BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Mulyadi** pengertian Prosedur dalam bukunya yang berjudul "**Sistem Akuntansi**" menyatakan bahwa :

> **"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang".**
>
> **(2001;5)**

Sedangkan menurut **Azhar Susanto** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Informasi Akuntansi"** menyatakan bahwa :

> **"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".**
>
> **(2007;264)**

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur adalah suatu urutan dari langkah demi langkah pekerjaan yang berhubungan satu sama lain.
2. Prosedur dapat menetapkan urutan-urutan, tahap rangkaian pelaksanaan yang saling berkaitan diantara seluruh rangkaian kegiatan.
3. Prosedur merupakan urutan aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksankan dengan karakteristk yang mampu menjelaskan dan mempermudah mengaplikasikan. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut.

Berikut ini beberapa karakteristik prosedur :

a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
b. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
c. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
d. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggungjawab.
e. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Dengan dilaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai suatu prosedur kerja yang jelas akan memberikan beberapa manfaat diantaranya :

a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
c. Adanya suatu petuntuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan

2.2 Koperasi

Koperasi merupakan organisasi ekonomi yang dikelola oleh para anggotanya untuk menjalankan suatu usaha berdasarkan atas asas kekeluargaan.

2.2.1 Pengertian Koperasi

Pengertian koperasi secara etimologi berasal dari kata *cooperation*. *Co* artinya bersama dan *operation* artinya bekerja atau berusaha. Jadi *cooperation* adalah bekerja bersama-sama atau usaha bersama-sama untuk kepentingan bersama.

Menurut **Undang-Undang No. 25 Tahun 1992** tentang **Perkoperasian** Bab I Pasal 1 **Koperasi** mempunyai pengertian sebagai berikut :

> **"Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan".**
>
> **(2002;2)**

Pengertian Koperasi menurut **Rudianto** dalam bukunya **Akuntansi Koperasi** menyatakan bahwa :

> **"Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya. Dengan demikian koperasi merupakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional".**
>
> **(2006;2)**

Berdasarkan pengertian tersebut, yang dapat menjadi anggota koperasi yaitu :

a. Perorangan, yaitu orang yang secara sukarela menjadi anggota koperasi.
b. Badan hukum koperasi, yaitu suatu koperasi yang menjadi anggota koperasi yang memiliki lingkup lebih luas.

2.2.2 Tujuan Koperasi

Menurut **Undang-Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992,** Tujuan Koperasi adalah sebagai berikut :

> **"Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan dan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945".**
>
> **(2002;3)**

Berdasarkan pengertian tentang koperasi, bahwa koperasi mengutamakan kerja sama anggota bukan mengutamakan modal. Kerja sama antaranggota koperasi diarahkan untuk melakukan kegiatan. Misalnya simpan pinjam, perdagangan, produksi ataupun jasa, sehingga dapat berkembang untuk mencapai kesejahteraan anggota-anggotanya.

2.2.3 Prinsip Koperasi

Menurut **Undang – Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992**, Pasal 5 Ayat 1 dan Ayat 2. Koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut :

a. **Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka,**
b. **Pengelolaan dilakukan secara demokratis,**
c. **Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota,**
d. **Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal,**
e. **Kemandirian.**

Dalam melaksanakan koperasi, maka koperasi melaksanakan pula prinsip koperasi sebagai berikut:

a. **Pendidikan perkoperasian.**
b. **Kerjasama antar koperasi.**

(2002;4)

Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan berkoperasi. Dengan keseluruhan prinsip koperasi tersebut, koperasi mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial.

2.2.4 Fungsi Koperasi

Menurut **Undang-Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992,** Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Sebagai alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kesejahteraan rakyat.
b. Sebagai alat pendemokrasi ekonomi nasional.
c. Sebagai salah satu urat nadi perekonomian bangsa Indonesia.
d. Sebagai alat pembinaan insan masyarakat untuk memperkokoh kedudukan ekonomi bangsa Indonesia serta bersatu dalam mengatur tata laksana perekonomian rakyat.

