

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



**Dosen Pelaksana:**

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

**Dra. Dwi Aryani Suryaningrum, MFM (NIDN. 0522046602)**

**Aries Budiwidodo, SE., MBA (NIDN. 510127301)**

**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 Riau

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 : Dra. Dwi Aryani S, MFM

Anggota 2

Nama Lengkap : Aries Budiwidodo, SE., MBA

Anggota 3

Nama Lengkap : Sri Purwati WW, SE., MBA

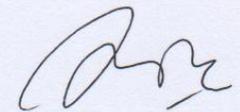
Sumber Pendanaan : -

Yogyakarta, 7 Agustus 2023  
Dosen Pelaksana

Menyetujui,  
Ketua UPPM



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



(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	2
4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN	2
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	95
F. KENDALA PELAKSANAAN PkM	95
G. RENCANA TINDAK LANJUT PkM	95
H. DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN	
1 Surat permohonan sebagai pemateri	96
2 Surat tugas sebagai pemateri	98
3 Foto-foto kegiatan	100
4 Daftar hadir peserta	105

## 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 Riau

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

Bidang Fokus / Bidang Unggulan	Tema	Topik (jika ada)	Rumpun Bidang Ilmu
Akuntansi, Keuangan, Perkebunan	Akuntansi, Keuangan, Koperasi, Ekonomi Rumah Tangga		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
Dra. Dwi Aryani S, MFM	Politeknik LPP	Akuntansi D-III	Narasumber		
Sri Purwati WW, SE., MBA (Anggota)	Politeknik LPP	Akuntansi D-III	Narasumber		
Aries Budiwidodo, SE., MBA (Anggota)	Politeknik LPP	Akuntansi D-III	Narasumber		

### 3. MITRA KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Mitra	Nama Mitra
Perusahaan	1. PT LPP Agro Nusantara 2. BPDP KS 3. Pemerintah Daerah Provinsi Riau

### 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 Riau menyelenggarakan Pelatihan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Pekebun Kelapa Sawit. Pelatihan dilaksanakan pada 24 Juli - 2 Agustus 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 Riau. 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 Bono, Pekanbaru, Riau. Hasil kegiatan adalah keikutsertaan 30 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 Riau.

**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 sesingkat 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, materi Akuntansi dan Manajemen Keuangan Koperasi oleh Luci Paongan, SE., M.Acc, materi Pengawasan Koperasi oleh Aries Budiwidodo, SE., MBA dan materi ekonomi rumah tangga oleh Dwi Aryani Suryaningrum.

**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 Riau diselenggarakan di Hotel Bono, Pekanbaru pada tanggal 24 Juli - 2 Agustus 2023. Pelatihan ini diikuti oleh 30 peserta pelatihan. Target peserta pada kegiatan pelatihan ini adalah pekebun kelapa sawit dan pengurus koperasi kelapa sawit. Pada saat pelaksanaan terdapat 30 peserta yang hadir. Pelatihan dilakukan dengan penyampaian materi tentang Rencana Anggaran dan Belanja Koperasi oleh Sri Purwati WW, SE, MBA, materi Akuntansi dan Manajemen Keuangan Koperasi oleh Luci Paongan, SE., M.Acc dan Pengawasan Koperasi oleh Aries Budiwododo, SE., MBA serta materi Ekonomi Rumah Tangga oleh Dra. Dwi Aryani Suryaningrum, MFM

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 Penang 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

## 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 :

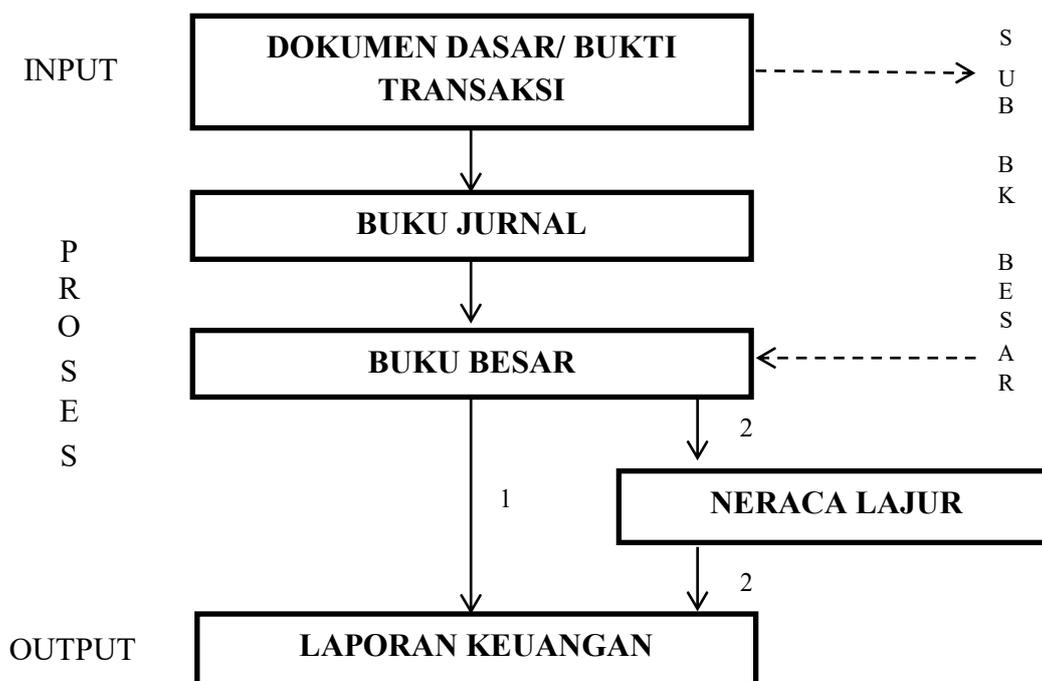
- a. Aset : Aset Lancar dan aset tidak lancar
- b. Kewajiban : kewajiban jangka panjang dan kewajiban jangka pendek
- c. Ekuitas

#### 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 : Peninggal

## 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

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

### RUGI/LABA (MODAL)

<b>Debit Pengurangan Modal</b> Perkiraan-Perkiraan biaya		<b>Kredit Penambahan Modal</b> Perkiraan-Perkiraan pendapatan	
Debit untuk penambahan <b>(+)</b>	Kredit untuk pengurangan <b>(--)</b>	Debit untuk pengurangan <b>(--)</b>	Kredit untuk penambahan <b>(+)</b>

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 <sub>01</sub>				
5/6	Terima simpanan wajib dari 40 anggota Rp 800	BKM <sub>02</sub>				
	Terima dari Agus simpanan berjangka Rp 40.000	BKM <sub>03</sub>				
	Terima dari Sofyan simpanan berjangka Rp. 60.000	BKM <sub>04</sub>				
10/6	Beli barang dagangan (toko) tunai Rp. 10.000	BKK <sub>01</sub>				
11/6	Beli inventaris (perabot kantor) Rp. 5.000	BKK <sub>02</sub>				
13/6	Jual barang dagangan Rp. 3.000 (tunai) kepada 10 anggota (Rincian terlampir)	BKM <sub>05</sub>				
	Beri/bayar pinjaman kepada anggota Ahmad Rp. 4.000 dan Terima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya administrasi 0,5% = Rp. 20</li> <li>- Dana resiko 0,5% = Rp. 20</li> <li>- SWK 1% = Rp 40</li> </ul> Total Rp. 80	BKK <sub>03</sub>  BKM <sub>06</sub>				
14/6	Dibayar transport rapat bersama pengurus dan pengawas Rp. 100	BKK <sub>04</sub>				
	Belanja barang	BKK <sub>05</sub>				

