan : Bahwa anggaran harus bersifat formal artinya anggaran disusun dengan sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis dan teliti. Bahwa anggaran harus bersifat sistematis artinya anggaran disusun dengan berurutan dan berdasarkan logika. Bahwa setiap pimpinan dihadapkan pada suatu tanggungjawab untuk mengambil keputusan sehingga anggaran merupakan hasil pengambilan keputusan yang berdasarkan asumsi tertentu. Untuk keputusan yang diambil oleh pimpinan/pengurus tersebut, merupakan pelaksanaan fungsi manajemen dari segi perencanaan, pengorganisasian, mengarahkan dan pengawasan. RK DAN RAPBK

Prinsip-Prinsip Anggaran Baik dalam penyusunan, penggunaan maupun evaluasi anggaran hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip berikut :

1. Prinsip Partisipasi Setiap bagian diikutsertakan dalam penyusunan sehingga bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengendalian..

2. Prinsip Relevansi. Data dan informasi serta asumsi-asumsi yang digunakan relevan. Klasifikasi data dalam penyusunan anggaran dapat dikelompokkan sebagai berikut : Sama sekali tidak dapat dipengaruhi, misalnya perkembangan penduduk, perkembangan ekonomi, iklim, dan sebagainya. Sampai pada batas tertentu dapat dipengaruhi misalnya, kebijakan harga, distribusi, kebutuhan tenaga dan sebagainya. Dapat dipengaruhi seperti besarnya gaji, biaya rapat, biaya perjalanan, dll.
3. Prinsip periodisasi Disusun untuk suatu masa anggaran tertentu secara jelas. Di koperasi umumnya disusun selama satu tahun, dimulai 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember.
4. Prinsip Kesesuaian Anggaran Penyusunan nama dan mata anggaran disesuaikan dengan sistem pencatatannya/pembukuannya. Contoh : Penjualan toko (MA : 40...)
5. Prinsip Komprehensif Memperkirakan/memproyeksikan secara keseluruhan, baik menyangkut anggaran operasional maupun anggaran kas. RK DAN RAPBK.
Prinsip suksesif dalam penyusunannya memperhatikan urutan kejadian, misalnya anggaran kas disusun setelah anggaran operasional.
6. Prinsip Ketepatan Anggaran Anggaran yang disusun hendaknya memperkirakan antara jumlah yang dianggarkan dan kemampuan perusahaan untuk mewujudkannya.
7. Prinsip Fleksibilitas Anggaran Anggaran yang disusun hendaknya memperhitungkan kemungkinan perubahan dunia usaha dan lingkungan yang tidak dapat diperkirakan.
8. Prinsip Pengendalian Berkala Anggaran tersebut harus diawasi secara berkala, misalnya tiap bulan, 3 bulan sekali, 6 bulan sekali, dst.
9. Prinsip Publikasi Anggaran yang telah disetujui harus diketahui oleh setiap bagian yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya. 3. Siklus Anggaran Tahapan proses (siklus anggaran) meliputi tiga tahap, yaitu : Tahap Penyusunan Anggaran, dapat dilakukan melalui dua cara yaitu penyusunan anggaran bawah atas dan penyusunan anggaran atas bawah. Anggaran koperasi biasanya disusun oleh pengurus, pengawas dan manajer, kemudian disyahkan dalam Rapat Anggota. Untuk dapat menyusun anggaran dengan

baik, tiga persyaratan harus dipenuhi yaitu : adanya organisasi yang baik, adanya administrasi yang tertib, serta adanya data-data yang memadai. RK DAN RAPBK.

Tahap Penggunaan Anggaran, setelah anggaran tersebut disetujui dan disahkan oleh Rapat Anggota, anggaran tersebut dijadikan pedoman dalam melakukan kegiatan. Tahap Pengendalian Anggaran, setelah anggaran mulai dilaksanakan perlu diatur dan diadakan rapat berkala dalam rangka perubahan dan pengecekan antara realisasi dan rencananya. Jika ada penyimpangan perlu dianalisis sebab- sebab penyimpangannya.

Macam-Macam Anggaran dapat ditinjau dari 4 sudut pandang, sebagai berikut :

- a. Menurut Jangka Waktunya : Anggaran jangka pendek Anggaran Jangka Menengah
Anggaran jangka Panjang
- b. Menurut Sifat Feksibilitasnya: Anggaran tetap/fixed budget Anggaran berubah-
ubah/*continues budget*
- c. Menurut Jenis Keperluannya: Anggaran Operasional Anggaran Kas. Dalam modul ini
hanya akan diuraikan tentang anggaran operasional.

Anggaran Operasional atau Anggaran Kegiatan adalah anggaran pendapatan dan biaya koperasi yang disusun berdasarkan subsub anggaran, yaitu :

1. Anggaran Penjualan dan Pendapatan Operasional
2. Anggaran Harga Pokok Penjualan
3. Anggaran Biaya
4. Anggaran Pendapatan Non Operasional
5. Anggaran Biaya non Operasional RK DAN RAPBK

Anggaran Penjualan dan Pendapatan Operasional Anggaran penjualan merupakan anggaran yang sangat penting dalam penentuan proyeksi penjualan dan penghasilan yang realistis dan pendukung utama dalam menyusun rencana anggaran komprehensif koperasi. Sebab jika anggaran penjualan bersifat tidak realistis seperti "*over convidence*" atau terlalu percaya diri maka sebagian besar bagian dari rencana laba keseluruhan juga akan ikut tidak realistis. Adapun pengertian dari anggaran penjualan itu sendiri adalah "Anggaran yang menerangkan secara terperinci tentang penjualan koperasi di masa datang. Dan anggaran

pendapatan operasional adalah proyeksi pendapatan dari kegiatan penjualan jasa, misal jasa usaha simpan pinjam, jasa penarikan rekening listrik, tilpon dll.

1. Anggaran Harga Pokok Penjualan Anggaran Harga Pokok Penjualan menggambarkan besarnya harga pokok barang yang dibeli/diproduksi untuk dijual setiap periode selama masa anggaran yang bersangkutan. Atas dasar pengalaman sebelumnya, serta rencana penjualan yang diperkirakan, koperasi dapat menetapkan presentase laba kotor yang diinginkan untuk setiap jenis barang yang dijual oleh koperasi. Misalnya laba kotor untuk usaha catering dipatok 30 %, maka Hppnya 70% dari penjualan, dengan asumsi barang yang dibeli habis terjual pada periode yang sama.
2. Anggaran Biaya Operasional Anggaran Biaya Operasional menggambarkan biaya-biaya yang diperkirakan akan menjadi beban koperasi dari kegiatan usaha pokok koperasi selama masa anggaran yang bersangkutan. Anggaran Biaya Operasional koperasi antara lain terdiri dari : anggaran biaya pemasaran, anggaran biaya RK DAN RAPBK.
Karyawan, anggaran biaya sewa dan bangunan, anggaran biaya kendaraan, anggaran biaya keuangan, anggaran biaya organisasi dan pembinaan, anggaran biaya administrasi, anggaran biaya penyusutan.
3. Anggaran Pendapatan Non Operasional dan Anggaran Biaya Non Operasional
Anggaran Pendapatan Non Operasional ini menggambarkan jumlah pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh oleh koperasi selama masa anggaran yang bersangkutan dari kegiatan-kegiatan lain di luar usaha pokok koperasi. Misalnya hasil penjualan aset tetap yang tidak dipergunakan lagi, pendapatan dari simpanan/penyertaan koperasi. Dan biaya-biaya yang diperkirakan menjadi beban koperasi dari pendapat non operasional tersebut pada masa anggaran yang bersangkutan adalah biaya non operasional. RK DAN RAPBK

Format atau Bentuk Anggaran Operasional sebagai berikut: ANGGARAN OPERASIONAL KOPERASI... TAHUN... NO URAIAN Jan. Feb. Mart Trib.1

April Mei Juni Trib.2 Juli Agust. Sept. Trib.3 Okt. Nop. Des Trib.4 Total 1.

Pendapatan/ Penjualan : 2. HPP 3. Laba kotor 4. Beban 5. SHU RK DAN RAPBK

VI. EVALUASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KOPERASI

Evaluasi RK dan RAPBK dapat dimaknai sebagai : Setiap upaya yang dilakukan oleh tim manajemen koperasi utamanya pengawas untuk melakukan penilaian sejauh mana rencana RK dan RAPBK yang telah disusun itu dapat dicapai. Pengevaluasian terhadap RK dan RAPBK dapat dilakukan secara periodik misalnya setiap bulan, triwulan, semester dst. Jangan menunggu satu tahun berlalu baru dilakukan evaluasi. Dan yang penting dalam melakukan evaluasi bukan untuk mencari bukti (to prove) terhadap kesalahan, kelalaian atau kekurangan. Yang penting justru bagaimana dengan hasil evaluasi itu dapat dilakukan perbaikan-perbaikan (to improve). Evaluasi Rencana Kerja dapat dilakukan dengan membandingkan antara rencana dan realisasi. Beberapa kemungkinan penyebab RK koperasi tidak tercapai antara lain: Kurang adanya komitmen semua pihak (pengurus, pengawas, karyawan, maupun anggota) untuk melaksanakan. Rencana tersebut kurang didasarkan atas pengalaman yang lalu, dan prediksi ke depan secara tepat Yang direncanakan bukan sepenuhnya kewenangan koperasi Kurang adanya dukungan dana dan sumber daya lainnya Keadaan yang tidak diharapkan terjadi misalnya bencana alam. Untuk mengevaluasi Rencana Kerja Koperasi, dari format RK yang ada dapat dikembangkan untuk evaluasinya sbb.: RK DAN RAPBK Format Evaluasi Rencana Kerja Koperasi. **No Bid/Sub Bidang Tujuan/ Sasaran Evaluasi Rencana Kerja Koperasi.. Tahun: Penanggung Jawab/ Pelaksana Kegiatan Jadwal Realisasi Tercapai/ Tidak Keterangan Rk Dan Rapbk**

Sedangkan untuk dapat mengendalikan Anggaran, evaluasi terhadap Anggaran dapat dilakukan dengan beberapa cara : 1. Penilaian dengan cara membandingkan semua komponen dalam anggaran dan melihat pencapaiannya. Kemudian dilakukan analisis faktor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian itu. Dari sini kemudian dilakukan antisipasi-antisipasinya sehingga tujuan dapat tercapai dan tidak menyimpang terlalu jauh. Anggaran yang baik adalah anggaran dimana realisasi dan rencananya sama atau mendekati. Atau dengan kata lain penyimpangannya tidak terlalu besar, apalagi penyimpangan negatif, misalnya penurunan pendapatan dan penjualan, pembengkakan biaya.