(2002;3)

Pada pelaksanaannya, koperasi mempunyai fungsi ganda yaitu fungsi ekonomi dan fungsi sosial. Fungsi ekonomi ialah memperjuangkan kemakmuran bersama secara merata bagi para anggota koperasi. Fungsi ekonomi meliputi :

a. Mempertinggi taraf kesejahteraan,

b. Pendemokrasian ekonomi, dan

c. Sebagai urat nadi perekonomian bangsa.

Fungsi sosial koperasi ialah memupuk persaudaraan dan kekeluargaan secara gotong royong, yang pada akhirnya diharapkan terbinanya persatuan dan kesatuan bangsa

2.2.5 Landasan Koperasi

Menurut **Undang-Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992,** Landasan Koperasi adalah sebagai berikut :

> "**Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan".**
>
> **(2002;3)**

Dari pengertian diatas Landasan Koperasi dapat dirinci lagi sebagai berikut :

a. Landasan Idiil

Landasan idiil koperasi Indonesia adalah Pancasila : Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia, Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan, serta Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Kelima sila itu harus dijadikan dasar dalam kehidupan koperasi di Indonesia.

b. Landasan Struktural

Landasan struktural koperasi Indonesia ialah Undang – Undang Dasar 1945. Sebagai landasan geraknya adalah Pasal 33, Ayat (1), Menurut Pasal 33, Ayat (1) Undang – Undang Dasar 1945 : Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

c. Landasan Mental

Landasan mental koperasi Indonesia ialah setia kawan dan kesadaran berpribadi. Landasan itu tercermin dari kehidupan bangsa yang telah berbudaya,

yaitu gotong royong. Setia kawan merupakan landasan untuk bekerjasama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

2.2.6 Perangkat Organisasi Koperasi

Menurut **Undang - Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992**, Pasal 21. Perangkat organisasi koperasi terdiri dari :

a. **Rapat Anggota**
b. **Pengurus**
c. **Pengawas**

(2002;9)

Adapun uraian tersebut diatas adalah sebagai berikut :

a. **Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat Anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.

Keputusan Rapat Anggota diambil atas dasar musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara. Rapat anggota berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi. Rapat anggota dilakukan paling sedikit dalam 1 (satu) tahun.

Rapat anggota untuk mengesahkan pertanggungjawab pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau. Rapat

anggota untuk pengesahan pertanggungjawab an pengurus dalam pelaksanaannya diselenggarakan secepatnya.

b. Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota. Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam Akta Pendirian.

Dalam mengelola koperasi, pengurus selaku kuasa rapat anggota melakukan kegiatan semata-mata untuk kepentingan dan kemanfaatan koperasi beserta anggotanya sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Pengurus bertanggungjawab mengenai segala kegiatan pengelola koperasi dan usahanya kepada rapat anggota.

Setelah tahun buku koperasi ditutup, paling lambat I (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, pengurus mengurus laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya :

a) Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut.
b) Keadaan dan usaha koperasi serta hasil usaha yang dapat dicapai.

Laporan tahunan sebagaimana dimaksud di atas ditanda-tangani oleh semua anggota pengurus.

c. Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Pengawas bertanggungjawab kepada rapat anggota. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawas ditentukan dalam Anggaran Dasar.

2.2.7 Modal Koperasi

Menurut **Undang-Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992**, Pasal 41. Modal koperasi terdiri dari **modal sendiri dan modal pinjaman**

Modal sendiri dapat berasal dari :

a. Simpanan Pokok
b. Simpanan Wajib
c. Dana Cadangan
d. Hibah

Modal pinjaman dapat berasal dari :

a. Anggota
b. Koperasi lainnya
c. Bank dan lembaga keuangan lainnya
d. Penerbitan obligasi dan surat utang
e. Sumber lain yang sah

(2002;14)

Modal sendiri meliputi sumber modal sebagai berikut :

- **Simpanan Pokok**

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk setiap anggota.

- **Simpanan Wajib**

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama untuk setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.

- **Dana Cadangan**

Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan Sisa Hasil usaha, yang dimaksudkan untuk pemupukan modal sendiri, pembagian kepada anggota yang keluar dari keanggotaan koperasi, dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

- **Hibah**

Hibah adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah/pemberian dan tidak mengikat.