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

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 <sub>01</sub>														
5	Terima simpanan wajib	BKM <sub>02</sub>														
5	Terima simpanan Bjk	BKM <sub>03</sub>														
5	Terima simpanan Bjk	BKM <sub>04</sub>														
13	Jual BD (tunai)	BKM <sub>05</sub>														
13	Terima biaya adm. dana resiko. SWK	BKM <sub>06</sub>														
16	Terima Hibah	BKM <sub>07</sub>														
25	Terima fee sawit	BKM <sub>08</sub>														
27	Terima dana kematian	BKM <sub>09</sub>														
29	Terima pelunasan pinjaman	BKM <sub>10</sub>														
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 <sub>01</sub>									
11	Beli Inventaris	BKK <sub>02</sub>									
13	Bayar pinjaman anggota	BKK <sub>03</sub>									
14	Bayar transport rapat	BKK <sub>04</sub>									
14	Belanja BD (tunai)	BKK <sub>05</sub>									
16	Bayar konsumsi P.A.	BKK <sub>06</sub>									
26	Bayar biaya tenaga	BKK <sub>07</sub>									
	Jumlah										

### 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 <sub>01</sub>						
30	Disusut AT (Inventaris)	BM <sub>02</sub>						
	Jumlah							

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
<b>Jumlah</b>			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	
<b>Jumlah</b>			26.150	26.150

**REKAP BUKU JURNAL MEMORIAL**

BULAN JUNI 2018

<b>No. Rek</b>	<b>Nama Rekening</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Debet (Rp. 000)</b>	<b>Kredit Rp. 000)</b>
125	Piutang dagang		10.000	
914	Beban penyusutan AT		40	
211	Akumulasi penyusutan AT			40
700	Penjualan B.D			10.000
<b>Jumlah</b>			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	
	<b>Jumlah</b>	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	
	<b>Jumlah</b>	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	
	<b>Jumlah</b>	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
	<b>Jumlah</b>	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 beaya 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 telahdilakukan dan penjumlahan atau pengurangan tersebut isikan pada kolom neracasetelah 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)
<b>Aset Lancar</b>		<b>Kewajiban</b>	
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	<b>100.040</b>
Jumlah	<b>202.220</b>	<b>Kewajiban jangka panjang</b>	
<b>Aset Tetap</b>		Dana resiko	20
Inventaris	5.000	Dana kematian	250
AK Penyusutan AT	40	Jumlah	<b>270</b>
Nilai Buku	<b>4.960</b>	<b>Kekayaan Bersih</b>	
		Simpanan pokok	10.000
		Simpanan wajib	800
		Donasi	100.000
		Jumlah M.S	<b>110.800</b>
		SHU	(3.930)
		Jumlah kekayaan bersih	106.870
<b>Jumlah Aset</b>	207.180	<b>Jumlah kewajiban dan kekayaan bersih</b>	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	
<b>Jumlah .....</b>	<b>13.260</b>	

### 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	
<b>Hasil usaha kotor .....</b>	<b>(2.740)</b>	

### Beban Operasional

Biaya transport .....	100	-
Penyusutan AT .....	40	
Beban lain-lain usaha .....	1.000	
<b>Jumlah beban operasional .....</b>	<b>1.140</b>	
<b>Hasil usaha operasional .....</b>	<b>(3.880)</b>	

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 fisik
- 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 yangberlaku

### **15. SPI Penjualan dan pendapatan**

Yang harus diperhatikan :

- a. Bahwa semua penjualan/pendapatan telah mempunyai dukumen pendukung serta bukti pembukuan, dengan persetujuan dari petugas yangberwenang.
- 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 likuiditas (*liquidity analysis*)

##### a) *Current Ratio*

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

b) *Quick Ratio (acid test ratio)*

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

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
		%	%	%
	<b>Rasio Likuiditas</b>			
1	<i>Current Ratio</i>	xx	xx	xx
2	<i>Quick Ratio</i>	xx	xx	xx
3	<i>Cash Ratio</i>	xx	xx	Xx
	<b>Rasio Solvabilitas</b>			
1	Perbandingan total hutang dengan total harta	xx	xx	xx
2	Perbandingan seluruh hutang jika panj dengan modal sendiri	xx	xx	xx
	<b>Rasio Rentabilitas</b>			
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
	<b>Rasio Aktivitas</b>			
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
		%	%	%
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			
1	Kas	xx	xx	xx
2	Bank	xx	xx	xx
3	Pinjaman Anggota	xx	xx	xx
4	Persediaan B.D	xx	xx	xx
	<b>Jumlah A.L</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>B</b>	<b>Aset Tidak Lancar</b>			
5	Simpanan pada pusat koperasi	xx	xx	xx
6	Aktiva tetap			
	- Tanah	xx	xx	xx
	- Gedung	xx	xx	xx
	- Inventaris	xx	xx	xx
	<b>Jumlah A.T</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
	<b>Pasiva</b>			
7	Kewajiban Jangka Pendek			
	- Tabungan Anggota	xx	xx	xx
	- Simpanan Berjangka	xx	xx	xx
	- Dana Pendidikan	xx	xx	xx
	<b>Jumlah</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
	Kewajiban Jangka Panjang			
8	- Hutang Bank	xx	xx	xx
	- Dana Resiko	xx	xx	xx
	<b>Jumlah kewajiban</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
	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
	<b>Jumlah Passiva</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

**d. Analisa Perkembangan PHU**

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Th 2018</b>	<b>Th 2017</b>	<b>Perkembangan</b>
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)
<b>Aktiva Lancar</b>			<b>Kewajiban Lancar</b>		
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)	<b>Jumlah K. Lancar</b>	<b>150.000</b>	<b>116.000</b>
5. Piutang barang	5.000		<b>Kewajiban Jk Panjang</b>		
6. Persediaan B.D		40.000	13. Hutang bank Bukopin	15.000	10.000
<b>Jumlah A.L</b>	<b>300.000</b>	<b>250.000</b>	14. Dana Resiko	3.000	5.000
<b>Investasi Jk. Panj</b>			<b>Jumlah K. Jangka Panjang</b>	<b>18.000</b>	<b>15.000</b>
7. Simp di pusat kop	5.000	4.000	<b>Kekayaan Bersih/Ekuitas</b>		
<b>Aktiva Tetap</b>			14. Simpanan Pokok	10.000	10.000
8. Peralatan	6.000	6.000	15. Simpanan Wajib	50.000	43.000
9. AK penyyst A.T.	(1.000)	-	16. cadangan koperasi	67.000	65.000
	5.000	6.000	17. SHU tahun berjalan	20.000	15.000
			<b>Jumlah Kekayaan Bersih</b>	<b>147.000</b>	<b>135.000</b>
<b>Jumlah A.K</b>	<b>315.000</b>	<b>266.000</b>	<b>Jml kewajiban &amp; kekayaan bersih</b>	<b>315.000</b>	<b>266.000</b>

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

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Th 2018</b>	<b>Th 2017</b>
1	Penjualan dan Pendapatan		
	- Penjualan toko	75.000	65.000
	- Pendapatan S.P	50.000	40.000
	Jumlah penjualan dan pendapatan	<b>125.000</b>	<b>115.000</b>
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	<b>5.000</b>	<b>1.000</b>
	SHU sebelum pajak	22.000	17.600
5	Pajak Penghasilan	<b>2.000</b>	<b>16.000</b>
	Sisa Hasil Usaha	<b>20.000</b>	<b>16.000</b>

## I. PENDAHULUAN

### **XIX. Tujuan Pembelajaran**

Peningkatan pengetahuan mengenai pemeriksaan dan pengawasan koperasi.

### **XX. Outline (Rencana Pembelajaran)**

- Pengertian dan tujuan pemeriksaan & pengawasan (30').
- Karakteristik pengawasan & pemeriksaan koperasi (30').
- Fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab pengawas koperasi (30').
- Prinsip dan tata cara persiapan pemeriksaan (30').
- Pokok-pokok pemeriksaan aktiva, kewajiban dan kekayaan bersih (90').
- Pokok-pokok pemeriksaan pos-pos perhitungan hasil usaha (90').
- Tata cara penyusunan laporan hasil pemeriksaan (90').