Format Evaluasi Anggaran Koperasi **Evaluasi Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Koperasi Koperasi. Tahun: No Uraian** Januari Pebruari Maret dst.

1. Pendapatan/Penjualan Rencana Realisasi Deviasi Keterangan Rencana
Realisasi Deviasi Keterangan
2. HPP
3. Laba Kotor
4. Beban
5. SHU RK DAN RAPBK

Materi Akuntansi dan Manajemen Keuangan Koperasi oleh Luci Paongan, SE., M.Acc. sebagai berikut:

VII.PENDAHULUAN

3. Tujuan Pembelajaran

Peningkatan pengetahuan mengenai akuntansi dasar dan manajemen keuangan.

4. *Outline* (Rencana Pembelajaran)

- a. Pengertian dan fungsi akuntansi (30’).
- b. Prinsip dan standar akuntansi keuangan (30’).
- c. Proses akuntansi (45’).
- d. Pengertian, bukti dan pencatatan transaksi (45’).
- e. Rekening buku besar dan sistem nomor rekening (45’).
- f. Penyusunan jurnal (60’).
- g. Pemindahbukuan dalam buku besar (60’).
- h. Pemindahbukuan dari buku besar dlm neraca lajur (45’).
- i. Penyusunan laporan keuangan (90’).
- j. Sistem pengendalian intern (60’).
- k. Analisis laporan keuangan (120’).

VIII. PENGERTIAN DAN FUNGSI AKUNTANSI

4. Pengertian

- a. Akuntansi adalah suatu sistem informasi, berdasarkan mana pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan mengambil keputusan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut adalah pihak manajemen (pengurus, pengawas dan manajer), pemilik (anggota Kop), pemerintah (Pembina dan instansi pajak) dan pihak kreditor.
- b. Secara teknis akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan, transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan oleh suatu perusahaan, dan akhirnya menginterpretasikan laporan-laporan tersebut.

5. Fungsi Akuntansi

Selain berfungsi sebagai media informasi dan keuangan, akuntansi berfungsi pula untuk :

- a. Menghitung hasil usaha yang diperoleh serta menilai keberhasilan suatu koperasi berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.
- b. Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki koperasi dengan menciptakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan dan pemborosan.
- c. Membantu menetapkan hak masing-masing pihak yang berkepentingan dalam koperasi termasuk hal pemilik/ anggota, kreditor, pemerintah dan lain- lain.
- d. Menetapkan batas-batas mengenai hasil usaha dan biaya serta mengukut perbedaan keduanya dengan tujuan untuk menilai efisiensi.
- e. Memberikan informasi yang berguna bagi manajemen koperasi dalam rangka penyusunan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.
- f. Mendorong peningkatan efisiensi dalam seluruh kegiatan koperasi.
- g. Mendorong ketaatan pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Kebijaksanaan dan prosedur yang telah digariskan oleh RAT Pengurus dan Manager.

Dari fungsi akuntansi tersebut diatas terdapat beberapa tahapan pekerjaandalam proses akuntansi yang harus dilakukan sebagai berikut :

- f. Membuat bukti pembukuan berdasarkan bukti pendukung
- g. Mencatat bukti pembukuan kedalam buku harian/jurnal dan ke dalam subbuku besar.
- h. Memposting jurnal ke dalam buku besar
- i. Menyusun neraca lajur dan laporan keuangan

IX. PRINSIP DAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN

Beberapa sifat dan elemen dasar akuntansi (keuangan) yang menjadi acuan dan mendasari mekanisme kerja akuntansi serta memberi ciri/ karakteristik dari laporan keuangan dan output akuntansi lainnya.

10. Prinsip Dasar Akuntansi

Beberapa prinsip dasar tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Entitas Akuntansi; berdasarkan prinsip ini harus ada kejelasan pemisahan hak dan kewajiban dari suatu **entitas tertentu milik perusahaan** dari entitas milik pribadi dan pihak lain. Sehingga apabila terdapat transaksi harus dicatat untuk kepentingan dari sudut pandang posisi perusahaan yang terpisah dari pemiliknya.
- b. *Going Concern* (kontinuitas usaha); dalam menyusun laporan keuangan harus dianggap bahwa perusahaan (entity) yang dilaporkan akan terus beroperasi di masa yang akan datang, kecuali dinyatakan lain, sehingga nilai ekonomis yang dilaporkan tidak sama dengan nilai likuidasi (di bawah harga pasar).
- c. *Measurement* (pengukuran); akuntansi berfungsi sebagai media pengukuran kekayaan secara ekonomis dan kewajiban serta perubahannya.
- d. *Time periode* (periode waktu); laporan keuangan menyajikan informasi akuntansi untuk suatu waktu (periode) tertentu. Akuntansi memang mencatat keadaan perusahaan yang dianggap terus beroperasi, akan tetapi karena pemakai laporan keuangan menginginkan informasi yang bersifat interim maka perlu ditetapkan **cut-off** atau perodesasi.
- e. *Monetary unit* (unit moneter); artinya pengukuran dalam akuntansi dinyatakan dalam satuan mata uang.
- f. *Accrual* (actual); artinya penentuan/ pengakuan pendapatan dan beban biaya dari posisi harta dan kekayaan ditetapkan tanpa melihat apakah transaksi kas telah dilaksanakan atau belum. Pengakuan pendapatan dan biaya ditetapkan secara actual seiring dengan berjalannya waktu, walaupun belum dilakukan transaksi tunai. Dikecualikan pada bisnis simpan pinjam/ perbankan terhadap piutang yang termasuk kategori macet tidak berlaku prinsip *accrual* atas dasar

prinsip kehati-hatian (konservatisme) tetapi berlaku prinsip *Cash basic*. Berdasarkan prinsip ini pendapatan diakui setelah ada transaksi tunai.

- g. *Exchange price* (Harga pertukaran); Nilai yang terdapat dalam laporan keuangan umumnya didasarkan pada harga pertukaran yang timbul dari interaksi dua pihak pada saat terjadi transaksi.
- h. *Approximation* (penaksiran); dalam akuntansi tidak dapat dihindarkan dari penaksiran-penaksiran, seperti taksiran umur ekonomis, taksiran harga, pemilihan prinsip pencatatan, penggunaan assets dan sebagainya.
- i. *Judgement* (pertimbangan); dalam menyusun laporan keuangan banyak diperlukan pertimbangan subyektif baik dalam memilih alternatif prinsip maupun cara penyajian yang keduanya dibenarkan dan dapat diterima.
- j. *General purpose* (tujuan umum); informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang dihasilkan akuntansi keuangan ditujukan buat pemakai secara umum, bukan pemakaian khusus atau pemakai tertentu.
- k. *Materiality* (materialitas); laporan keuangan hanya memuat informasi yang dianggap penting. Karena itu dalam setiap pertimbangan yang dilakukannya tetap melihat signifikansinya yang diukur dari pengaruh informasi kepadapengambil keputusan.

11. Sifat Laporan Keuangan

Sifat laporan keuangan, antara lain :

- a. Laporan keuangan bersifat historis; merupakan laporan atas kejadian masa lalu. Karenanya laporan keuangan tidak dapat dianggap sebagai satu-satunya sumber informasi dalam pengambilan keputusan.
- b. Laporan keuangan bersifat umum; diperuntukkan untuk banyak pihak yang berkepentingan dan bukan hanya untuk pihak tertentu saja.
- c. Proses penyusunan laporan keuangan tidak luput dari penggunaan taksiran dan pertimbangan.
- d. Akuntansi keuangan hanya melaporkan informasi yang materiil dan berpengaruh terhadap kelayakan laporan keuangan. Terhadap suatu fakta atau pos tertentu yang tidak materiil mungkin cenderung diabaikan.
- e. Laporan keuangan bersifat konservatif; dalam menghadapi ketidakpastian ada kecenderungan memilih alternatif yang berdampak pada perolehan laba/sisa hasil usaha yang terkecil.

- f. Penekanan pada makna ekonomis dari pada formalitasnya (*substantive over form*); akuntansi lebih menekankan kenyataan ekonomi suatu kejadian daripada bukti legalnya. Misalnya suatu koperasi mengajukan klaim asuransi atas suatu kejadian yang menimpa asset yang diasuransikan, maka akuntansi tidak akan mencatat klaim tersebut sebagai piutang kepada perusahaan asuransi.
- g. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan istilah teknis dan dianggap pemakai laporan keuangan mengerti dan memahami bahasa teknis akuntansi.
- h. Adanya berbagai alternative metode akuntansi dan semuanya dapat diterima dalam prakteknya menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber ekonomi.
- i. Informasi kualitatif dan fakta yang tidak dapat dikuantifikasikan umumnya cenderung diabaikan.
- j. Angka-angka akuntansi didasarkan pada harga saat terjadi transaksi pertukaran, sehingga hanya dapat menggambarkan nilai saat itu.
- k. Perubahan dalam tenaga beli uang jelas ada akan tetapi hal ini tidak dapat tergambar dalam laporan keuangan.

12. Standar Akuntansi Keuangan

Standar akuntansi keuangan koperasi mengacu pada SAK umum dan SAKETAP (pasal 3 permenkop dan UKM RI No 13/2015).