2.3 Laporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Bagi pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perkembangan suatu perusahaan sangatlah perlu untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan tersebut. Kondisi keuangan suatu perusahaan akan dapat diketahui dari informasi akuntansi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan. Berikut ini adalah beberapa pendapat ahli.

Pengertian laporan keuangan menurut **Kusnadi** dalam bukunya "**Akuntansi Keuangan Menengah"** menyatakan bahwa :

> **"Laporan keuangan adalah suatu daftar keuangan yang dibuat pada akhir periode yang berasal dari catatan aktivitas perusahaan selama periode tertentu yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba, laporan saldo laba, laporan arus kas dan laporan perubahan modal".**
>
> **(2000;2)**

Sedangkan menurut **S. Munawir** dalam bukunya **"Analisis Laporan Keuangan"** menyatakan bahwa :

> **"Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat bantu berkomunikasi antara data keuangan dan aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut".**
>
> **(2000;2)**

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) merupakan output dan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan keuangan inilah yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan. Disamping sebagai pertanggungjawaban, serta

menggambarkan inidikasi kesuksesan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

2.3.2 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari neraca dan perhitungan laba/rugi serta laporan perubahan modal, dimana neraca menunjukan atau menggambarkan sejumlah aktiva, hutang dan modal dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu.

1. **Neraca**

Menurut **Amir Suhadimanto** dalam bukunya **"Pelajaran Akuntansi"** menyatakan bahwa :

> **"Neraca adalah suatu bentuk laporan keungan yang menyajikan informasi mengenai keadaan harta, utang dan modal suatu perusahaan pada satu periode akuntansi tertentu".**
>
> **(2000;153)**

Sedangkan menurut **S. Munawir** dalam bukunya **"Analisa Laporan Keuangan"** menyatakan bahwa :

> **"Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan. Pada suatu saat tertentu untuk menunjukan posisi keuangan suatu perusahaan".**
>
> **(2000;3)**

Maka dapat disimpulkan dalam neraca bahwa jumlah aktiva akan sama besar dengan pasiva, dimana pasiva itu terdiri dari dua golongan yaitu utang dan modal.

Bagian-bagian dari neraca meliputi :

1) Aktiva

Aktiva adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang berupa harta berwujud dan harta tidak berwujud yang mempunyai nilai uang dan akan mendatangkan manfaat pada masa yang akan datang.

Pada dasarnya aktiva dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian utama yaitu :

a. Aktiva Lancar

Aktiva lancar adalah kekayaan yang berupa uang tunai atau kas serta kekayaan lain yang dapat dicairkan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

Aktiva lancar meliputi :

a) Kas

Kas merupakan aktiva paling likuid dalam transaksi perusahaan uang tunai tidak selalu terkait secara langsung tetapi uang tunai menjadi dasar pengukuran dari semua transaksi yang terjadi.

Pengertian kas menurut **Ikatan Akuntansi Indonesia** dalam buku **"Standar Akuntansi Keuangan"** menyatakan bahwa :

> **"Kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubaha nilai yang signifikan".**
>
> **(2001;15)**

Sedangkan menurut **Soemarso S.R.** dalam buku **"Akuntansi Suatu Pengantar"** menyatakan bahwa :

> **"Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nominalnya".**
>
> **(2002;296)**

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kas adalah jenis aktiva yang paling likuid bagi perusahaan dan merupakan sejumlah dana yang persiapkan untuk membayar kewajiban perusahaan yang segera jatuh tempo dan juga menutup pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya.

b) Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi dalam pembelian saham atau obligasi perusahaan lain yang masa pemilikannya kurang dari satu tahun.

c) Piutang

Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai dan kredit.

Menurut **Al Haryono Yusup** dalam bukunya **"Dasar-dasar Akuntansi"** menyatakan bahwa :

> **"Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari penjual kepada pembeli yang timbul karena adanaya transaksi pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan kredit".**
>
> **(2001;52)**

Sedangkan menurut **Zaki Baridwan** dalam bukunya **"*Intermediate accounting*"** menyatakan bahwa :

> **"Piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit".**
>
> **(2000;183)**

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa piutang timbul karena adanya suatu transaksi penjulan kredit.