## 5. PENGERTIAN DAN TUJUAN PENGAWASAN & PEMERIKSAAN

### 6. Pengawasan

Adalah proses penilaian terhadap keseluruhan kegiatan koperasi dengan cara membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan standar atau rencana sebelumnya untuk menjamin agar supaya semua yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

### 7. Pemeriksaan/*auditing*

Adalah proses tindakan membandingkan realisasi dengan keadaan yang seharusnya di koperasi menurut yang sudah direncanakan dan ketentuan perundang-undangan.

### 8. Pemeriksaan oleh akuntan public

Pemeriksaan/*auditing* yang dilaksanakan oleh “akuntan publik” dalam melakukan pemeriksaan umum atas laporan keuangan koperasi adalah untuk menyatakan pendapat “apakah laporan keuangan sudah disajikan secara wajar”.

### 9. Pengawasan oleh badan pengawas koperasi

Adalah proses penilaian terhadap keseluruhan kegiatan di koperasi dengan cara pengamatan dan dengan cara pemeriksaan serta berusaha untuk menetapkan solusi atas masalah atau temuan yang diperoleh untuk selanjutnya disampaikan kepada pengurus sebagai kesimpulan dari hasil pengawasan yang selesai dilakukan.

### 10. Tujuan pemeriksaan dan pengawasan koperasi

Tujuan pemeriksaan dan pengawasan koperasi adalah :

- a. Meyakinkan kebenaran/ kewajaran angka-angka pada laporan keuangan
- b. Mengetahui apakah sistem sudah dilaksanakan dengan benar atau belum
- c. Mengamankan harta koperasi
- d. Mengetahui apakah realisasi/ kinerja sesuai dengan yang telah direncanakan dan tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- e. Menetapkan solusi atas dasar masalah/temuan-temuan dalam proses pengawasan

**11. Pelaksana pengawasan/ pemeriksaan koperasi.**

- a. Pusat koperasi atau koperasi sekunder secara terus-menerus mengadakan peninjauan yang bersifat pembinaan dan pengawasan.

Kementrian koperasi/dinas koperasi setempat yang secara aktif melakukan peninjauan ke masing-masing koperasi dalam rangka pembinaan dan pemberian informasi rutin dari pemerintah.

- b. Penasehat dan Pembina

Dewan Pembina dan penasehat sesuai dengan fungsinya hanya memberi pembinaan serta nasehat pada pengurus dan pengawas. Mereka ini biasanya sosok yang dituakan atau secara structural lebih dihormati sehingga tepat untuk dimintai saran, nasehat dan petunjuk. Disini secara tidak langsung berarti juga bertindak sebagai pengawas.

- c. Manajer

Manajer adalah pengawas operasional, yaitu fungsi yang melekat pada jabatannya karena mempunyai tanggung jawab. Tanggung jawab manajer mencakup semua bidang usaha atau koperasinya sehingga seluruh karyawan koperasi menjadi bawahannya. Hal ini berarti manajer menjadi pengawas atas segala kerja pada karyawan koperasi yang menyelenggarakan kegiatan sehari-hari.

- d. Anggota

Berdasarkan pasal 20 undang-undang No.25 tahun 1992, ayat 2d, yang menyatakan bahwa anggota berhak mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus, baik diminta, maupun tidak. Dengan demikian, seandainya seorang anggota melihat ketidakberesan dalam pelaksanaan koperasi, dia secara langsung dapat memberikan saran dan pendapat kepada pengurus/ pengawas.

- e. Akuntan publik

Akuntan publik merupakan pengawas keuangan yang profesional. Namun sampai sekarang masih banyak koperasi yang tidak memanfaatkan layanan jasa akuntan public sebagai pengawas. Hal ini disebabkan karena belum dirasa perlu dan juga banyak koperasi yang tidak mampu untuk membayar jasa pemeriksaan akuntan.

## **12. Konsep Dasar Pemeriksaan**

Pemeriksaan adalah suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

## 6. KARAKTERISTIK PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI

Karakteristik pengawasan dan pemeriksaan koperasi adalah sebagai berikut :

j. Akurat

Informasi data untuk kepentingan pengawasan harus akurat agar analisa dan kesimpulannya tepat sehingga tindakan koreksinya tidak keliru dan tidak menimbulkan masalah baru.

k. Tepat waktu

Informasi harus dikumpulkan, dievaluasi secepatnya agar segera diketahui penyimpangan yang terjadi dan bisa segera diambil tindakan koreksi.

l. Obyektif dan terpusat

Proses pengawasan harus apa adanya dan memusatkan perhatiannya pada penyimpangan-penyimpangan yang paling sering terjadi dan yang menimbulkan akibat fatal.

m. Realistik secara ekonomis

Dalam mengeluarkan biaya pengawasan harus disesuaikan dengan kegunaannya.

n. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi

Informasi harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi karena :

- Setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan organisasi.
- Informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukannya.

o. Realistik secara organisasional

Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.

p. Fleksibel

Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesimpulan dari lingkungan.

q. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional

Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan deteksi atau deviasi dari standar, tindakan koreksi yang harus diambil.

- r. Diterima para anggota organisasi  
Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab dan prestasi.
- s. Obyektif dan menyeluruh  
Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.
- t. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategic  
Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.

## **7. FUNGSI, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGAWAS KOPERASI**

Fungsi pengawas koperasi

### **14. Sebagai alat perlengkapan organisasi**

- a. Menjaga kebenaran hakekat koperasi agar tetap eksis dan berkembang
- b. Menjaga agar kinerja serasi dengan yang direncanakan

### **15. Sebagai tim manajemen**

- a. Mendorong pelaksanaan usaha yang efektif dan efisien
- b. Membantu pengurus dalam memecahkan masalah di berbagai bidang
- c. Memberikan informasi yang diperlukan pengurus dalam mengembangkan koperasi
- d. Mendampingi pengurus bila dilakukan pemeriksaan eksternal

### **16. Sebagai pelindung**

- a. melindungi kepentingan koperasi dan anggota
- b. menjaga agar kekayaan koperasi digunakan secara tepat

Tugas pengawas koperasi

- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi
- g. melakukan pemeriksaan atas tata kehidupan koperasi meliputi berbagai bidang
- h. memeriksa dan meneliti kebenaran pembukuan atau catatan yang berhubungan dengan kegiatan organisasi dan usaha koperasi.
- i. Meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengurus
- j. Memberikan saran perbaikan atas dasar hasil pemeriksaan
- k. Membuat laporan tertulis tentang hasil pemeriksaan

Wewenang pengawas

### **13. Meneliti catatan yang ada pada koperasi**

### **14. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan**

\*Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya pada pihak ketiga

### Tanggung jawab pengawas

Karena pengawas dipilih oleh rapat anggota maka kinerja pengawas harus dipertanggung jawabkan kepada rapat anggota melalui laporan pertanggung jawaban pengawas.

## **8. PRINSIP DAN TATACARA PERSIAPAN PEMERIKSAAN**

### Prinsip pemeriksaan

7. Bebas, jujur dan obyektif
8. Pembuktian yang cukup bukti
9. Memeriksa dengan hati-hati
10. Penyajian yang wajar
11. Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik

### Tata cara persiapan pemeriksaan

10. Menetapkan maksud pemeriksaan
11. Mencari tahu kegiatan-kegiatan usaha yang ada
12. Mempelajari organisasi, manajemen dan aturan-aturan koperasi yang bersangkutan
13. Mencari tahu sistem pembukuan
14. Mempelajari sistem internal control
15. Menyusun program kerja pemeriksaan
16. Melakukan pemeriksaan
17. Membuat laporan pemeriksaan

### Teknik pemeriksaan

- c. Pemeriksaan fisik  
Untuk menyakikan keberadaan kas, persediaan barang dan aktiva tetap
- d. Inspeksi  
Melihat langsung kegiatan usaha dan hal lain yang perlu
- e. Mengecek  
Mengecek kebenaran data ke bukti
- f. Membandingkan  
Membandingkan kondisi/ realisasi dengan tolok ukurnya
- g. Footing  
Memeriksa penjumlahan, pengurangan, dll
- h. Konfirmasi  
Konfirmasi kepada pihak terkait