Ciri-ciri SAK ETAP :

- a. Tidak memiliki akuntabilitas public yang signifikan
- b. Tidak menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum
- c. Laporan keuangan terdiri dari :
 - 1) Neraca
 - 2) Perhitungan hasil usaha
 - 3) Catatan atas laporan keuangan
 - 4) Laporan perubahan ekuitas (model)
 - 5) Laporan arus kas

13. Komponen/Rekening di neraca dan perhitungan hasil usaha

Neraca :

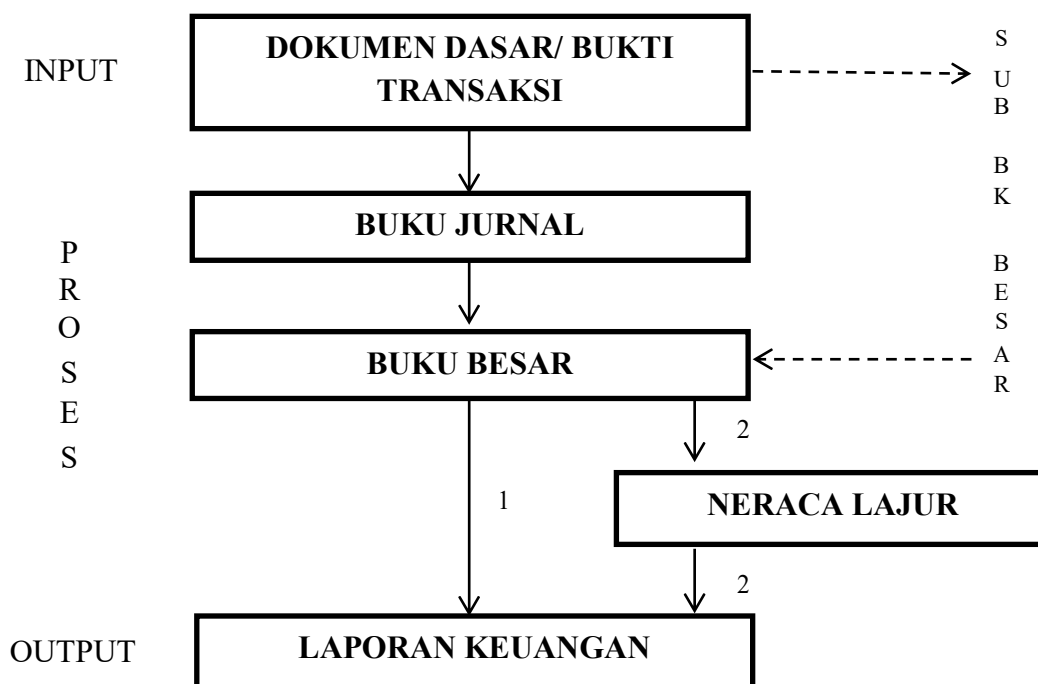
- a. Aset : Aset Lancar dan aset tidak lancar
- b. Kewajiban : kewajiban jangka panjang dan kewajiban jangka pendek
- c. Ekuitas

Perhitungan hasil usaha

- d. Partisipasi anggota : penjualan, pendapatan
- e. Beban : harga pokok penjualan, beban operasional/usaha, beban perkoperasian, pendapatan dan beban luar usaha, pajak

X. PROSES AKUNTANSI

Proses akuntansi adalah urutan pencatatan atau pembukuan yang diawali dengan pengerjaan bukti pembukuan sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Adapun proses akuntansi koperasi dapat digambarkan sebagai berikut :



6. Neraca
7. Perhitungan Hasil Usaha
8. Laporan Arus Kas
9. Perubahan Kekayaan Bersih
10. Catatan Atas Lap. Keuangan
11. Lap. Promosi Ekon. Anggota (Khusus Koperasi)
12. Laporan Sumber & Penggunaan Dana Zis (Khusus Pola Syariah)

XI. PENGERTIAN, BUKTI DAN PENCATATAN TRANSAKSI

Bukti pembukuan koperasi secara keseluruhan ada 5 macam, yaitu bukti kas masuk (BKM), bukti kas keluar (BKK), bukti penjualan (BPj), bukti pembelian (BPl) dan bukti memorial. Namun, untuk menyederhanakan koperasi dapat hanya menggunakan 3 bukti pembukuan, yaitu :

4. Bukti Kas Masuk (BKM)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)
6. Bukti Memorial (BKM)

Penjelasan ketiganya adalah sebagai berikut :

6. Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas Masuk (BKM) adalah suatu bukti pembukuan yang mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan uang, misalnya penerimaan uang dari :

- a. Penjualan tunai atas suatu barang
- b. Simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan lain dari anggota
- c. Angsuran kredit dari anggota
- d. Donasi yang berupa uang tunai
- e. Pinjaman dari bank
- f. Penerimaan komisi dari pihak lain
- g. Penerimaan bagian SHU dari koperasi pusatnya

Berikut adalah contoh bukti kas masuk (BKM) :

Koperasi “Maju Jaya”

BKM No.....

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari..... (Anggota/Bukan Anggota)

Tunai : Rp.

Cek : Rp.

Jumlah : Rp.

JUMLAH DALAM HURUF

Untuk :

.....,.....2018

Menyetujui

Kasir

Yang Menyetor

(.....)

(.....)

(.....)

Diisi oleh Bagian Akuntansi	No Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal pembukuan :			
Hal BK Jurnal :			
Paraf :			

Lembar 1 : Penyetor

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Kasir

7. Bukti Pengeluaran Kas (BKK)

Bukti Pengeluaran Kas (BKK) adalah merupakan bukti pembukuan yang mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi pengeluaran uang. Yang termasuk macam pengeluaran uang/kas adalah :

- a. Pembelian barang
- b. Pembayaran ongkos-ongkos
- c. Pemberian pinjaman
- d. Pembayaran angsuran pinjaman bank
- e. Pemberian bantuan

Berikut ini contoh bukti pengeluaran kas (BKK) :

Koperasi “Maju Jaya”

BKK No.....

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada..... (Anggota/Bukan Anggota)
.....
.....

Tunai : Rp.
Cek : Rp.
Jumlah : Rp.

JUMLAH DALAM HURUF

Untuk pembayaran :
.....
.....
.....,.....2018

Menyetujui	Kasir	Yang Menerima
(.....)	(.....)	(.....)

Diisi oleh Bagian Akuntansi	No Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal pembukuan : Hal BK Jurnal : Paraf :			

Lembar 1 : Penyetor

Lembar 2 : Kasir

8. Bukti Memorial (BM)

Bukti memorial (BM) adalah bukti pembukuan yang mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi keuangan yang tidak bisa dicatat dalam bukti penerimaan uang (BKM) dan bukti pengeluaran uang (BKK). Termasuk transaksi seperti ini antara lain:

- a. Pembelian dan penjualan kredit
- b. Pembagian SHU
- c. Perhitungan Penyusutan Aktiva Tetap
- d. Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih
- e. Penerimaan Donasi bukan kas

Berikut contoh bukti memorial :

Koperasi “Maju Jaya”

BM No.....

BUKTI - MEMORIAL

TRANSAKSI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....,.....2018

Menyetujui

Sub Bagian Akuntansi

(.....)

(.....)

Diisi oleh Bagian Akuntansi	No Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal pembukuan : Hal BK Jurnal : Paraf :			

Lembar 1 : Akuntansi

Lembar 2 : Pertinggal

9. Pedoman Pencatatan Transaksi

Setelah diketahui baik mengenai macam bukti pembukuan, fungsi dan bentuknya maka perlu diketahui dimana suatu transaksi keuangan koperasi simpan pinjam (KSP) akan dicatat dalam suatu bukti pembukuan.

Berikut ini adalah pedoman mengerjakan/ mencatat transaksi kedalam bukti pembukuan.

a. Transaksi Kas

No.	Transaksi	Dicatat pada bukti
1.	Penerimaan uang	Bukti Penerimaan Kas (BKM)
2.	Pengeluaran uang	Bukti Pengeluaran Kas (BKK)

b. Transaksi Barang Dagangan

No.	Transaksi	Dicatat pada bukti
1.	Pembelian a. Pembelian Kredit b. Pembelian Tunai	Bukti memorial (BM) dan dilampirinota/ faktur penjualan dari <i>supplier</i> . Bukti pengeluaran uang (BKK) dan dilampiri nota/ faktur penjualan dari <i>supplier</i> .
2.	Penjualan a. Penjualan kredit b. Penjualan Tunai	Bukti memorial (BM) Bukti pengeluaran uang (BKK)

c. Transaksi Lainnya

No.	Transaksi	Dicatat pada bukti
1.	Di luar transaksi A dan B	Bukti Memorial (BM)

XII. REKENING BUKU BESAR DAN SISTEM NOMOR REKENING

Sistem perkiraan adalah suatu penggolongan semua perkiraan yang dipergunakan dalam suatu koperasi. Dengan menggunakan sistem perkiraan maka organisasi pembukuan semakin jelas. Disamping itu juga akan mempermudah kepentingan penyusunan anggaran koperasi, pemeriksaan dan perkembangan usaha, jika semua koperasi telah menggunakan suatu sistem perkiraan yang seragam. Sistem perkiraan dengan menggunakan nomor angka decimal (*codering*) dimaksudkan untuk :

1. Memudahkan analisa pembukuan dan menyederhanakan pekerjaan menulis
2. Penggunaan perkiraan dapat diperluas/ dipersempit sesuai dengan kebutuhan.

CONTOH

Daftar Nomor Dan Nama Rekening

Aktiva

1. Harta Lancar

a. Uang Tunai

100 Kas

b. Bank

110 Bank

c. Pinjaman/Piutang

124 Pinjaman Anggota

125 Piutang BD

126 Piutang LL

127 Penyisihan penghapusan pinjaman

128 Persediaan Barang Dagangan

d. Transitoris/Antisipasi Aktif

140 biaya dibayar dimuka

141 Pendapatan yang masih akan diterima

e. Investasi Jangka Panjang

150 Simpanan pokok pada pusat koperasi

151 Simpanan wajib pada pusat koperasi

2. Aktiva Tetap

200	Tanah
201
210	Inventaris
211	Akumulasi Penyusutan AT

Kewajiban Dan Kekayaan Bersih

3. Kewajiban Jangka Pendek

300	Tabungan suka rela
301	Simpanan Berjangka
302	Pinjaman BRI
303	Simpanan Wajib Khusus (SWK)
322	Dana Pembagian SHU
	322.1. Bagian SHU Anggota
	322.2. Dana Pengurus/pengawas
	322.3. Dana Karyawan
	322.4. Dana Pendidikan
	322.5. Dana Sosial
	322.6. Dana Pembangunan Daerah Kerja
323	Cadangan umum
324	Dana Resiko
325	Dana Kematian
331	Beban masih harus dibayar
332	Simpanan Wajib Pinjam (SWP)

4. Kewajiban Jangka Panjang

400	Simpanan berjangka 1 tahun
401	Dana Resiko

5. Kekayaan Bersih dan SHU

a. Kekayaan Bersih

500	Simpanan pokok
502	Simpanan wajib
504	Cadangan Umum
506	Donasi/hibah

b. Sisa Hasil Usaha		
	510	SHU yang belum dibagi
	511	SHU Tahun Berjalan
6. Pendapatan		
	600	Jasa Pinjaman
	601	Bunga dari Bank
	602	Pendapatan lain-lain SP
	620	Pendapatan fee sawit
	650	Pendapatan lain-lain
7. Penjualan		
	700	Penjualan barang dagangan
8. Pembelian		
	800	Pembelian barang dagangan
9. Beban Usaha Pendapatan dan Beban non Usaha		
	900	Jasa tabungan/simpanan
	902	Bunga kredit
	903	Beban Transport
	910	Gaji Karyawan
	912	Beban penyisihan penghapusan pinjaman
	914	Beban penyusutan A.T
	915	Beban lain-lain usaha
10. Beban dan Pendapatan Lain-lain		
	951	Bagian SHU dari pusat koperasi
	952	Pendapatan non usaha
	960	Beban
	961	Beban non usaha
	965	Beban pajak

XIII. PENYUSUNAN JURNAL

1. Jurnal Pembukuan

Kesalahan yang sering terjadi dalam pencatatan transaksi adalah dalam pendebitan dan pengkreditan pada rekening yang bersangkutan dan *posting*(penempatan) ke buku besar. Karena itu, pelaksana atau juru buku harus mengetahui secara persis aturan pendebitan dan pengkreditan atau penjurnalan. Secara ringkas aturan debit dan kredit dapat dirumuskan dalam bentuk persamaan dasar akuntansi sebagai berikut :

$$\text{AKTIVA} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS} + \text{Pendapatan} - \text{Biaya}$$

Aktiva sering disebut harta merupakan kekayaan perusahaan yang siap digunakan. Harta perusahaan biasanya terdiri atas harta lancar, penyertaan pada perusahaan lain, harta tetap dan harta tidak berwujud. Harta lancar terdiri atas kas, bank, piutang dan persediaan barang dagangan, harta tetap terdiri dari tanah, bangunan, perlengkapan kantor/inventaris dan peralatan usaha, sedangkan harta tidak berwujud biasanya terdiri atas perizinan, merk dagangan dan lain-lain.

Kewajiban sering disebut hutang, merupakan sumber dana koperasi untuk membiayai harta perusahaan. Kewajiban biasanya terdiri atas kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang jangka waktu temponya tidak lebih dari satu tahun, sebaliknya kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang waktu jatuh temponya lebih dari satu tahun.

Ekuitas sering disebut kekayaan bersih atau modal sendiri. Dalam perusahaan yang berbentuk koperasi maka ekuitas biasanya terdiri atas : simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan, hibah dan SHU tahun berjalan. Ekuitas juga merupakan sumber dana bagi perusahaan. Dengan demikian jelas bahwa sisi sebelah kanan dari neraca merupakan sumber dana bagi perusahaan sedangkan sisi sebelah kiri merupakan penggunaan atau alokasi dana.

Berdasarkan rumus atau persamaan diatas maka apabila terjadi penambahan pengurangan secara otomatis akan mempengaruhi sisi kanan neraca, demikian sebaliknya. Namun demikian dapat pula terjadi perubahan pada salah satu sisi tidak mempengaruhi pada sisi lainnya apabila perusahaan tersebut tidak menambah jumlahnya. Contohnya : beli barang dagangan secara tunai. Hal ini akan berakibat mengurangi kas dan menambah persediaan. Karena rekeningkas dan rekening persediaan berada pada sisi yang sama yaitu aktiva, makatidak akan mempengaruhi sisi kanan neraca.

Untuk memudahkan dibawah ini disajikan aturan pendebitan dan pengkreditan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari persamaan dasar akuntansi.

NERACA

AKTIVA Perkiraan-perkiraan Aktiva	KEWAJIBAN Perkiraan-perkiraan Kewajiban	
Debit untuk penambahan (+)	Debit untuk pengurangan (--)	Kredit untuk penambahan (+)
	Modal Perkiraan-Perkiraan Modal	
	Debit untuk pengurangan (--)	Kredit untuk penambahan (+)

RUGI/LABA (MODAL)

Debit Pengurangan Modal Perkiraan-Perkiraan biaya		Kredit Penambahan Modal Perkiraan-Perkiraan pendapatan	
Debit untuk penambahan (+)	Kredit untuk pengurangan (--)	Debit untuk pengurangan (--)	Kredit untuk penambahan (+)

Perkiraan rugi/ laba identic dengan perkiraan modal, karena setiap pendapatan akan menambah modal dan setiap penambahan biaya akan mengurangi modal.

2. Buku Jurnal

Berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan telah disahkan oleh pihak-pihak yang berwenang, maka proses selanjutnya membukukan bukti-bukti pembukuan tersebut ke jurnal secara kronologis menurut jenisnya.

a. Buku jurnal penerimaan kas

Buku jurnal penerimaan kas dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang bersifat penerimaan secara tunai. Umpamanya : penjualan tunai, penerimaan piutang, pencairan kredit dan lain-lain.

b. Buku jurnal pengeluaran kas

Buku jurnal pengeluaran kas dipergunakan untuk mencatat transaksi- transaksi yang bersifat pengeluaran secara tunai. Umpamanya : pembelian tunai, pembayaran hutang, pengeluaran untuk beban dan lain-lain. Khusus pengeluaran kas untuk penyetoran ke bank atau ke dana-dana yang beradadi bank dicatat di buku jurnal penerimaan bank.

c. Buku jurnal memorial

Buku jurnal memorial dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak ada hubungannya dengan keempat buku jurnal terdahulu, misalnya :

- 1) Perhitungan beban
- 2) Perhitungan beban penyusutan
- 3) Pembelian secara kredit untuk barang bukan dagangan
- 4) Penjualan secara kredit untuk barang bukan dagangan
- 5) Penghapusan piutang
- 6) Penilaian kembali aktiva tetap

Untuk memudahkan *posting* atau proses pencatatan ke buku besar, maka setiap buku jurnal dihimpun lebih dahulu melalui rekapitulasi buku jurnal secara mingguan atau bulanan sesuai kebutuhan.

Berikut contoh blangko jurnal bukti yang disederhanakan

Tanggal/ Bulan	Transaksi/ Keterangan (Rp. 000)	Dicatat di Bukti	No Rek	Jurnal		
				Nama Rek	Debet (Rp.000)	Kredit (Rp.000)
1/6	Terima simpanan pokok dari 50 anggota Rp 10.000 (Rincian terlampir)	BKM ₀₁				
5/6	Terima simpanan wajib dari 40 anggota Rp 800	BKM ₀₂				
	Terima dari Agus simpanan berjangka Rp 40.000	BKM ₀₃				
	Terima dari Sofyan simpanan berjangka Rp. 60.000	BKM ₀₄				
10/6	Beli barang dagangan (toko) tunai Rp. 10.000	BKK ₀₁				
11/6	Beli inventaris (perabot kantor) Rp. 5.000	BKK ₀₂				
13/6	Jual barang dagangan Rp. 3.000 (tunai) kepada 10 anggota (Rincian terlampir)	BKM ₀₅				
	Beri/bayar pinjaman kepada anggota Ahmad Rp. 4.000 dan Terima : <ul style="list-style-type: none"> – Biaya administrasi 0,5% = Rp. 20 – Dana resiko 0,5% = Rp. 20 – SWK 1% = Rp 40 Total Rp. 80	BKK ₀₃ BKM ₀₆				
14/6	Dibayar transport rapat bersama pengurus dan pengawas Rp. 100	BKK ₀₄				
	Belanja barang	BKK ₀₅				

	dagangan (tunai) dari toko "x" Rp. 10.000 dibayar 6.000					
15/6	Jual barang dagangan kepada Fahri seharga Rp.10.000 (kredit)	BM ₀₁				
16/6	Terima bantuan/ hibah dari pemerintah berupa uang Rp. 100.000	BKM ₀₇				
	Bayar biaya konsumsi untuk pendidikan anggota sebesar Rp. 1.000	BKK ₀₆				
25/6	Koperasi menerima fee.jasa hasil penjualan sawit petani 5% x Rp 4.000 = Rp 200	BKM ₀₈				
26/6	Dibayar biaya tenaga sebesar Rp. 50	BKK ₀₇				
27/6	Diterima dana kematian dari 50 anggota @ Rp.5	BKM ₀₉				
29/6	Terima pelunasan pinjaman dari Achmad Pokok Rp. 4.000 Jasa 1% <u>Rp. 40</u> Rp. 4040	BKM ₁₀				
30/6	Disusut aktiva tetap (Inventaris) Rp. 40	BM ₂₀				

Berikut contoh buku jurnal :

BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

Bulan : Juni

Tahun : 2018

Tanggal	Keterangan	Bukti	Debet	Kredit												
			Kas (100)	Pinj. anggota (124)	Jasa pinjmn (600)	Simpanan pokok (500)	Simpanan wajib (502)	Penjualan BD (700)	Pendpt LL SP (602)	Pendpt fee sawit (620)	Nomor rekening	Nama rekening	Jumlah			
1	Terima simpanan pokok	BKM ₀₁														
5	Terima simpanan wajib	BKM ₀₂														
5	Terima simpanan Bjk	BKM ₀₃														
5	Terima simpanan Bjk	BKM ₀₄														
13	Jual BD (tunai)	BKM ₀₅														
13	Terima biaya adm. dana resiko. SWK	BKM ₀₆														
16	Terima Hibah	BKM ₀₇														
25	Terima fee sawit	BKM ₀₈														
27	Terima dana kematian	BKM ₀₉														
29	Terima pelunasan pinjaman	BKM ₁₀														
Jumlah																

BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

Bulan : Juni

Tahun: 2018

Tanggal	Uraian	Bukti	Debet					Lain-lain			Kredit
			Pinj. Anggota (124)	Jasa Tab/simp (900)	Bunga kredit (900)	Gaji karyawan (910)	Pembelian BD (800)	Nomor rekening	Nama rekening	Jumlah	Kas (100)
10	Beli BD (tunai)	BKK ₀₁									
11	Beli Inventaris	BKK ₀₂									
13	Bayar pinjaman anggota	BKK ₀₃									
14	Bayar transport rapat	BKK ₀₄									
14	Belanja BD (tunai)	BKK ₀₅									
16	Bayar konsumsi P.A.	BKK ₀₆									
26	Bayar biaya tenaga	BKK ₀₇									
	<u>Jumlah</u>										

BUKU JURNAL MEMORIAL

Bulan : Juni

Tahun: 2018

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Debet			Kredit		
			No. Rek	Nama Rek	Jumlah	No. Rek	Nama Rek	Jumlah
15	Jual BD (kredit)	BM ₀₁						
30	Disusut AT (Inventaris)	BM ₀₂						
	<u>Jumlah</u>							

Contoh blangko rekapitulasi buku jurnal :

REKAP BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS

BULAN JUNI 2018

No. Rek	Nama Rekening	Kontrol	Debet	Kredit
100	Kas		218.370	
124	Pinjaman anggota			4.000
301	Simpanan berjangka			100.000
324	Dana Beresiko			20
325	Dana kematian			250
332	Simpanan wajib khusus (SWK)			40
500	Simpanan pokok			10.000
502	Simpanan wajib			800
506	Hibah/donasi			100.000
600	Jasa pinjaman			40
602	Pendapatan L.L simpan pinjam (SP)			20
620	Pendapatan fee sawit			200
700	Penjualan barang dagangan (BD)			3.000
Jumlah			218.370	218.370

REKAP BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

BULAN JUNI 2018

No. Rek	Nama Rekening	Kontrol	Debet	Kredit
100	Kas			26.150
124	Pinjaman anggota		4.000	
210	Inventaris		5.000	
800	Pembelian B.D		16.000	
903	Transport		100	
915	Beban lain-lain usaha		1.000	
961	Beban lain-lain		50	
Jumlah			26.150	26.150

REKAP BUKU JURNAL MEMORIAL

BULAN JUNI 2018

No. Rek	Nama Rekening	Kontrol	Debet (Rp. 000)	Kredit Rp. 000)
125	Piutang dagang		10.000	
914	Beban penyusutan AT		40	
211	Akumulasi penyusutan AT			40
700	Penjualan B.D			10.000
Jumlah			10.040	10.040

XIV. PEMINDAH BUKUAN DALAM BUKU BESAR

1. Buku Besar

Setelah selesai melakukan pencatatan secara kronologis pada buku jurnal, maka proses selanjutnya adalah memposting ke buku besar yang bersangkutan secara periodic; mingguan, dua mingguan atau bulanan.

Buku besar terdiri dari bermacam-macam perkiraan/ rekening, jumlah buku besar sebanyak jumlah perkiraan yang ada pada neraca dan perhitungan hasil usaha. Buku besar merupakan kumpulan saldo perkiraan pada periode tertentu, karena itu merupakan sumber data untuk menyusun laporan keuangan yaitu neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan arus kas serta laporan perubahan kekayaan bersih (Ekuitas).

2. Sub Buku Besar

Suatu perkiraan atau rekening buku besar bila diperlukan dapat dibuatkan rinciannya apabila jumlahnya cukup banyak, dan rincian itu biasanya dilakukan dengan cara membuat sub buku besar yang berbentuk perkiraan/ rekening. Disamping itu pada setiap akhir periode (misal : bulanan) saldo buku besar merupakan perkiraan kontrol atas kebenaran saldo yang ada dalam sub buku besar.

Beberapa perkiraan yang perlu dibuatkan sub buku besar, antara lain sebagaiberikut :

- a. Sub Buku Besar Kas
- b. Sub Buku Besar Bank
- c. Sub Buku Besar Piutang
- d. Sub Buku Besar Persediaan
- e. Sub Buku Besar Aktiva Tetap
- f. Sub Buku Besar Hutang
- g. Sub Buku Besar Simpanan
- h. Sub Buku Besar Pendapatan Jasa
- i. Sub Buku Besar Penjualan
- j. Sub Buku Besar Pembelian

- k. Sub Buku Besar Beban Operasi
- l. Sub Buku Besar Beban administrasi dan umum
- m. Dan lain-lain

Agar sub buku besar dan buku besar dapat saling mengontrol, maka diperlukan2 (dua) syarat yaitu :

- a. Pelaksana pencatatan sub buku besar dan buku besar harus petugas yangberbeda
- b. Dasar pencatatannya harus bersumber dari bukti pembukuan yang sama

Berikut contoh blangko buku besar :

Tahun : 2018

BUKU BESAR

Nama Rekening : Kas

No. Rek : 100

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/6	Saldo awal			0	
30/6	RBJ penerimaan kas	218.370		218.370	
30/6	RBJ pengeluaran kas		26.150	192.220	
	Jumlah	218.370	26.150	192.220	

BUKU BESAR

Nama Rekening : Pinjaman Anggota

No. Rek : 124

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/6	Saldo awal			0	
30/6	RBJ pengeluaran kas		4000		4000
30/6	RBJ penerimaan kas	4000		0	
	Jumlah	4.000	4.000	0	

BUKU BESAR

Nama Rekening : Piutang B.D

No. Rek : 125

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/6	Saldo awal			0	
30/6	RBJ memorial	10.000		10.000	
	Jumlah	10.000	0	10.000	

BUKU BESAR

Nama Rekening : Penjualan B.D

No. Rek : 700

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	
				Debet	Kredit
1/6	Saldo awal				0
30/6	RBJ Penerimaan Kas		3.000		3.000
30/6	RBJ Memorial		10.000		13.000
	Jumlah	0	13.000		13.000

XV. PEMINDAHBUKUAN DARI BUKU BESARDALAM NERACA LAJUR

Neraca lajur bukan laporan keuangan atau bagian dari laporan keuangan, akan tetapi hanya kertas kerja. **Neraca lajur** adalah merupakan kertas kerja untuk memudahkan menyusun laporan keuangan, dalam bahasa akuntansi sering disebut dengan nama **Balance Sheets**.

Mengapa disebut sebagai neraca saldo/lajur dan apa manfaatnya?

Disebut neraca saldo/ lajur karena formatnya berbentuk kolom-kolom/ lajur berpasangan debit dan kredit. Sementara isinya adalah rekening-rekening neraca dan rekening-rekening perhitungan hasil usaha.

Jumlah kolomnya genap karena berpasangan debit dan kredit, ada yang 10 kolom ada yang 14 kolom ada yang 16 kolom, tergantung selera dan kebutuhan dari pembuat dan penggunaannya. Namun demikian yang umum dijumpai adalah yang 10 kolom (kolom neraca saldo, kolom penyesuaian, kolom perhitungan hasil usaha dan kolom neraca), dimana masing-masing kolom berpasangan debit dan kredit.

Tahapan-tahapan dalam menyusun neraca lajur adalah sebagai berikut :

1. Dari saldo yang tercatat pada setiap buku besar menjadi dasar untuk menyusun neraca saldo. Pindahkan saldo pada buku besar tersebut di kolom neraca saldo pada neraca lajur dengan ketentuan yang debit dipindah ke kolom debit dan yang kredit dipindah ke kolom kredit. Sebelum lanjut ke kolom berikutnya, periksadulu apakah sudah benar postingnya kemudian jumlahkan masing-masing kolom. Sebagai indikasi kalau jumlah antara kolom debit dan kolom kredit tidak sama berarti ada kesalahan dalam pemindahan angka atau penjumlahan. Yang benar jumlah antara kolom debit dan kredit harus sama, walaupun sama itu belum tentu benar.
2. Lakukan pemeriksaan terhadap kemungkinan adanya transaksi yang belum tercatat, tetapi sudah menjadi beban atau sudah menjadi hak/ pendapatan, untuk dilakukan penyesuaian. Lakukan pencatatan untuk penyesuaian ini pada kolom penyesuaian.

Akun-akun yang biasanya perlu penyesuaian diakhir tahun adalah sebagaiberikut :

- a. Pembentukan cadangan/ penyisihan penghapusan piutang
 - b. Pembebanan kerugian/ penghapusan piutang yang macet
 - c. Pembebanan biaya sewa dan kaitannya dengan sewa dibayar dimuka
 - d. Pengakuan pendapatan bunga atas piutang dan tabungan
 - e. Pengakuan beban bunga atas pinjaman yang diterima
 - f. Penyusutan aktiva tetap
 - g. Amortisasi atas aktiva tidak terwujud
 - h. Pengakuan kerugian atas barang dagangan yang rusak, hilang, dan lain-lain
3. Lakukan penjumlahan pada masing-masing kolom debet maupun kredit. Kemudian periksa apakah jumlah kebawah untuk kolom debet sudah sama dengan kolom kreditnya. Apabila tidak sama lakukan pemeriksaan ulang, untuk mencari data pada akun yang salah. Lakukan hal ini sampai jumlah pada kedua kolom sama.
 4. Apabila tidak terjadi penyesuaian maka lakukan pemindahan jumlah akun dari kolom neraca saldo ke kolom neraca setelah penyesuaian sesuai debet dan kreditnya. Apabila terjadi penyesuaian maka lakukanlah penjumlahan atau pengurangan atas akun pada neraca saldo dengan penyesuaian yang telah dilakukan dan penjumlahan atau pengurangan tersebut isikan pada kolom neraca setelah penyesuaian.
 5. Lakukan pemeriksaan secara teliti, apakah jumlah kolom debet dan kolom kredit sudah sama, kalau belum sama periksa lagi sampai ketemu.
 6. Dari kolom neraca setelah penyesuaian, pisahkan rekening nominal dengan rekening riil. Untuk rekening-rekening nominal langsung dipindahkan ke kolom perhitungan hasil usaha; rekening biaya ke kolom debet dan rekening pendapatan ke sebelah kredit. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan biasanya dilakukan dengan membuat neraca lajur. Lakukan penjumlahan pada masing-masing kolom. Apabila kolom debet lebih besar dari kolom kredit berarti koperasi mengalami kerugian, tetapi sebaliknya jika kolom kredit lebih besar daripada kolom debet berarti koperasi mendapatkan laba dalam operasionalnya.
 7. Kalau kelompok rekening nominal masuk dan berhenti prosesnya di kolom perhitungan hasil usaha, maka rekening riil (neraca) langsung dipindahkan

kekolom neraca akhir sesuai dengan debit kreditnya. Disamping itu, dari kolom perhitungan hasil usaha yang dipindahkan ke kolom neraca akhir hanya perkiraan SHU saja.

8. Lakukan penjumlahan kolom debit dan kreditnya, kalau salah berarti ada kesalahan penjumlahan atau terdapat kekeliruan dalam pemindahan angka.
9. Dari data neraca akhir baru dapat disusun laporan perhitungan hasil usaha dan neraca

Berikut contoh blangko neraca lajur

NERACA LAJUR
PERIODE : 1 Juni S/D 30 Juni 2018

Nomor Perkiraan	Perkiraan	Neraca percobaan		Penyesuaian		Neraca setelah penyesuaian		Perhitungan hasil usaha		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
100	Kas										
124	Pinjaman anggota										
125	Piutang BD										
210	Inventaris										
211	AK penyusutan AT										
301	Simp. Berjangka										
324	Dana resiko										
325	Dana kematian										
332	Simp. Wajib pinjam										
500	Simpanan pokok										
502	Simpanan wajib										
506	Donasi										
600	Jasa pinjm anggota										
602	Pendapatan LL SP										
620	Pendapatan fee sawit										
700	Penjualan BD										
800	Pembelian BD										
903	Transport										
914	Beban penyusutan AT										
915	Beban LL usaha										
961	Beban lain-lain										
	Jumlah										

XVI. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Sebagaimana telah disebutkan diatas bahwa laporan keuangan yang lengkap untuk badan usaha berbentuk koperasi dengan pola operasi konvensional ada 6 macam laporan, sedangkan untuk koperasi yang beroperasi dengan pola bagi hasil jumlah laporan ada 7 macam, sebagai berikut :

1. Neraca

Neraca merupakan ringkasan yang menggambarkan posisi perusahaan terkait dengan kekayaan, hak dan kewajibannya pada tanggal tertentu. Ibaratnya seseorang difoto, maka foto akan menjelaskan keadaan pada saat dilakukan pemotretan. Karena itu untuk mendapat gambaran perkembangan perusahaan lazimnya neraca menampilkan minimal 2 (dua) waktu yang berbeda, dimana waktu yang terdahulu berfungsi sebagai pembanding.