Jenis-jenis Piutang :

- Piutang Dagang

Jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli kepada perusahaan. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun, oleh karena itu piutang dagang dalm neraca dilaporkan sebagai aktiva lancar.

- Piutang Wesel

Timbul karena transaksi penjualan secara kredit. Piutang wesel berjangka waktu kurang dari satu tahun, dalam neraca sebagai aktiva lancar, tetapi bila jangka waktu satu tahun diperlukan sebagai piutang jangka panjang.

- Piutang lain-lain

Terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang. Dalam kategori ini termasuk didalamnya kepada karyawan perusahaan direksi perusahaan.

b. Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Aktivat tetap meliputi :

a) Investasi jangka panjang

Dapat dilakukan dalam bentuk saham-saham dan obligasi perusahaan lain untuk masa lebih dari satu tahun.

b) Saham

Saham merupakan modal yang disetorkan oleh pemiliknya dari suatu PT.

2) Utang

Utang adalah semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur

Utang dapat dibedakan menjadi:

- Utang lancar / Utang jangka pendek

Utang lancar adalah kewajiban keuangan perusahaan yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka pendek dengan menggunakan aktiva lancar yang milik perusahaan.

Utang lancar meliputi :

- Utang Dagang

Utang dagang timbul dari pembelian barang-barang atau jasa yang dilakukan secara kredit.

- Utang wesel

Utang Wesel adalah timbul karena suatu janji tertulis membayar sejumlah uang dalam jangka waktu tertentu.

- Utang jangka panjang

Utang jangka panjang adalah utang perusahaan yang akan dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun.

Utang Jangka Panjang meliputi :

- Utang Obligasi

Utang obligasi adalah pinjaman yang dibuat secara tertulis oleh suatu perusahaan kepada pihak lain.

- Utang Hipotik

Utang Hipotik adalah pinjaman kepada pihak bank oleh perusahaan baik yang berbentuk perseorangan maupun perseroan.

3). Modal saham

Modal saham adalah saham yang mencerminkan kepentingan pemegangnya sebagai pemilik perusahaan yang dinyatakan dengan sertifikat saham yang dikeluarkan oleh perusahaan dan diberikan kepada pemegang saham.

Bentuk Neraca

Bentuk Neraca yang umumnya digunakan :

a. Bentuk Skontro (*account form*)

Disini aktiva disajikan disebelah kiri sedangakan kewajiban dan modal ditempatkan disebelah kanan sehingga penyajiannya sebelah menyebelah

PT ABC
NERACA
PER 31 DESEMBER 200X

Aktiva Lancar :		**Utang Lancar :**	
Kas	xx	Utang Dagang	xx
Piutang usaha	xx	Utang Gaji	xx
Jml Aktiva Lancar	xx	Jumlah Kewajiban Lancar	xx
Aktiva Tetap :		**Kewajiban Jangka Panjang :**	
Tanah	xx	Utang Bank	xx
Gedung	xx		
Akm. peny. Gedung	(xx)		
Jml Aktiva Tetap	xx	Jumlah Kewajiban	xx
		Modal :	
		Modal Tn QQ	xx
Jml Aktiva	xx	Total Kewajiban dan Modal	xx

Gambar 2.1
Neraca Bentuk Skontro

b. Neraca Staffel (Report Form)

Neraca ini dilaporkan satu halaman vertical, sebelah atas dicantumkan total aktiva dan dibawahnya disajikan pos kewajibandan pos modal.