- i. Verifikasi  
Memeriksa kebenaran perhitungan apakah sesuai dengan kebijakan
- j. Penelusuran  
Untuk meyakinkan keakuratan angka-angka pada pos-pos laporan keuangan
- k. Scaning  
Membaca cepat kondisi koperasi untuk sementara
- l. Pengamatan  
Pemeriksaan tidak langsung/ terang-terangan (dari data tercecer, dari luar)
- m. Tanya jawab  
Untuk mendapatkan penjelasan dan pengembangan dari data yang diperlukan

Metode pemeriksaan oleh pengawas koperasi

- c. Sampling  
Dengan sampel tertentu dengan :
  - *Random sample*
  - *Block sample*
  - Gabungan
- d. Komprehensif  
Memeriksa semua komponen

## 9. POKOK-POKOK PEMERIKSAAN AKTIVA, KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH

### 3. Pemeriksaan Kas

Tujuan pemeriksaan kas dan bank

Tujuan pemeriksaan untuk meyakinkan bahwa :

1. Posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik/ dikuasai koperasi
2. Sahnya transaksi kas baik secara formil maupun materiil
3. Ketepatan jumlah dan penyajian posisi kas dalam neraca

Prosedur Pemeriksaan

- 129 Hentikan kegiatan kas sementara waktu untuk mengadakan kas opname. Pisahkan dan kelompokkan antara uang kas dan surat berharga lainnya yang dalam kas (giro, cheque, SPP, dsb).
- 130 Hitung semua uang tunai, surat-surat berharga, bon-bon sementara lainnya yang ada dalam kas didepan kasir.
- 131 Masukkan hasil perhitungannya kedalam kertas kerja pemeriksaan secara terinci dan mintakan tanda tangan kasir serta saksi-saksi (jika ada) yang ikut dalam perhitungan kas.
- 132 Adakan rekonsiliasi ke tanggal neraca jika perhitungan uang kas (kas opname) diadakan sebelum atau sesudah tanggal pembuatan neraca.
- 133 Cocokkan hasil pemeriksaan uang tunai kas dengan sisa kas yang terdapat pada buku harian kas kasir dan buku besar perkiraan kas sesuai tanggal pembuatan neraca.
- 134 Adakan pemeriksaan atas bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran kas dengan memakai lembar *vouching*.
- 135 Periksa adanya kas khusus dan kas lain yang tersembunyi
- 136 Periksa dan berikan penjelasan tentang keadaan atau keamanan penyimpanan uang kas tersebut.
- 137 Buat daftar koreksi yang diperlukan jika ada.

#### 4. Pemeriksaan Bank

##### Tujuan Audit Bank

1. Posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik/ dikuasai koperasi
2. Sahnya transaksi kas baik secara formil maupun materiil
3. Ketepatan jumlah dan penyajian posisi kas dalam neraca

##### Prosedur Pemeriksaan

- 142 Minta buku harian bank yang dibuat oleh bagian pembukuan dan kemudian cocokkan dengan rekening Koran bank yang sesuai dengan tanggal pembuatan neraca.
- 143 Periksa daftar rekonsiliasi bank yang telah dibuat oleh bagian pembukuan
- 144 Jika rekonsiliasi bank dilakukan sebelum tanggal pembuatan neraca, maka harus diadakan *review back* (pemeriksaan kembali terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran antara tanggal rekonsiliasi s/d tanggal pembuatan neraca. Bila koperasi memiliki beberapa rekening di bank, maka rekonsiliasi bank harus dibuat untuk masing-masing nomor rekening bank secara terpisah.
- 145 Sebaiknya pengawas melakukan konfirmasi terhadap bank per tanggal neraca untuk meyakinkan kebenaran angka yang disajikan dalam neraca.
- 146 Buat daftar koreksi bila ada
- 147 Buat kesimpulan dan komentar atas hasil pemeriksaan

#### 5. Pemeriksaan Persediaan Tujuan

##### pemeriksaan persediaan

1. Kualitas persediaan benar-benar menggambarkan jumlah persediaan yang ada
2. Persediaan dinilai sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim dan konsisten dengan tahun lalu
3. Perhitungannya benar
4. Bila terdapat barang-barang yang rusak/ using dalam persediaan telah dinyatakan dengan nilai yang wajar dengan menyatakan cukup tidaknya penyisihan dan penghapusan untuk hal-hal tersebut yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

5. Barang-barang yang termasuk dalam persediaan benar-benar milik koperasi dan bila digunakan sebagai jaminan telah diungkapkan dalam catatan atau atas laporan keuangan.

Yang perlu diperhatikan oleh seorang pengawas dalam mengadakan pengawasan Memahami tentang sistem yang diterapkan dalam pencatatan persediaan

- 152 Memahami tentang kebijakan penyusutan dan penghapusan
- 153 Memahami bentuk dan kerjasama dalam usaha ritel dengan pihak lain
- 154 Memahami keputusan-keputusan manajemen atau pengurus

Dari beberapa hal tersebut sebaiknya pengawas bisa memiliki sebagai pedoman dalam mengadakan pengawasan.

Prosedur pemeriksaan

11. Lakukan observasi (pengamatan) terhadap pelaksanaan inventarisasi fisik dan lakukan pengujian perhitungan atas barang-barang yang dipilih atau disampel dan melakukan penelusuran ke tanggal neraca.
12. Adakan konfirmasi untuk persediaan yang disimpan pada pihak ketiga seperti di TPK
13. Cocokkan angka neraca dengan saldo akhir perkiraan persediaan di buku besar dan buku pembantunya.
14. Cocokkan saldo awal dengan saldo akhir tahun lalu untuk mengecek perhitungan harga pokok penjualan dan rugi labanya.
15. Lakukan pengujian penetapan harga persediaan akhir untuk masing-masing jenis persediaan yang disampel. Kemudian periksa apakah penetapan nilai persediaan sesuai dengan metode yang lazim dan apakah konsisten dengan tahun lalu.

## 6. Pemeriksaan Investasi/Penyertaan

Yang dimaksud investasi dalam koperasi adalah penyertaan modal pada koperasi tingkat sekunder, atau koperasi tingkat pusat yang mempunyai kepentingan yang sama/ sejalan dengan kegiatan usaha koperasi yang berpihak pada kepentingan anggota dan atau menguntungkan lembaga serta tidak bertentangan dengan UU, AD, ART.

Tujuan pemeriksaan investasi

1. Untuk menentukan bahwa investasi tersebut ada
2. Untuk menentukan bahwa investasi tersebut atas nama lembaga
3. Untuk menentukan bahwa perhitungannya lancar
4. Untuk menentukan bahwa investasi yang ada telah sesuai dengan kebutuhan UU No. 25/1992, AD, ART dan keputusan RAT.

Prosedur pemeriksaan Pemeriksaan

atas investasi yaitu :

323Mintalah bukti keanggotaan/ kepemilikan sebagai anggota

324Adanya konfirmasi

325Cocokkan angka neraca dengan hasil konfirmasi

Kertas kerja

323Bahwa dalam mengadakan pemeriksaan seorang pengawas seyogyanya menggunakan kertas kerja sebagai bukti/ dokumen untuk menyusun suatu laporan pengawasan.

324Kertas kerja agar dicantumkan tanggal, nama pemeriksa, paraf dan kesimpulan.

325Kertas kerja agar di arsip dengan baik

Jika setelah menerima R/K dari bank dan ternyata ada kesalahan yang dibuat oleh bank dalam membuat R/K tersebut, apakah koperasi kemudian mengirim surat pemberitahuan kembali ke bank atas kesalahan tersebut?

## 7. Pemeriksaan Piutang/Pinjaman Anggota

Tujuan pemeriksaan piutang

Tujuan pemeriksaan untuk meyakinkan :

1. Ketetapan jumlah piutang (*accuracy and classification*) yaitu untuk menentukan kebenaran jumlahnya, sesuai dengan transaksi-transaksi yang menimbulkan terjadinya piutang tersebut.
2. Ke – sah – an piutang (*validity*) yaitu untuk menentukan bahwa piutang- piutang tersebut betul-betul adanya, tidak fiktif.
3. Kemungkinan bisa ditagih (*collectability*) yaitu untuk menentukan apakah piutang di neraca benar-benar dapat di tagih.