Ada normal yang berlaku secara umum bahwa dalam menyusun neraca harus mengacu pada SAK ETAP. SAK ETAP merupakan kesepakatan para akuntan yang diputuskan melalui kongres Ikatan Akuntan Indonesia dan sudah mendapat pengesahan dari departemen Keuangan RI.

Secara prinsip untuk kelompok rekening aktiva/ aset dari atas diurutkan mulai dari yang paling likuid (paling mudah dicairkan menjadi kas tunai) sampai yang paling sulit dicairkan.

Untuk kelompok perkiraan kewajiban juga diurutkan mulai dari yang paling segera waktu jatuh temponya (hutang jangka pendek) hingga yang paling lama waktu jatuh temponya (hutang jangka panjang).

Sedangkan untuk kelompok rekening ekuitas/ kekayaan bersih diurutkan dari atas mulai simpanan pokok, simpanan penyetaraan, simpanan wajib, cadangan dan terakhir SHU.

2. Perhitungan Hasil Usaha

Laporan PHU merupakan ringkasan kinerja yang menggambarkan hasil kerja dari satuan waktu (periode) tertentu. Misalnya : periode 1 Januari s/d 31 Desember XX.

Dalam menyusun laporan PHU dapat dilakukan dengan 2 cara sebagai berikut :

a. Metode *single step* (dengan satu tahapan)

Apabila menggunakan cara ini maka semua perkiraan pendapatan dikelompokkan menjadi satu, kemudian dijumlahkan. Sementara kelompok perkiraan biaya juga dikelompokkan diletakkan dibawahnya dan dilakukan penjumlahan. Selanjutnya jumlah pendapatan – dikurangkan dengan jumlah biaya akan diperoleh Sisa Hasil usaha sebelum pajak. Rasanya selalu sederhana dan karenanya metode paling cocok untuk usaha jasa yang masih relatif sangat kecil.

b. *Multiple step* (banyak tahapan)

Apabila menggunakan metode ini, maka tahapannya sebagai berikut :

- 1) Lakukan pengelompokan pendapatan operasional
- 2) Jumlahkan pendapatan operasional
- 3) Kurangkan dengan harga pokoknya
- 4) Akan diperoleh hasil usaha bruto
- 5) Lakukan pengelompokan beban operasional dan jumlahkan
- 6) Akan diperoleh hasil usaha operasional
- 7) Lakukan pengelompokan pendapatan non operasional dan jumlahkan
- 8) Lakukan pengurangan pendapatan dan beban non operasional
- 9) Jumlahkan hasil usaha oprasional dengan pendapatan/ beban nonoperasional akan ketemu hasil usaha sebelum pajak.
- 10) Kurangkan hasil usaha sebelum pajak dengan taksiran pajak pada tahun yang bersangkutan.
- 11) Siperoleh SHU setelah pajak-yang selanjutnya angka ini dipindahkan keneraca pada kelompok ekuitas.

3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas dalam standar akuntansi keuangan dianggap mempunyai kedudukan yang sangat penting, karena itu oleh Ikatan Akuntan Indonesia dan juga oleh organisasi profesi akuntan didunia ditempatkan pada urutan ketiga setelah neraca dan perhitungan hasil usaha. Pada dasarnya didalam laporan arus kas tercermin likuiditas perusahaan; darimana sumber dana perusahaan dan kemana/ untuk apa dibelanjakan. Data laporan arus kas merupakan olahan dari neraca selama dua periode pembukuan.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Dalam laporan ini memuat kebijakan umum perusahaan seperti struktur organisasi, usaha yang dijalankan, kontrak perjanjian kerjasama dengan pihak lain, peristiwa yang mungkin terjadi setelah tanggal neraca dsb.

Disamping itu juga memuat kebijakan khusus yang terkait langsung dengan penyelenggaraan akuntansi, seperti;

- a. Pendekatan transaksi (kas basic atau akrual basic)
- b. Pengakuan pendapatan
- c. Pengakuan beban
- d. Penilaian persediaan
- e. Penyusutan aktiva tetap
- f. Kapitalisasi aktiva tetap
- g. Pengaturan pembagian SHU
- h. Pembentukan cadangan
- i. Kebijakan khusus lainnya

Hal-hal tersebut perlu diungkapkan untuk memberi penjelasan tentang latar belakang perusahaan dan kebijakan akuntansinya kepada pembaca dan pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan dimaksud.

Selanjutnya untuk melengkapi kebijakan umum dan kebijakan akuntansi tersebut, juga disertai perhitungan analisa ratio keuangan untuk menjelaskan kekuatan dan kelemahan serta kinerja periode yang telah berlalu sebagai acuan untuk menyusun rencana pada tahun mendatang.

5. Laporan Promosi Ekonomi Anggota

Laporan ini dimaksudkan untuk memberi penjelasan kepada anggota khususnya tentang manfaatnya sebagai anggota koperasi dalam bentuk angka.

Kebanyakan anggota menginginkan kalau belanja di koperasi harganya murah, kalau menjual hasil produksinya kepada koperasi dengan harga tinggi, kalau meminjam uang; mudah, murah biayanya (bunganya), jangka waktunya panjang. Sementara kalau menyimpan di koperasi menghendaki bunga yang tinggi dan pada saat lebaran dapat bingkisan yang memadai, pada saat RAT mendapat uang transport yang memadai kemudian terakhir SHU nya menghendaki yang tinggi. Bahka dari SHU yang tinggi tersebut masih dikehendaki sebagian besar dibagi untuk anggota. Apa mungkin?

Karena itu laporan promosi ekonomi anggota ini akan dapat menjelaskan secara matematis kepada anggota manfaatnya sebagai anggota koperasi.

6. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan ini menggambarkan perubahan ekuitas atau modal sendiri baik karena keluar masuknya anggota yang berpengaruh pada jumlah simpanan pokok, penambahan – pengurangan simpanan wajib, cadangan, perolehan SHU dan lain-lain. Laporan ini dapat dibuat dengan dasar neraca selama dua periode berturut-turut.

Berikut contoh neraca dan perhitungan hasil usaha :

NERACA Per 30 Juni 2018

Aset	Jumlah (Rp)	Kewajiban & Kekayaan	Jumlah (Rp)
Aset Lancar		Kewajiban	
Kas	192.220	Kewajiban jangka pendek :	
Pinjaman anggota	0	Simpanan berjangka	100.000
Piutang B.D	10.000	Simpanan wajib pinjam	40
Persediaan B.D	-	Jumlah	100.040
Jumlah	202.220	Kewajiban jangka panjang	
Aset Tetap		Dana resiko	20
Inventaris	5.000	Dana kematian	250
AK Penyusutan AT	40	Jumlah	270
Nilai Buku	4.960	Kekayaan Bersih	
		Simpanan pokok	10.000
		Simpanan wajib	800
		Donasi	100.000
		Jumlah M.S	110.800
		SHU	(3.930)
		Jumlah kekayaan bersih	106.870
Jumlah Aset	207.180	Jumlah kewajiban dan kekayaan bersih	207.180

PERHITUNGAN HASIL USAHA

Periode 1 s/d 30 Juni 2018

Partisipasi Anggota

Penjualan	13.000	—
Pendapatan sawit.....	200	
Pendapatan jasa pinjaman	40	
Pendapatan lain-lain S.P.....	20	
Jumlah	13.260	

Harga Pokok Penjualan (HPP)

Saldo Awal (1 Juni 2018)	0	
Pembelian	<u>16.000</u>	—
Siap dijual	16.000	
Saldo akhir		
HPP		—
Beban simpanan		
Jumlah harga pokok	16.000	
Hasil usaha kotor	(2.740)	

Beban Operasional

Biaya transport	100	—
Penyusutan AT	40	
Beban lain-lain usaha	1.000	
Jumlah beban operasional	1.140	
Hasil usaha operasional	(3.880)	

Beban perkoperasian	50	
Hasil SHU setelah beban perkoperasian	(3.930)	

Pendapatan Lain-Lain

Pendapatan lain-lain	0	
----------------------------	---	--

SHU sebelum pajak.....(3.930)

Pajak

SHU setelah pajak

XVII. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian

Sistem pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yg dianut dlm perusahaan unt melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah dipercaya.

2. Pengendalian Akuntansi

Meliputi rencana dan cara serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan.

Pada umumnya meliputi :

- a. Sistem pemberian wewenang
- b. Sistem persetujuan
- c. Pemisahan tugas operasional atau tugas yang berhubungan dng penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan
- d. Pengawasan fisik atas kekayaan dan pemeriksaan intern

3. Pengendalian Administratif

Meliputi ketentuan-ketentuan yang meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tdk langsung berhubungan dengan catatan keuangan.

4. Tiga syarat utama pengendalian intern

- a. Prosedur
- b. Pelaksana
- c. Pemisahan tugas

5. Prosedur

Harus ada prosedur tertentu dan harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan , tetapi tidak dijalankan, tidak mempunyai arti dari segi pengendalian.

6. Pelaksana

Prosedur yang telah ditetapkan, harus dilaksanakan dengan orang-orang yang cakap. Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan dan adanya wewenang yang cukup.

7. Pemisahan Tugas

Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur, maka prosedur prosedur tersebut satu sama yang lainnya harus selaras, agar sistem pengendalian intern dapat berfungsi dengan baik.

8. SPI Kas dan Bank

- a. Penerimaan dan pengeluaran kas harus dibuatkan bukti kas masuk dan kaskeluar yang disetujui oleh yang berwenang
- b. Bukti penerimaan dan pengeluaran harus dibuatkan nomor urut cetak
- c. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran harus ditanda tangani oleh yang menerima uang
- d. Bukti-bukti yangg dibatalkan harus diberi tanda
- e. Penerimaan dan pengeluaran harus dibukukan dengan segera
- f. Adanya pemisahan petugas yang menerima dan mengeluarkan Kas (kasir)dengan petugas yang menyelenggarakan pembukuan
- g. Adanya pengecekan berkala oleh Pengurus dan BP
- h. Adanya pembatasan sisa kas yang ada
- i. Adanya pemeriksaan kas secara mendadak oleh Pengurus dan Pengawas
- j. Adanya penyimpanan ditempat yang aman
- k. Bila pembayaran dengan cheque maka :
 - 1) Cheque harus dicatat dalam buku bank
 - 2) Harus mencatat identitas dan meminta tanda tangan orang yg menerima cheque tersebut
- l. Meminta R/K dari Bank dan membuat rekonsiliasi bank

9. SPI atas Piutang

SPI atas piutang mulai dengan order-order yang diterima sampai dengan piutang ditagih. SPI Piutang berupa adanya sistim otorisasi atau sales order atas kredit yang diberikan, atas pengiriman barang, penagihan, penerimaan kas, penyetoran ke bank. Persetujuan return penjualan, persetujuan atas penghapusan piutang, penyusunan piutang, penyusunan umur piutang

10. Agar piutang SPI berjalan baik

- a. Bagian penjualan/persetujuan pinjaman harus dipisahkan dengan bagian pembukuan
- b. Bagian pembukuan harus dipisahkan dengan bagian kasir
- c. Return, potongan penjualan, potongan tunai dan penghapusan piutang harus disetujui dan dipisahkan dengan fungsi penerimaan / kas atau kasir
- d. Konfirmasi kredit kepada pihak lain

11. SPI Persediaan

Hal-hal penting yang harus diperhatikan :

- a. Persediaan hrs dilindungi dng baik thd kerusakan, kebakaran, pencurian dan lain-lain
- b. Pencatatan persediaan dibuat unt menunjukan mutasi, saldo barang pada setiap saat
- c. Secara berkala harus diadakan perhitungan phisik
- d. Pemisahan fungsi pencatatan dan penerimaan
- e. Perusahaan sebaiknya juga diasuransikan

12. SPI Aktiva Tetap

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan :

- a. Adanya anggaran yang disetujui yang berwenang untuk pembelian aktiva
- b. Adanya kebijaksanaan kapitalisasi secara tertulis yang membedakan antara pengeluaran yang dianggap aktiva tetap dan yang bukan
- c. Adanya bukti-bukti aktiva tetap dan pencatatan secara berkala
- d. Adanya dokumen pendukung aktiva tetap
- e. Adanya pengawasan atas aktiva tetap serta penyusutannya
- f. Adanya asuransi atas aktiva tetap

13. SPI Atas Hutang dan Simpanan

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- a. Mengatur tentang wewenang /otorisasi unt mengadakan hutang/simpanan
- b. Membukukan dengan segera semua hutang/simpanan
- c. Membayar tepat pada waktunya
- d. Mengadakan pengawasan terhadap hutang/simpanan yang telah jatuhtempo

14. SPI Atas Modal

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- a. Ketepatan pembayaran dan pengembalian simpanan-simpanan berdasarketentuan yang berlaku
- b. Perubahan-perubahan SP, SW harus berdasar ketentuan yang berlaku
- c. Penentuan besarnya penggunaan cadangan dan dana-dana berdasarketentuan yang berlaku
- d. Penentuan penggunaan dan pembagian keuntungan berdasar aturan yang berlaku

15. SPI Penjualan dan pendapatan

Yang harus diperhatikan :

- a. Bahwa semua penjualan/pendapatan telah mempunyai dukumen pendukung serta bukti pembukuan, dengan persetujuan dari petugas yang berwenang.
- b. Pengembalian penjualan, potongan harga, dan potongan lain telah disetujui oleh yang berwenang.

16. SPI Biaya

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Semua pengeluaran biaya harus berdasarkan bukti dan disetujui oleh otorisasi
- b. Pengeluaran biaya diadakan tingkat otorisasi
- c. Pembebanan biaya berdasar jumlah beban sebenarnya untuk tahun buku yang bersangkutan dan biaya yang mempunyai masa depan dicatat sebagai aktiva.

XVIII. ANALISIS LAPORAN KEUANGAN

1. Pengertian

Analisis laporan keuangan adalah menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan dengan angka lain atau menjelaskan perubahannya.

2. Tujuan

Untuk memberikan informasi secara rinci atas hasil interpretasi mengenai prestasi yang dicapai dan keadaan keuangan koperasi. Serta untuk mengetahui masalah untuk diselesaikan dan juga untuk mengetahui perkembangan peluang untuk dimanfaatkan.

3. Macam-macam Analisis Keuangan

Macam-macam analisis keuangan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Analisis rasio, terdiri dari :
 - 1) Rasio likuiditas
 - 2) Rasio solvabilitas
 - 3) Rasio rentabilitas
 - 4) Rasio aktivitas
- b. Analisis perubahan rasio
- c. Analisis perkembangan neraca
- d. Analisis perkembangan perhitungan hasil usaha

Berikut adalah penjelasannya

a. Analisis Rasio

- 1) Rasio likiditas (*liquidity analysis*)

a) *Current Ratio*

$$\frac{\text{Harta Lancar}}{\text{Kewajiban lancar}}$$

b) *Quick Ratio (acid test ratio)*

$$\frac{\text{Kas} + \text{Surat Berharga} + \text{Piutang}}{\text{Kewajiban lancar}}$$

c) *Cash Ratio*

$$\frac{\text{Total kas}}{\text{Kekayaan Bersih}} \quad 100\%$$

2) Rasio Solvabilitas

a) Perbandingan total hutang dengan total harta

$$\frac{\text{Hutang}}{\text{Harta}} \quad 100\%$$

b) Perbandingan seluruh hutang dengan modal sendiri

$$\frac{\text{Total Hutang}}{\text{Kekayaan Bersih}} \quad 100\%$$

c) Perbandingan hutang jangka panjang dengan modal sendiri

$$\frac{\text{Hutang Jangka Panjang}}{\text{Modal Sendiri atau Kekayaan bersih}} \quad 100\%$$

3) Rasio Rentabilitas

a) Rasio hasil usaha kotor

$$\frac{\text{Hasil Usaha Kotor}}{\text{Penjualan}} \quad 100\%$$

b) Rasio hasil usaha operasional

$$\frac{\text{Hasil Usaha Operasional}}{\text{Penjualan}} \quad 100\%$$

c) Rasio laba sebelum pajak

$$\frac{\text{Rasio Laba Sebelum Pajak}}{\text{Penjualan}} \quad 100\%$$

d) Rasio laba bersih

$$\frac{\text{SHU Bersih}}{\text{Penjualan}} \quad 100\%$$

e) Rentabilitas usaha/ ekonomis

$$\frac{\text{SHU Bersih}}{\text{Total Harta (total hutang \& kekayaan bersih)}} \quad 100\%$$

f) Rentabilitas modal sendiri

$$\frac{\text{SHU Bersih}}{\text{Kekayaan Bersih}} \quad 100\%$$

4) Rasio Aktivitas

a) Perputaran persediaan

$$\frac{\text{Harta Pokok Penjualan}}{\text{Persediaan Rata – Rata}}$$

b) Jangka waktu persediaan

$$\frac{\text{Persediaan Rata – Rata}}{\text{Harga Pokok Penjualan Rata – Rata perhari}}$$

c) Perputaran piutang

$$\frac{\text{Penjualan Kredit Bersih}}{\text{Saldo Rata – Rata Piutang}}$$

d) Perbandingan harga tetap terhadap total harta

$$\frac{\text{Harta Tetap Bersih}}{\text{Total Harta}}$$

e) Perputaran total harta

$$\frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Rata – Rata Total Harta}}$$

b. Analisis Perubahan Rasio

No	Uraian	Th 2018	Th 2017	Perkembangan
		%	%	%
	Rasio Likuiditas			
1	<i>Current Ratio</i>	xx	xx	xx
2	<i>Quick Ratio</i>	xx	xx	xx
3	<i>Cash Ratio</i>	xx	xx	Xx
	Rasio Solvabilitas			
1	Perbandingan total hutang dengan total harta	xx	xx	xx
2	Perbandingan seluruh hutang jika panj dengan modal sendiri	xx	xx	xx
	Rasio Rentabilitas			
1	Rasio laba kotor	xx	xx	xx
2	Rasio laba usaha	xx	xx	xx
3	Rasio laba sebelum pajak	xx	xx	xx
4	Rasio laba bersih	xx	xx	xx
5	Rentabilitas usaha	xx	xx	xx
6	Rentabilitas modal sendiri	xx	xx	xx
	Rasio Aktivitas			
1	Perput persediaan	xx	xx	xx
2	Jangka waktu persediaan	xx	xx	xx
3	Perput piutang	xx	xx	xx
4	Jangka waktu penagih hutang	xx	xx	xx
5	Perput aktiva tetap	xx	xx	xx
6	Perbandingan harga tetap terhadap total harta	xx	xx	xx
7	Perput total harta	xx	xx	xx

c. Analisis Perkembangan Neraca

No	Uraian	Th 2018	Th 2017	Perkembangan
		%	%	%
A	Aset Lancar			
1	Kas	xx	xx	xx
2	Bank	xx	xx	xx
3	Pinjaman Anggota	xx	xx	xx
4	Persediaan B.D	xx	xx	xx
	Jumlah A.L	xx	xx	xx
B	Aset Tidak Lancar			
5	Simpanan pada pusat koperasi	xx	xx	xx
6	Aktiva tetap			
	- Tanah	xx	xx	xx
	- Gedung	xx	xx	xx
	- Inventaris	xx	xx	xx
	Jumlah A.T	xx	xx	xx
	Pasiva			
7	Kewajiban Jangka Pendek			
	- Tabungan Anggota	xx	xx	xx
	- Simpanan Berjangka	xx	xx	xx
	- Dana Pendidikan	xx	xx	xx
	Jumlah	xx	xx	xx
	Kewajiban Jangka Panjang			
8	- Hutang Bank	xx	xx	xx
	- Dana Resiko	xx	xx	xx
	Jumlah kewajiban	xx	xx	xx
	Kekayaan Bersih			
9	Simpanan Pokok	xx	xx	xx
10	Simpanan wajib	xx	xx	xx
11	Cadangan umum	xx	xx	xx
12	Donasi	xx	xx	xx
13	SHU	xx	xx	xx
	Jumlah Passiva	xx	xx	xx

d. Analisa Perkembangan PHU

No	Uraian	Th 2018	Th 2017	Perkembangan
1	Penjualan	xx	xx	xx
2	Pendapatan	xx	xx	xx
3	H.P.P	xx	xx	xx
4	Hasil Usaha Kotor	xx	xx	xx
5	Beban Operasional	xx	xx	xx
6	Hasil usaha	xx	xx	xx
7	Pendapatan Non Operasional	xx	xx	xx
8	Beban Non Operasional	xx	xx	xx
9	SHU Sebelum Pajak	xx	xx	xx
10	Pajak Penghasilan	xx	xx	xx
11	SHU	xx	xx	xx

KASUS AKUNTANSI DASAR DAN MANAJEMEN KEUANGAN

Latihan Analisis Laporan Keuangan

Berdasarkan laporan keuangan dibawah ini, anda diminta untuk melakukan analisis

KOP “MAJU JAYA” NERACA PER 31 DESEMBER 2018

Aset	2018 (000)	2017 (000)	Pasiva	2018 (000)	2017 (000)
Aktiva Lancar			Kewajiban Lancar		
1. Kas	20.000	10.000	10. Tab Kop	20.000	11.000
2. Bank	27.000	21.000	11. Simpanan Bjk	120.000	96.000
3. Pinj Anggota	200.000	180.000	12. Dana Pendidikan	10.000	9.000
4. Pnysh ph barang	(2.000)	(1.000)	Jumlah K. Lancar	150.000	116.000
5. Piutang barang	5.000		Kewajiban Jk Panjang		
6. Persediaan B.D		40.000	13. Hutang bank Bukopin	15.000	10.000
Jumlah A.L	300.000	250.000	14. Dana Resiko	3.000	5.000
Investasi Jk. Panj			Jumlah K. Jangka Panjang	18.000	15.000
7. Simp di pusat kop	5.000	4.000	Kekayaan Bersih/Ekuitas		
Aktiva Tetap			14. Simpanan Pokok	10.000	10.000
8. Peralatan	6.000	6.000	15. Simpanan Wajib	50.000	43.000
9. AK penyst A.T.	(1.000)	-	16. cadangan koperasi	67.000	65.000
	5.000	6.000	17. SHU tahun berjalan	20.000	15.000
			Jumlah Kekayaan Bersih	147.000	135.000
Jumlah A.K	315.000	266.000	Jml kewajiban & kekayaan bersih	315.000	266.000

**KOP “MAJU JAYA”
PERHITUNGAN HASIL USAHA
PERIODE 1 JUN s/d DES 2018**

No	Uraian	Th 2018	Th 2017
1	Penjualan dan Pendapatan		
	- Penjualan toko	75.000	65.000
	- Pendapatan S.P	50.000	40.000
	Jumlah penjualan dan pendapatan	125.000	115.000
2	Harga Pokok Penjualan (HPP)	70.000	65.000
	Hasil Usaha Bruto	55.000	50.000
3	Beban Operasional	<u>38.000</u>	<u>34.600</u>
	Hasil Usaha Operasional	17.000	61.000
4	Pendapatan Luar Usaha	5.000	1.000
	SHU sebelum pajak	22.000	17.600
5	Pajak Penghasilan	2.000	16.000
	Sisa Hasil Usaha	20.000	16.000

E. PERAN MITRA: Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra baik *in-kind* maupun *in-cash*. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Bukti dokumen realisasi kerjasama dengan Mitra diunggah melalui Simlitabmas mengikuti format sebagaimana terlihat pada bagian isian mitra

Peran mitra dalam hal ini adalah PT LPP Agro Nusantara adalah sebagai pelaksana kegiatan PkM yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan. Sementara itu, BPDP KS berperan sebagai penyedia dana dan pemerintah provinsi daerah Sumatera Selatan berperan sebagai penghubung antara pihak penyelenggara, penyedia dana dan para pekebun kelapa sawit setempat yang merupakan peserta dalam kegiatan pelatihan ini.

F. KENDALA PELAKSANAAN PkM: Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan PkM dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan PkM dan luaran PkM tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

Dalam kegiatan pengabdian ini tidak menemukan kendala. Kegiatan pengabdian dapat berjalan dengan baik dan lancar serta antusiasme peserta mengikuti pelatihan sangat baik.

G. RENCANA TINDAK LANJUT PkM: Tuliskan dan uraikan rencana tindak lanjut PkM selanjutnya dengan melihat hasil PkM yang telah diperoleh. Jika ada target yang belum diselesaikan pada akhir tahun pelaksanaan PkM, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai tersebut.

Tidak ada.

H. DAFTAR PUSTAKA: Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

--

Lampiran 1. Surat Permohonan Menjadi Narasumber



Nomor : 764/D2-LPPAN/PSR-1/VI/2023
Lampiran : Satu lembar
Hal : Permohonan Menjadi Pembicara

6 Juni 2023

Yth. Direktur
Politeknik LPP Yogyakarta
Jalan LPP No. 1A, Klitren, Gondokusuman
Yogyakarta

Dengan ini kami informasikan bahwa PT LPP Agro Nusantara akan menyelenggarakan **Pelatihan Manajemen dan Administrasi Keuangan** (tanggal 12 s.d. 14 Juni 2023), **Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha** (tanggal 12 s.d. 21 Juni 2023), dan **Pelatihan Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO)** (tanggal 12 s.d. 17 Juni 2023) yang berlokasi di Kota Palembang, Sumatra Selatan. Seluruh peserta yang mengikuti pelatihan merupakan pekebun kelapa sawit di Kawasan Provinsi Sumatra Selatan.

Berkaitan dengan pelaksanaan program tersebut, kami mohon kesediaan Bapak untuk dapat menugaskan:

Nama	Prodi
Dyah Puspasari	Akuntansi
Christiana	Akuntansi
Saktiyono T. Pamungkas	Budidaya Tanaman Perkebunan
Luci Paongan	Akuntansi
Galuh Banowati	Budidaya Tanaman Perkebunan
Sri Purwati	Akuntansi

menjadi pembicara pada kegiatan **Pelatihan Manajemen dan Administrasi Keuangan dan Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha** serta **Pelatihan Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO)**, jadwal terlampir.

Untuk informasi lebih lanjut, staf Bapak dapat menghubungi Saudara Muhammad Nurhuda di nomor +62 823-6599-5599.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

SEVP Operation,

LPP AGRO NUSANTARA
Pugak Indriawan

Lampiran surat nomor: 764/D2-LPPAN/PSR-1/VI/2023

No	Nama	Materi	Hari, tanggal	Materi
1	Dyah Puspasari	Pelatihan Manajemen dan Administrasi Keuangan	Selasa, 13 Juni 2023	Pengelolaan kredit (pengajuan dan pengembalian)
			Rabu, 14 Juni 2023	Penyusunan Proposal Usaha
			Rabu, 14 Juni 2023	Administrasi Produk
2	Christiana	Pelatihan Manajemen dan Administrasi Keuangan	Senin, 12 Juni 2023	Pembukuan
			Selasa, 13 Juni 2023	Administrasi Keuangan
3	Saktiyono T. Pamungkas	Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha	Selasa, 13 Juni 2023	Manajemen Kebun
			Jum'at, 16 Juni 2023	Peluang dan Tantangan Implementasi ISPO
4	Luci Paongan	Pelatihan Manajemen dan Administrasi Keuangan	Jumat, 16 Juni 2023	Akuntansi dan Manajemen Keuangan
			Sabtu, 17 Juni 2023	
5	Galuh Banowati	Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha	Senin, 19 Juni 2023	Peningkatan Usaha Secara Berkelanjutan
6	Sri Purwati	Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha	Selasa, 13 Juni 2023	Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi
		Pelatihan Manajemen dan Administrasi Keuangan	Rabu, 14 Juni 2023	Administrasi Keuangan & Pengelolaan simpan pinjam

Lampiran 2. Surat Tugas Sebagai Narasumber



POLITEKNIK LPP

Pusat Penyedia Tenaga Profesional Bidang Perkebunan Sejak Tahun 1950

SURAT TUGAS

No: 09/ST/UPPM/VI/2023

Sehubungan dengan adanya surat pemberitahuan dari PT LPP Agro Nusantara terkait dengan kegiatan “Pelatihan dan Administrasi Keuangan, Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha , dan Pelatihan Indonesia Sustainable Palm Oil (ISPO) pada tanggal 13-19 Juni 2023”, maka bersama ini Direktur Politeknik LPP menugaskan kepada Dosen tetap yang namanya tercantum pada lampiran surat ini untuk menjadi Pembicara, dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) tersebut. Selanjutnya Dosen berkoordinasi dengan UPPM Politeknik LPP dalam hal pelaksanaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan dan pelaporan dari hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan dilaksanakan.

Demikian agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Mengetahui,
Ketua UPPM

Lestari Hetalesi Saputri, S.T., M.Eng.

Yogyakarta, 5 Juni 2023
Direktur



Ir. Muhamad Mustangin, S.T., M.Eng, IPM

Lampiran Surat Tugas No: 09/ST/UPPM/VI/2023

Judul/Kegiatan	Pelaksana	NIDN	Keterangan
Pelatihan Manajemen dan Administrasi Keuangan, Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha, dan Pelatihan Indonesia Sustainable Palm Oil (ISPO), diselenggarakan pada tanggal 13-19 Juni 2023.	Dyah Puspasari	0518128702	Pembicara
	Christiana	-	Pembicara
	Saktiyono Sigit Tri Pamungkas	0501108601	Pembicara
	Luci Paongan	0518028502	Pembicara
	Galuh Banowati	0511026101	Pembicara
	Sri Purwati W W	0517116401	Pembicara



Lampiran 3. Foto-foto kegiatan











Sesi foto Bersama Narasumber dengan Peserta Pelatihan

Lampiran 4. Daftar Hadir Peserta

PRESENSI PESERTA
PELATIHAN PENGEMBANGAN KELEMBRAGAAN DAN USAHA
BAGI PESTERUN PROVINSI SUMATERA SELATAN
PALEMBANG, 12 S.D 21 JUNI 2022

NO.	NAMA	HARI-TANGGAL										KET.	
		12 Juni 2022	13 Juni 2022	14 Juni 2022	15 Juni 2022	16 Juni 2022	17 Juni 2022	18 Juni 2022	19 Juni 2022	20 Juni 2022	21 Juni 2022		
1	H MANASAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
2	RAHNI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
3	NANA SUMARNA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
4	DENDI WIDHARJA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
5	SRI HANDAYANI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
6	MIZRI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
7	HARI KURNIA DARMAWAN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
8	SUWARJONO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
9	KHOIRYANTO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
10	DARMAJI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
11	MAHMUDI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
12	AGUS WILARNO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
13	ARZHI IQBAL HERU TAKARINO SAGI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
14	MUSYIDIN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
15	SITI FATONAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
16	SUZANA NOVRIZAL	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
17	SUHENDRO	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
18	SUKADI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						