PT ABC
NERACA
PER 31 DESEMBER 200X

Aktiva Lancar :		
Kas	xx	
Piutang Usaha	xx	
Jumlah Aktiva Lancar		xx
Aktiva Tetap :		
Tanah	xx	
Gedung	xx	
Akm. peny. Gedung	(xx)	
Jml Aktiva Tetap		xx
Jml Aktiva		xx
Utang Lancar :		
Utang Dagang	xx	
Utang Gaji	xx	
Jumlah Kewajiban Lancar		xx
Kewajiban Jangka Panjang :		
Utang Bank	xx	
Jumlah Kewajiban		xx
Modal		
Modal Tn QQ		xx
Jumlah Kewajiban dan Modal		xx

Gambar 2.2
Neraca Bentuk Staffel

2. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi menurut **Amir Suhadimanto** dalam bukunya **"Pelajaran Akuntansi"** menyatakan bahwa :

> **"Laporan Laba Rugi adalah suatu laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai keuntungan atau kerugian perusahaan dalam satu periode tertentu , dengan membandingkan antara penghasilan yang diterima dengan biaya yang dikeluarkan ".**
>
> **(2000;54)**

Sedangkan menurut **Zaki Baridwan** dalam bukunya ***"Intermediate accounting"*** menyatakan bahwa :

> **"Laporan Laba Rugi adalah suatu laporan yang menunjukan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha periode tertentu".**
>
> **(2000;30)**

Dari pengertian diatas jelaslah bahwa laporan laba rugi merupakan hasil operasi perusahaan pada suatu periode tententu.

Bentuk Laporan Laba Rugi :

Bentuk dari laporan laba rugi yang biasa digunakan sebagai berikut :

a. Bentuk Single Step

Bentuk ini mengabungkan semua penghasilan menjadi satu kelompok dan semua biaya dalam satu kelompok, sehingga untuk menghitung laba rugi bersih hanya memerlukan satu langkah yaitu dengan mengurangkan total biaya terhadap total penghasilan.

PT ABC
LAPORAN RUGI LABA
PER 31 DESEMBER 200x

Penghasilan Pokok	xx	
Penghasilan Non operasional	xx	
Penghasilan Insidental	xx +	
Total Penghasilan		xx
Harga Pokok yang dijual	xx	
Biaya Operasional	xx	
Biaya Non operasional	xx	
Kerugian yang Insidental	xx	
Total Biaya		xx
Pendapatan Bersih		xx

Gambar 2.3
Laporan Rugi Laba Bentuk Single Step

b. Bentuk Multiple Step

Dalam bentuk ini dilakukan pengelompokan yang lebih teliti sesuai dengan prinsipyang digunakan secara umum.

PT ABC
LAPORAN RUGI LABA
PER 31 DESEMBER 200x

Penjualan Bruto		xx
Potongan/Return Penjualan	(xx)	
Penjualan Netto		xx
Harga Pokok Produksi		(xx)
Laba Penjualan		xx
Biaya Operasionl	xx	
Biaya Penjualan	xx	
Biaya Administrasi & Umum	xx	
Total Biaya Operasional		xx
Penghasilan & Biaya Non Operasional		
Penghasilan	xx	
Biaya	(xx)	
R/L Insidential	xx +	
Pendapatan Netto Sebelum Pajak	xx	

Gambar 2.4
Laporan Rugi Laba Bentuk Multiple Step

Laporan Laba Rugi untuk koperasi disebut Perhitungan Hasil Usaha yang menggambarkan hasil usaha koperasi selama satu periode tertentu, laporan ini menyajikan semua pendapatan dan beban, serta diantara keduanya diperhitungkan. Dari perhitungan tersebut apakah menghasilkan laba atau rugi, kalau pendapatan lebih besar dari pada beban, maka akan menghasilkan laba (SHU), sebaliknya jika beban lebih besar dari pendapatan, maka koperasi mendapat kerugian.

KOPERASI SIMPAN PINJAM "SUKSES"
LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA
TAHUN YANG BERAKHIR, 31 DESEMBER 200X

Pendapatan :		
Jasa simpan pinjam		xx
Jasa Warkop		xx
Jasa Bank Jabar		xx
SHU KPRI		xx +
Jumlah		xx
Bebab-beban :		
Biaya jasa niaga	xx	
Biaya jasa PT X	xx	
Biaya administrasi	xx	
Honor pengurus	xx	
Biaya RAT	xx	
Biaya penyusutan inventaris	xx +	
Jumlah		xx-
SHU per 31 Des 200x		xx