Prosedur pemeriksaan piutang/ pinjaman anggota

323Minta daftar piutang (saldo piutang menurut buku pembantu piutang)

324Adanya klasifikasi piutang :

324.5. Piutang dagang kepada anggota

324.6. Piutang dagang kepada bukan anggota

324.7. Piutang simpan pinjam atau piutang khusus lainnya

325Periksa kebenaran penjumlahan daftar piutang, dan cocokkan dengan saldo piutang menurut buku besar piutang.

326Buatkan daftar umum piutang (*aging schedule*)

327Tentukan batas periode (*cut off*) dari piutang

328Adakan konfirmasi piutang

329Pemeriksaan atas kemampuan pengembalian piutang, terutama terhadap piutang-piutang yang telah jatuh tempo (*macet*).

330Teliti kewajaran cadangan penyusutan piutang ragu-ragu.

## 8. Pemeriksaan aktiva tetap Tujuan

pemeriksaan aktiva tetap

1. Untuk menentukan aktiva tersebut memang ada
2. Menentukan hak milik atas aktiva tersebut
3. Menentukan penilaiannya sesuai dengan standar akuntansi
4. Menentukan penyusutan sesuai PAI dan konsisten
5. Memastikan bahwa aktiva tetap disajikan secara tepat dan diungkapkan dengan jelas dalam laporan keuangan.

Prosedur pemeriksaan aktiva tetap

402 Minta daftar AT dan akumulasi penyusutannya

403 Periksa dokumen pembelian AT apakah prosedur pembeliannya benar

404 Periksa fisiknya

405 Periksa bukti kepemilikannya

406 Periksa perhitungan penyusutannya

407 Periksa yang ada kaitannya dengan perhitungan hasil usaha yaitu :

- Penjualan
- Biaya penyusutan
- Hapusnya dari neraca

408 Buat kesimpulan dan saran

## 9. Pemeriksaan Atas Kewajiban

Tujuan audit kewajiban

Dalam suatu audit umum, audit kewajiban mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk memastikan bahwa saldo kewajiban benar adanya
2. Untuk memastikan ketepatan penyajian kewajiban dalam neraca
3. Untuk memastikan ketepatan pemanfaatan kewajiban oleh koperasi

Pengendalian intern atas kewajiban

3. Unsur-unsur untuk menciptakan pengendalian intern atas kewajiban yang baik adalah sebagai berikut :
  - a. Adanya otorisasi atas hutang dan kewajiban lain
  - b. Adanya bukti dan pembukuan yang tepat atas kewajiban
  - c. Adanya pengelompokan yang tepat atas kewajiban

## 4. Daftar Pertanyaan (*Questionare*)

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Titik Lemah	Penjelasan
1.	Apakah kewajiban telah disetujui dalam rapat?				
2.	Apakah aktiva yang digunakan dijaminkan?				
3.	Apakah penerimaan angsuran dan bunga jasa telah dicatat dan dibukukan dengan baik dan benar?				
4.	Apakah penyajian dalam laporan keuangan telah dilakukan dengan baik dan benar?				
5.	Apakah saldo kewajiban telah dikonfirmasi secara periodic?				
6.	Apakah kewajiban dimanfaatkan oleh koperasi secara tepat?				

### Prosedur audit kewajiban

- Minta buku bantu kewajiban
- Periksa laporan keuangannya
- Bandingkan buku bantu dengan buku besarnya
- Periksa perkembangan kewajiban
- Periksa kemanfaatan kewajiban tersebut

### 10. Pemeriksaan Ekuitas

1. Cocokkan pos-pos di ekuitas dengan BB
2. Cocokkan pos-pos di ekuitas dg buku bantu/ daftarnya
3. Apabila ada selisih telusuri sebabnya apa
4. Cek ketertiban anggota dlm membayar kewajibannya
5. Bila ada perubahan atas besaran kewajiban anggota pd pos ekuitas, apakah sudah diputuskan dalam RA

## **10. POKOK-POKOK PEMERIKSAAN POS-POS PERHITUNGAN HASIL USAHA**

- 3. Pemeriksaan Penjualan Barang Dagangan**
  - a. Lihat dan catat jumlah penjualan di Perhitungan hasil usaha
  - b. Cocokkan dengan buku besar
  - c. Telusuri angka di perhitungan hasil usaha s/d bukti secara sampling
  
- 4. Pemeriksaan Pendapatan Sampingan**
  - a. Lihat & catat jumlah pendapatan (jasa, biaya admnst, provisi) di PHU
  - b. Cocokkan dengan BB
  - c. Telusuri angka di PHU s/d bukti secara sampling
  
- 5. Pemeriksaan Beban/beaya**
  - a. Lihat dan catat jumlah beban<sup>2</sup>
  - b. Cocokkan dengan BB
  - c. Telusuri angka di PHU s/d bukti secara sampling
  - d. Beban yg keluar cek, telah dianggarkan & mendapat persetujuan otoritas
  - e. Beban dibuktikan segera

## 11. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

### c. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

Laporan hasil pemeriksaan adalah merupakan proses terakhir bagi pengawas dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, dimana laporan ini pada intinya berisi :

- Temuan pengurus dalam melaksanakan tugas pemeriksaan dimana temuan ini berupa penyimpangan masalah di koperasi.
- Kesimpulan/pendapat dan saran perbaikan

Adapun penyusunan laporan hasil pemeriksaan adalah atas dasar kertas kerja yang telah dikerjakan oleh pengurus dalam melaksanakan tugasnya.

Kertas kerja pemeriksaan meliputi semua kertas kerja yang dikumpulkan atau dipersiapkan untuk pelaksanaan pemeriksaan, antara lain :

10. Prosedur pemeriksaan, langkah dan tehnik
11. Ruang lingkup pengujian
12. Kumpulan dari sumber-sumber informasi

Temuan/masalah hasil pengawasan yang dituangkan dalam kertas kerja perlu dikonfirmasi melalui audiensi kepada pengurus sebelum dilakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan.

### d. Bentuk laporan

- Laporan pemeriksaan lengkap
- Laporan pemeriksaan sekas

Untuk selanjutnya diperkenalkan salah satu contoh bentuk laporan hasil pemeriksaan koperasi lengkap.

### e. Bentuk Laporan Pemeriksaan Lengkap dan Contoh

- Laporan Hasil Pemeriksaan Pengurus

Koperasi : “Maju Jaya”

Badan Hukum : .....

Tanggal : .....

Alamat : .....

- Umum
  - Pemeriksaan dilaksanakan oleh pengawas  
 Nama : 1. ....  
           2. ....  
           3. ....
  - Waktu Pemeriksaan : .....
  - Tujuan Pemeriksaan : .....
  - Sasaran Pemeriksaan meliputi :
    - .....
    - .....
- Teknik Pemeriksaan
  - a. Menerima
  - b. Menganalisa
  - c. Mengecek
  - d. Membandingkan
  - e. Konfirmasi
  - f. Menginspeksi
  - g. Testing
  - h. Menelusuri
  - i. Verifikasi
  - j. dan lain lain
- Kesimpulan dan Saran
  17. 1. Kesimpulan  
 Atas dasar data yang kami peroleh dari pemeriksaan yang kami lakukan ,  
 kami menarik kesimpulan sebagai berikut :
    - 1) Bidang Organisasi Manajemen
      - Keanggotaan  
 Jumlah..... orang  
 Naik/ turun.....% dari tahun lalu  
 Partisipasi : aktif.....%
      - Rapat anggota tahunan  
 Ketertiban : .....  
 Ketepatan waktu : .....

- Rapat anggota lainnya
  - Pelaksanaan : ... kali
  - Jenis Rapat : .....
- Kepengurusan
  - Jumlah.....orang
  - PAW : .....
  - Aktif.....orang
  - Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab
  - Tertulis : ada/ tidak
  - Realisasi.....%
  - Kerjasama dengan pengawas dan karyawan : baik/tidak
- Manajer dan karyawan
  - Kinerja : Baik/ kurang
- Rencana Kerja Pengurus
  - Tahunan.....ada/tidak
  - Semesteran.....ada/tidak
  - Triwulanan.....ada/tidak
  - Bulanan..... ada/tidak
- Hubungan dengan instansi lain.....Ada/tidak
  - a) Internal kontrol : tidak ada/baik/kurang
  - b) Bidang kegiatan usaha
    - Jurusan kegiatan usaha
      - ..... volume Rp. ....untuk anggota  
...%
      - ..... volume Rp. ....untuk anggota  
...%
      - ..... volume Rp. ....untuk anggota  
...%

- SHU
  1. Unit ..... SHU Rp.....
  2. Unit ..... SHU Rp.....
  3. Unit ..... SHU Rp.....

#### 3.1.4. Bidang Administrasi

##### a. Administrasi organisasi

Macam/jumlah =.....%

Penyelenggaraan =..... Baik/kurang

##### b. Administrasi keuangan

Menggunakan sistem .....

Buku-buku yang digunakan .....  
lengkap/kurang

Pengerjaan..... baik/kurang

##### c. Pemeriksaan neraca dan perhitungan hasil usaha

###### Pemeriksaan Neraca

1. Kas .....  
benar/tidak

2. Bank.....  
benar/tidak

a. Pinjaman anggota.....  
benar/tidak

b. Persediaan B.D.....  
benar/tidak

c. Simpanan tabungan anggota.....  
benar/tidak

d. Simpanan pokok.....  
benar/tidak

e. Simpanan wajib resiko .....  
benar/tidak

f. Cadangan resiko.....  
benar/tidak

g. Cadangan umum.....  
benar/tidak

h. Sisa Hasil Usaha.....  
benar/tidak

Pemeriksaan Perhitungan Hasil usaha

1. Penjualan .....  
benar/tidak

2. Pendapatan.....  
benar/tidak

3. Harga pokok.....  
benar/tidak

4. Beban-beban.....  
benar/tidak

5. Sisa Hasil Usaha.....  
benar/tidak

Temuan/Masalah atas item-item pada laporan keuangan tersebut

1. ....
2. ....
3. ....

3.1.5. Lain-lain

- a. ....
- b. ....
- c. ....

3.2 Saran-Saran

3.1.1 Bidang organisasi dan manajemen

.....

3.1.2 Internal control

.....

3.2.3 Bidang Administrasi

- Administrasi organisasi

.....

- Administrasi keuangan  
.....
- Laporan keuangan  
.....
- Temuan/masalah pada item-item dilaporan keuangan  
.....

....., tanggal..... 2018

**Pengawas**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Materi pelatihan oleh Dra. Dwi Aryani Suryaningrum, MFM

**BUKU PEDOMAN  
PELATIHAN FASILITATOR DAERAH (FASDA) TINGKAT 2 (DUA)  
DI WILAYAH PROVINSI RIAU**

**n. PENDAHULUAN**

Sejak tahun 1990 perkebunan kelapa sawit di Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat, terutama luas areanya. Luas areal perkebunan kelapa sawit rakyat pada tahun 1990 seluas 291 ribu Ha, sedangkan pada akhir tahun 2019 telah mencapai lebih dari 6 juta Ha atau sekitar 40 persen dari luas areal perkebunan kelapa sawit di Indonesia yang mencapai lebih dari 16 juta Ha. Pada tahun 2020 luasareal perkebunan kelapa sawit rakyat diproyeksikan mencapai 6.6 juta Ha dan sebagian besar (lebih dari 75 %) merupakan petani kelapa sawit swadaya (mandiri).

Dengan luasan areal yang demikian besar, maka perkebunan kelapa sawit rakyat menjadi salah satu kekuatan ekonomi di wilayah pedesaan dan akan sangat berperan dalam pengembangan wilayah pedesaan. Saat ini, fakta menunjukkan bahwa kondisi perkebunan kelapa sawit rakyat masih belum menggembirakan apabila dibandingkan dengan perkebunan besar. Keberadaan tim Fasilitator Daerah (FASDA) sangat menentukan keberhasilan program pemberdayaan pekebun. Fasilitator Daerah (FASDA) sendiri memiliki peran untuk memberikan motivasi, kesempatan dan dukungan bagi masyarakat. Beberapa tugas yang berkaitan dengan peran tersebut antara lain menjadi model, melakukan mediasi dan negosiasi, memberi dukungan, membangun konsensus bersama serta melakukan pengorganisasian dan pemanfaatan sumber daya baik dari sektor hulu hingga hilir. Oleh karena itu, dalam rangka peningkatan kemampuan fasilitator daerah dalam memfasilitasi dan melaksanakan program-program pemberdayaan pekebun di wilayah dimana peserta ditugaskan.

Berkaitan dengan hal di atas, PT LP Agro Nusantara bekerjasama dengan Direktur

Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian dan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS) menyelenggarakan Pelatihan Fasilitator Daerah (FASDA) Tk 2 bagi petani sawit guna meningkatkan kemampuan Fasilitator Daerah (FASDA) Tk 2.

**o. TUJUAN**

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta:

- Mempersiapkan calon fasilitator daerah (FASDA) dalam pelatihan pekebun.
- Meningkatkan pengetahuan calon fasilitator daerah dalam pelatihan “Penguatan Kelembagaan”
- Meningkatkan kemampuan dalam melatih pekebun dalam pelatihan “Penguatan Kelembagaan”

**p. KURIKULUM PELATIHAN**

**Modul : Pelatihan Fasilitator Daerah (FASDA) Tingkat 2**

**Peserta : Fasilitator Daerah**

**Durasi : 10 hari efektif (24 Juli 2023 – 2 Agustus 2023)**

NO	MATERI	SESI	KETERANGAN
1	Pembukaan: e. Sambutan-sambutan f. Doa	2	
<b>PELATIHAN STRATEGI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PEKEBUN</b>			
2	Filosofi pelatihan strategi pengembangan kelembagaan petani	2	
3	Penggalian pengalaman peserta pada proses pemberdayaan	2	
4	Pentingnya peran dan fungsi pemimpin	2	
5	Membangun RIMD	2	
6	Pemantapan kerjasama, membangun kelembagaan petani	2	
7	Fungsi, peran, dan tujuan FKMK/Gabungan Kelompok	2	
8	Teknik pemilihan pengurus, membangun kepercayaan	2	
<b>PELATIHAN MANAJEMEN KEMITRAAN BUDIDAYA (MKBD)</b>			
9	Filosofi pelatihan manajemen kemitraan budidaya	2	
10	Aspek-aspek manajemen budidaya, analisis usaha tani	2	
11	Optimalisasi budidaya	2	
12	Strategi dasar pengelolaan kebun	2	
13	Pembagian peran dalam kelompok dan penyusunan program kerja	2	
<b>PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN KOMUNIKASI (KK)</b>			
14	Filosofi pelatihan kepemimpinan dan komunikasi	2	
15	Perkenalan media nama bermakna	2	
16	Harapan pemimpin ideal, gaya kepemimpinan dan komunikasi	2	
17	Pengambilan keputusan	2	
18	Pendelegasian	2	
19	Motivasi, komunikasi	2	
20	Introspeksi diri	2	
<b>PELATIHAN ADMINISTRASI PEMBUKUAN DAN PROGRAM TABUNGAN (APPT)</b>			
21	Filosofi pelatihan administrasi pembukuan dan program tabungan	2	
22	Aktivitas kelompok, sistem, dan prosedur administrasi	2	
23	Administrasi umum kelompok	2	
24	Sistem akuntansi kelompok	2	
25	Program tabungan kelompok	2	
26	Penyusunan akuntansi	2	

<b>PELATIHAN PERENCANAAN EKONOMI RUMAH TANGGA (PERT)</b>			
27	Filosofi pelatihan kepemimpinan dan komunikasi	2	
28	Penyusunan harapan	2	
29	Pengertian kebutuhan dan keinginan, pengertian dan perananekonomi rumah tangga	2	
30	Kemandirian dan tanggung jawab keluarga	2	
31	Masa depan keluarga	2	
32	Pengeluaran dan sistem penganggaran	2	
33	Komunikasi dalam keluarga	2	
34	Pengembangan usaha produktif dalam keluarga	2	
35	Praktek memfasilitasi petani	8	
36	Penyusunan program kerja	2	
37	Penutupan: 11. Kesan dan pesan 12. Doa	2	
<b>Jumlah sesi</b>		<b>80</b>	

**q. PELAKSANAAN**

138 Waktu : 24 Juli 2023 – 2 Agustus 2023

139 Peserta : Pekebun Kelapa Sawit Wilayah Riau

140 Lokasi : Pekanbaru, Riau

**r. NARASUMBER/FASILITATOR**

148 *Subject Matter Expert* (SME) PT LPP Agro Nusantara

149 *Associate* / fasilitator PT LPP Agro Nusantara

150 Narasumber dari Kementerian Pertanian dan Dinas Perkebunan setempat

151 Narasumber dari perusahaan perkebunan swasta nasional / multinasional

JADWAL PELATIHAN BDPD PELATIHAN FASILITATOR DAERAH (FASDA) Tk 2 Tanggal 24 Juli 2023 s.d 2 Agustus 2023										
Pimpinan Pelatihan : Afrilia Wahyuningsih Pekanbaru, Riau										
Jam/Tanggal	Senin, 24 Juli 2023	Selasa, 25 Juli 2023	Rabu, 26 Juli 2023	Kamis, 27 Juli 2023	Jumat, 28 Juli 2023	Sabtu, 29 Juli 2023	Minggu, 30 Juli 2023	Senin, 31 Juli 2023	Selasa, 1 Agustus 2023	Rabu, 2 Agustus 2023
07.30-08.15 08.15-09.00	Registrasi Peserta	Pentingnya peran dan fungsi pemimpin (2/2) (VIA)	Filosofi pelatihan kepemimpinan dan komunikasi (2/2) EUM	Pendelegasian (2/2) VIA	Pembagian peran dalam kelompok dan penyusunan program kerja (2/2) LUG	Pengertian kebutuhan dan keinginan, pengertian dan peranan ekonomi rumah tangga (2/2) FBY	IBADAH	Administrasi umum kelompok (2/2) SPW	Praktek memfasilitasi petani (2/8)	Penugasan Mandiri (2/2) TIM
09.00-09.15	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK
09.15-10.00 10.00-10.45	PEMBUKAAN, OVERVIEW, PRETEST (2/2)	Membangun RIMD (2/2) LUAR INS	Harapan pemimpin ideal, gaya kepemimpinan dan komunikasi (2/2) VIA	Filosofi pelatihan manajemen kemiraan budidaya (2/2) ONI	Filosofi pelatihan PERT (2/2) INS	Komunikasi dalam keluarga (2/2) FBY	IBADAH	Sistem akuntansi kelompok (2/2) SPW	Praktek memfasilitasi petani (4/8)	Penyusunan program kerja (2/2) Dinas
10.45-11.00	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK
11.00-11.45 11.45-12.30	Filosofi pelatihan strategi pengembangan kelembagaan petani (2/2) (Dinas)	Pemantapan kejasama, membangun kelembagaan petani (2/2) LUAR INS	Pengambilan keputusan (2/2) VIA	Aspek-aspek manajemen budidaya, analisis usaha tani (2/2) LUG	IBADAH	Masa depan keluarga (2/2) FBY	Filosofi pelatihan administrasi pembukaan dan program tabungan (2/2) ONI	Program tabungan kelompok (2/2) SPW	Praktek memfasilitasi petani (6/8)	Penutupan: a. Kesan dan pesan b. Doa
12.30-13.30	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA	ISHOMA
13.30-14.15 14.15-15.00	Pengalaman pengalaman peserta pada proses pembelajaran (2/2) (Dinas)	Fungsi, peran, dan tujuan FKM/Gabungan Kelompok (2/2) INS	Motivasi, komunikasi (2/2) All	Optimalisasi budidaya (2/2) LUG	Pengeluaran dan sistem penganggaran (2/2) LUC	Kemandirian dan tanggung jawab keluarga (2/2) VIA	Aktivitas kelompok, sistem, dan prosedur administrasi (2/2) SPW	Penyusunan Akuntansi (2/2) SPW	Praktek memfasilitasi petani (8/8)	---
15.00-15.30	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK	BREAK
15.30-16.15 16.15-17.00	Perkenalan media nama bermakna (2/2) EUM	Teknik pemilihan pengurus, membangun kepercayaan (2/2) INS	Introspeksi diri (2/2) All	Strategi dasar pengelolaan kebun (2/2) LUG	Pengembangan usaha produktif dalam keluarga (2/2) LUC	Penyusunan harapan (2/2) VIA	---	---	---	---

## s. RANCANGAN JADWAL KEGIATAN

## t. PENGELOLA PROGRAM PELATIHAN

155  
156

Pimpinan pelatihan : Afrilia Wahyuningsih (0895 1818 9995)  
Asisten Pimpinan Pelatihan : Erma (0812 2710 6857)

## u. TATA TERTIB PELATIHAN

- **Pengurus Kelas**
  - Ketua kelas dan wakilnya dipilih oleh peserta kursus.
  - Ketua kelas berkewajiban membantu menjaga ketertiban kelasnya.
  - Ketua kelas mewakili kelas
- **Kuliah, Diskusi, dan Kajian**
  - Semua peserta diwajibkan mengikuti dengan tertib kuliah, diskusi, ceramah.
  - Meninggalkan kuliah, ceramah, dan kegiatan lainnya karena sakit lebih dari 1 (satu) hari harus ada surat keterangan dokter.
  - Meninggalkan kuliah, ceramah, dan kegiatan lain, karena alasan lain harus seizin Pimpinan Pelatihan.
  - Semua peserta wajib menjaga ketertiban kelas.
  - Selama aktivitas di kelas *handphone* harus dimatikan atau di-*setting* getar. Menerima telpon dan SMS di luar kelas. Laptop / notebook / netbook dimatikan, kecuali saat mengerjakan tugas kelompok dan jam istirahat.
- **Evaluasi/Tes**
  - Semua peserta diwajibkan mengikuti pra test dan post test yang dijadwalkan.
- **Pakaian**
  - Selama mengikuti aktivitas di wilayah pelatihan semua peserta wajib berpakaian rapi dan bersepatu
  - Pada waktu kegiatan *outdoor*, memakai kaos yang sudah dibagikan oleh panitia.

- **Akomodasi**

- Semua peserta diwajibkan tinggal/menginap di hotel yang telah ditentukan oleh pengelola program pelatihan. Dengan fasilitas satu kamar untuk dua orang.
- Semua peserta wajib mengikuti tata tertib peraturan hotel setempat.
- Setiap peserta yang akan pergi dan bermalam di luar, wajib memberitahukan kepada Pimpinan Pelatihan.
- Makan dan minum hanya dilayani pada waktu dan di tempat yang telah ditentukan, kecuali kalau sakit dan atau memberitahukan lebih dahulu.
- Bila karena sesuatu hal, seorang peserta tidak boleh makan suatu jenis makanan, peserta yang bersangkutan supaya memberitahukan pengurus hotel.

- **Pemeliharaan dan Perawatan Kesehatan**

- Bagi peserta yang sakit dapat melapor kepada Pimpinan Pelatihan untuk diberikan pertolongan pertama.
- Bila keadaan sangat memerlukan pertolongan dokter dengan cepat, pihak pengelola program pelatihan dapat membantu ke dokter/RS terdekat.
- Biaya pemeriksaan dokter, obat-obatan sepenuhnya menjadi beban pesertayang bersangkutan.

- **Lain-lain**

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman

**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.

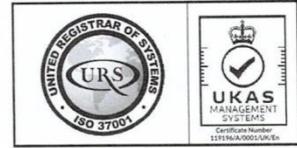
**G. RENCANA TINDAK LANJUT PkM:** Tuliskan dan uraikan rencana tindak lanjut PkM selanjutnya dengan melihat hasil PkM yang telah diperoleh. Jika ada target yang belum diselesaikan pada akhir tahun pelaksanaan PkM, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai tersebut.

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 : 1047/D2-LPPAN/OPS-1/VII/2023  
Lampiran : 2 lembar  
Hal : Permohonan Narasumber

20 Juli 2023

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

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya **Program BPDP Pengembangan SDM Perkebunan Kelapa Sawit** di Provinsi Riau pada tanggal 24 Juli – 4 Agustus 2023, mendatang, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak berkenan memberikan izin kepada:

No.	Nama	Dosen
1.	Dwi Aryani Suryaningrum	Akuntansi
2.	Luci Paongan	Akuntansi
3.	Aries Budiwidodo	Akuntansi
4.	Sri Purwati W	Akuntansi

Untuk menjadi narasumber atau Fasilitator pada kegiatan tersebut, dengan rincian materi dan jadwal terlampir.

Untuk Informasi lebih lanjut, staf Bapak dapat menghubungi staf kami Saudari Dita Nirmala Aprilia di nomor +62 856 4812 3052 atau menghubungi Saudari Afrilia Wahyuningsih di nomor +62 895 1818 9995

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

SEVP Operation,  
  
LPP AGRO  
NUSANTARA  
Pugar Indriawan

Lampiran surat nomor: 1047/D2-LPPAN/OPS-1/VII/2023

No.	Kelas	Narasumber	Materi	Hari, tanggal	Pukul	Durasi Pelaksanaan
1.	Fasilitator Daerah (FASDA) 2	Dwi Aryani Suryaningrum	Filosofi pelatihan PERT	Kamis, 27 Juli 2023	09.15-10.45 WIB	2 sesi @ 45 menit
			Kemandirian dan tanggung jawab Keluarga	Kamis, 27 Juli 2023	15.30– 17.00 WIB	2 sesi @ 45 menit
			Masa Depan Keluarga	Jumat, 28 Juli 2023	07.30– 09.00 WIB	2 sesi @ 45 menit
			Pengeluaran dan Sistem Penganggaran	Jumat, 28 Juli 2023	09.15– 10.45 WIB	2 sesi @ 45 menit
			Pengembangan Usaha Produktif dalam Keluarga	Jumat, 28 Juli 2023	11.00– 12.30 WIB	2 sesi @ 45 menit
2.	Pengembangan Kelembagaan dan Usaha	Luci Paongan	Akuntansi Dasar dan Manajemen Keuangan	Jumat, 28 Juli 2023	15.30– 17.00 WIB	12 sesi @ 45 menit
				Sabtu, 29 Juli 2023	07.30–17.00 WIB	
3..	Pengembangan Kelembagaan dan Usaha	Aries Budiwidodo	Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi	Kamis, 27 Juli 2023	15.30 –17.00 WIB	9 sesi @ 45 menit
				Jumat, 28 Juli 2023	07.30 –15.00 WIB	
4.	Fasilitator Daerah (FASDA) 2	Sri Purwati W	Filosofi pelatihan administrasi pembukuan dan program tabungan, Aktivitas kelompok, sistem, dan prosedur administrasi	Sabtu, 19 Juli 2023	07.30–09.00 WIB	2 sesi @ 45 menit
			Administrasi umum kelompok	Sabtu, 19 Juli 2023	09.15 –10.45 WIB	2 sesi @ 45 menit
			Sistem akuntansi kelompok	Sabtu, 19 Juli 2023	11.00 –12.30 WIB	2 sesi @ 45 menit



**LPP AGRO**  
NUSANTARA



			Program tabungan kelompok	Sabtu, 19 Juli 2023	13.30 - 15.00 WIB	2 sesi @ 45 menit
			Penyusunan Akuntansi	Sabtu, 19 Juli 2023	15.30 - 17.00 WIB	2 sesi @ 45 menit
5.	Pengembangan Kelembagaan dan Usaha	Sri Purwati W	Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi	Selasa, 25 Juli 2023	13.30 - 15.00 WIB	10 sesi @ 45 menit
				Rabu, 26 Juli 2023	07.30 - 12.30 WIB	

**AKHLAK** - Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Jl. LPP No 1 Yogyakarta, 55222, Telp : (0274)586201, 551927, Fax : (0274) 513849  
Web : [www.lpp.co.id](http://www.lpp.co.id) | Email : [info@lpp.co.id](mailto:info@lpp.co.id)

## Lampiran 2. Surat Tugas Sebagai Narasumber



# POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

Penyedia SDM Perkebunan yang Profesional dan Berkarakter

### SURAT TUGAS

No: 17B/ST/UPPM/VII/2023

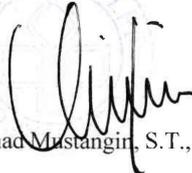
Sehubungan dengan adanya surat permohonan dari PT LPP Agro Nusantara terkait dengan kegiatan “Program BDPD Pengembangan SDM Perkebunan Kelapa Sawit di Provinsi Riau Pada Tanggal 24 Juli- 4 Agustus 2023”, maka bersama ini Direktur Politeknik LPP menugaskan kepada Dosen tetap yang namanya tercantum pada lampiran surat ini untuk menjadi Narasumber 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 dilakukan.

Demikian agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Mengetahui,  
Ketua UPPM

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

Yogyakarta, 21 Juli 2023  
Direktur

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

**Lampiran Surat Tugas No: 17B/ST/UPPM/VII/2023**

<b>Judul/Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>NIDN</b>	<b>Keterangan</b>
Program BDPD Pengembangan SDM Perkebunan Kelapa Sawit di Provinsi Riau diselenggarakan Pada Tanggal 24 Juli- 4 Agustus 2023 di PT LPP Agro Nusantara.	Dra. Dwi Aryani Suryaningrum, M. FM	0522046602	Narasumber
	Luci Paongan, S.E., M.ACC	0518028502	Narasumber
	Aries Budi Widodo, S.E., M.B.A	0510127301	Narasumber
	Sri Purwati W W, S.E	0517116401	Narasumber



### Lampiran 3. Foto-foto kegiatan

#### Sesi dengan Bapak Aries Budiwidodo



**Sesi dengan Ibu Sri Purwati**



### Sesi dengan Ibu Luci Paongan



**Sesi dengan Ibu Dwi Aryani Suryaningrum**







PRESENSI PESERTA PELATIHAN  
 PELATIHAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN USAHA  
 PROVINSI RIAU  
 ANGKATAN I  
 PEKANBARU, 24 JULI - 2 AGUSTUS 2023



NO	NAMA	HARI/TANGGAL										KET
		24 JULI 2023	25 JULI 2023	26 JULI 2023	27 JULI 2023	28 JULI 2023	29 JULI 2023	30 JULI 2023	31 JULI 2023	1 AGUSTUS 2023	2 AGUSTUS 2023	
21	CERDI HERCINO	<i>[Signature]</i>										
22	EGE PRASETU	<i>[Signature]</i>										
23	FAZZA HARIZAL RAMADHAN	<i>[Signature]</i>										
24	AGUNG WAHYUEN	<i>[Signature]</i>										
25	MUHAMMAD SYAMS	<i>[Signature]</i>										
26	MISI ANUGRAH SYAFUTRA	<i>[Signature]</i>										
27	WAGYU PRASAMA DUDIN	<i>[Signature]</i>										
28	MUHAMMAD AZIZ	<i>[Signature]</i>										
29	MUSTAN SYARIF	<i>[Signature]</i>										
30	SAIKHAT SYAM	<i>[Signature]</i>										

Pekanbaru, 31 Juli 2023  
 Pengajar Pelatihan

Mohamad Lutfi Adi Praban