Gambar 2.5
Laporan Perhitungan Hasil Usaha

2.3.3 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut **Zaki Baridwan** dalam bukunya **"*Intermediate accounting*"**, tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. **Untuk memberikan informasi yang berguna dalam keputusan dan kredit yang mempunyai cukup pengertian dalam kegiatan dan ekonomi.**
2. **Untuk memberikan informasi yang berguna dalam menilai prospek arus kas dan menilai jumlah, waktu dan ketidakpastian dari penerimaan kas dimasa depan.**
3. **Untuk memberikan informasi mengenai sumber daya perusahaan, klaim pada sumber daya itu dan perubahan dan sumber daya tersebut.**
4. **Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan dalam menaksir posisi perusahaan dalam memperoleh laba.**
5. **Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan seperti informasi mengenai kebijakan yang dianut perusahaan.**

(2000;20)

Sedangkan tujuan laporan keuangan menurut **Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI)** yaitu sebagai berikut :

1. **Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta modal perusahaan.**
2. **Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva (aktiva dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh data.**
3. **Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai di dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.**
4. **Untuk memberikan informasi penting lainnyamengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti aktivitas mengenai pembiayaan dan investasi.**
5. **Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan seperti informasi mengenai kebijakan yang dianut perusahaan.**

(2001;124)

2.3.4 Sifat dan Keterbatasan Laporan Keuangan Koperasi

Sifat dan keterbatasan laporan keuangan koperasi adalah sebagai berikut :

1. Laporan keuangan bersifat historis, yaitu merupakan laporan atau kejadian yang telah lewat. Karenanya, laporan keuangan tidak dapat dianggap sebagai satu-satunya sumber informasi dalam proses pengambilan keputusan ekonomi.
2. Laporan keuangan bersifat umum, dan bukan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pihak tertentu.
3. Proses penyusunan laporan keuangan tidak luput dari penggunaan taksiran dan berbagai pertimbangan.
4. Akuntansi hanya melaporkan informasi yang material. Demikian pula, penerapan prinsip akuntansi terhadap suatu fakta atau pos tertentu mungkin tidak dilaksanakan jika hal ini tidak menimbulkan pengaruh yang material terhadap kelayakan laporan keuangan.
5. Laporan keuangan bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, bila terdapat beberapa kemungkinan kesimpulan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka lazimnya dipilih alternatif yang menghasilkan laba bersih atau nilai aktiva yang paling kecil.
6. Laporan keuangan lebih menekankan pada makna ekonomis suatu peristiwa atau transaksi daripada bentuk hukumnya (formalitas).
7. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan istilah teknis, dan pemakai laporan diasumsikan memahami bahasa teknis akuntansi dan sifat informasi yang dilaporkan.

8. Adanya berbaagi alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber ekonomis dan tingkat kesuksesan antara perusahaan.
9. Informasi yang bersifat kualitatif dan fakta yang tidak dikuantifikasi umumnya diabaikan.

2.3.5 Prosedur Pengelolaan Keuangan Koperasi Simpan Pinjam

Berdasarkan buku **Laporan Pertangungjawaban Pengurus dan Pengawas Koperasi**, bahwa prosedur pengelolaan keuangan koperasi Simpan Pinjam yakni :

1. **Membuat tagihan berupa Simpanan atau Angsuran Pinjaman setiap akhir bulan.**
2. **Menerima pembayaran berupa Simpanan atau Angsuran Pinjaman setiap awal bulan.**
3. **Menyerahkan hasil tagihan kepada Bendahara.**
4. **Mengerjakan pengisian Kartu Simpanan dan Kartu Saldo Pinjaman anggota yang berada di daerahnya masing-masing.**

(2006;15)

2.3.6 Proses Penyusunan Laporan Keuangan Koperasi

Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya :

a. Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut.
b. Keadaan dan usaha koperasi serta hasil usaha yang dapat dicapai

Proses penyusunan laporan keuangan koperasi dimulai dari proses akuntansi yang berupa :

1. Pencatatan
2. Penggolongan
3. Peringkasan
4. Pelaporan
5. Analisis data keuangan dari koperasi yang bersangkutan.

Kegiatan pencatatan dan penggolongan merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan