

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 LEMBAR PERTANYAAN

No	Keterangan	Untuk Ketua	Untuk Pengawas	Untuk Pembukuan
Pertanyaan seputar koperasi				
1	KSU Reski Utama didirikan oleh siapa dan pada tanggal berapa?	V		
2	KSU Reski Utama menjalankan usaha apa?	V		
3	Apa visi dan misi dari KSU Reski Utama?	V		
4	Apa tugas dari setiap pengurus yang ada pada struktur organisasi pengurus?	V		
5	Bagaimana perlakuan akuntansi atas simpanan wajib dan simpanan pokok anggota?	V		
6	Siapa yang membuat laporan keuangan KSU Reski Utama?	V		
Pertanyaan Seputar laporan keuangan koperasi				
7	Apakah proses pencatatan dilakukan rutin setiap hari?		V	V
8	Bagaimana proses pencatatan, pengakuan serta pengukuran pada akun neraca dan akun laporan laba rugi pada KSU Reski Utama?		V	V
9	Standar apa yang digunakan KSU Reski Utama dalam menyusun laporan keuangan?	V	V	V
10	Komponen laporan keuangan apa saja yang dibuat KSU Reski Utama?	V	V	V
11	Bagaimana bentuk laporan neraca dan laporan laba rugi yang dibuat KSU Reski Utama?		V	V

12	Pos-pos apa saja yang digunakan pada laporan neraca dan laporan laba rugi KSU Reski Utama?		V	V
13	Mengapa KSU Reski Utama tidak menyajikan Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas?	V		
Pertanyaan seputar SAK ETAP				
14	Apakah KSU Reski Utama mengetahui SAK ETAP?	V	V	V
15	Apakah KSU Reski Utama pernah mendapatkan sosialisasi terkait SAK ETAP?	V	V	V
16	Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dibuat sesuai SAK ETAP?	V	V	V
17	Mengapa KSU Reski Utama belum menerapkan SAK ETAP?	V		
Pertanyaan seputar kualitas laporan keuangan				
18	Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dapat membantu pengguna dalam memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil di masa lalu dan masa kini?	V	V	V
19	Apakah laporan keuangan disajikan sesuai dgn kenyataan?	V	V	V
20	Apakah laporan keuangan koperasi disajikan dengan jelas sehingga dapat dipahami oleh pengguna?	V	V	V
21	Apakah salah saji pada laporan keuangan koperasi dapat mengubah pertimbangan bahkan kepercayaan pengguna atas informasi tersebut?	V	V	V
Pertanyaan Seputar pengetahuan dan tingkat pendidikan				
22	Apakah KSU Reski Utama memahami standar pelaporan dan peraturan dapat mempengaruhi kualitas informasi?		V	V
23	Apakah KSU Reski Utama memahami pedoman berupa		V	V

	prosedur dan proses akuntansi dengan baik?			
24	Apakah KSU Reski Utama mampu membuat jurnal untuk setiap traksaknya?		V	V
25	Apakah KSU Reski Utama mampu memposting setiap transaksi ke buku besar sebagai tahap selanjutnya untuk menyusun laporan keuangan?		V	V
26	Apakah penempatan pengurus koperasi sudah sesuai dengan latar pendidikan yang dimiliki?		V	V
27	Apakah ada kendala yang dialami KSU Reski Utama dalam menyusun laporan keuangan?		V	V

LAMPIRAN 2
LEMBAR WAWANCARA

Identitas Responden

Nama : Budianto

Jabatan : Ketua Koperasi

Hasil Wawancara

Pertanyaan	Jawaban
1. KSU Reski Utama didirikan oleh siapa dan pada tanggal berapa?	Berdiri pada tanggal 13 Juli 2008, yang mendirikan saya Budianto bersama Pak Wahyu Ari Wisaksono dan Pak Ojja Julu.
2. KSU Reski Utama menjalankan usaha apa?	KSU Reski Utama ini adalah koperasi serba usaha simpan pinjam berupa primer atau USP Koperasi Primer.
3. Apa visi dan misi dari KSU Reski Utama?	Memiliki visi dalam menjadikan koperasi sebagai mitra usaha anda yang terpercaya dan untuk misinya ada 2. Yang pertama, menjadikan koperasi sebagai mitra usaha anda yang terpercaya dan yang kedua, mengutamakan kesejahteraan anggota.
4. Apa tugas dan tanggung jawab dari setiap pengurus yang ada pada struktur organisasi pengurus?	<p>Tugas dan tanggung jawab dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengkoordinir tugas-tugas pengurus. ○ Mewakili koperasi untuk bertindak secara hukum. ○ Menandatangani surat-surat keluar ○ Bertanggungjawab atas jalannya operasional koperasi, maupun unit-unit lain yang terbuka. ○ Memimpin, mengkoordinir serta mengakomodir laporan masing-masing bagian untuk dituangkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan diteruskan ke Rapat Anggota Tahunan. ○ Bertanggungjawab secara hukum maupun kelembagaan atas jalannya operasional koperasi. ○ Memimpin rapat anggota tahunan biasa maupun luar biasa. • Sekretaris

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat surat keluar dengan konsep yang telah disetujui ketua. ○ Mengagendakan surat keluar dan surat masuk. ○ Mengarsipkan / menyimpan semua bentuk surat menyurat & mengadministrasikan secara rapi dan aman agar memudahkan dalam pencarian saat dibutuhkan. ○ Bersama ketua menandatangani surat keluar dan notula rapat. ○ Bertanggungjawab dalam bidang administrasi. ○ Membuat notulen rapat pengurus, rapat anggota tahunan biasa dan luar biasa. ○ Membuat draf surat menyurat sesuai dengan perihal pokok surat, surat keputusan, memorandum dan surat menyurat lainnya dengan isi sesuai persetujuan ketua. ● Bendahara <ul style="list-style-type: none"> ○ Bertanggungjawab atas transaksi keluar dan masuknya uang. ○ Bersama ketua mempertimbangkan setiap pengajuan kredit anggota maupun calon anggota. ○ Mengarsipkan buku simpanan anggota maupun kredit. ○ Bersama ketua membuat anggaran belanja maupun anggaran pemasukan. ○ Memonitor buku simpanan pokok anggota, simpanan wajib anggota serta mencatat penyertaan modal koperasi. ○ Selalu mengontrol pembukuan pada masing-masing unit usaha yang ada serta mengawasinya. ○ Selalu mengontrol saldo kas setiap hari agar tidak melebihi saldo kas yang telah ditentukan demi keamanan dan jika melebihi saldo yang ditentukan maka harus disetorkan ke bank. ○ Secara berkala melakukan pengawasan pengeluaran yang ada di masing-masing unit yang ada. ● Pengawas
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memantau keuangan koperasi terolah dengan baik. ○ Memastikan koperasi mematuhi regulasi dna semua hukum yang terkait. ○ Mengawasi rapat anggota dan proses penyusunan laporan keuangan secara berkala. ○ Memberi solusi untuk mengatasi masalah internal atau eksternal, meningkatkan keefisienan serta keberlanjutan yang ada. ○ Evaluasi kinerja koperasi secara berkala. ○ Menyelidiki dan memahami perubahan regulasi yang mempengaruhi koperasi. ● Marketing <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengelompokkan dan menawarkan prodak koperasi baik kepada konsumen maupun non-konsumen koperasi. ○ Melakukan survei kepada pihak yang memberikan pengajuan atas prodak-prodak koperasi. ○ Membuat laporan kunjungan usaha atau LKU untuk diajukan kepada manager. ○ Mengunjungi pihak yang bermasalah untuk melakukan negosiasi atau memberikan sanksi. ● Pembukuan <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengumpulkan dan mengelompokkan semua bukti transaksi. ○ Membuat slip debit dan kredit terkait semua bukti transaksi yang sudah dikumpulkan. ○ Membuat jurnal untuk di posting ke buku besar dan buku besar pembantu. ○ Membuat laporan keuangan koperasi berdasarkan buku besar pembantu yang sudah dibuat. ● Kasir <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat dan melakukan cek atas bukti setoran kas yang diterima. ○ Memastikan dana yang disetorkan sudah sesuai dan fisik uang yang diterima sudah asli.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat slip laporan tabungan yang terdiri dari 3 rangkap. ● Operasional <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat perjanjian sesuai memo kredit yang disetujui oleh manager. ○ Membuat rincian tabungan buku fisik untuk dimasukkan ke dalam micro file. ○ Memasukkan Perjanjian Kredit ke dalam buku catatan agenda jaminan. ● Umum <ul style="list-style-type: none"> ○ Satpam <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan patroli untuk memastikan keamanan dan kenyamanan area koperasi. – Memastikan anggota koperasi dan tamu koperasi mengikuti aturan yang sudah dibuat. – Menangani permasalahan yang mengakibatkan ketidak kondusifan suatu situasi. ○ Petugas kebersihan <ul style="list-style-type: none"> – Menciptakan area koperasi yang aman dan nyaman bagi anggota dan tamu koperasi. – Menjaga kesejahteraan anggota berupa kebutuhan rumah tangga koperasi.
5. Bagaimana perlakuan akuntansi atas simpanan wajib dan simpanan pokok anggota?	Simpanan pokok pada Reski Utama tidak dapat diangsur berbeda dengan simpanan wajib yang bisa diangsur sesuai periode yang telah disepakati bersama sehingga besar simpanan wajibnya 25.000 per bulan dan simpanan pokok 500.000.
6. Siapa yang membuat laporan keuangan KSU Reski Utama?	Pak Edi Soeryono, dia bagian dari pembukuan koperasi.
7. Standar apa yang digunakan KSU Reski Utama dalam menyusun laporan keuangan?	Standar rencana anggaran mengenai pengeluaran dan pemasukan berpedoman dari RAT.
8. Komponen laporan keuangan apa saja yang dibuat KSU Reski Utama?	Komponen yang disajikan ya hanya neraca dan laporan perhitungan sisa hasil usaha yang biasanya orang sebut laporan laba rugi.

9. Mengapa KSU Reski Utama tidak menyajikan Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas?	Karena kami mengikuti permintaan anggota yang hanya membutuhkan neraca dan laporan perhitungan sisa hasil usaha.
10. Apakah KSU Reski Utama mengetahui SAK ETAP?	Ya.
11. Apakah KSU Reski Utama pernah mendapatkan sosialisasi terkait SAK ETAP?	Belum.
12. Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dibuat sesuai SAK ETAP?	Tidak.
13. Mengapa KSU Reski Utama belum menerapkan SAK ETAP?	Karena kurangnya pengetahuan tentang SAK ETAP, belum mendapatkan sosialisasi SAK ETAP, belum mendapatkan sosialisasi pelatihan sama terdapat kekurangan atas pemahaman dalam menyusun laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
14. Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dapat membantu pengguna dalam memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil di masa lalu dan masa kini?	Ya.
15. Apakah laporan keuangan disajikan sesuai dgn kenyataan?	Ya.
16. Apakah laporan keuangan koperasi disajikan dengan jelas sehingga dapat dipahami oleh pengguna?	Ya.
17. Apakah salah saji pada laporan keuangan koperasi dapat mengubah pertimbangan bahkan kepercayaan pengguna atas informasi tersebut?	Ya.

LAMPIRAN 3
LEMBAR WAWANCARA

Identitas Responden

Nama : Wahyu Ari Wisaksono

Jabatan : Pengawas Koperasi

Hasil Wawancara

Pertanyaan	Jawaban
1. Apakah proses pencatatan dilakukan rutin setiap hari?	Ya.
2. Bagaimana proses pencatatan, pengakuan serta pengukuran pada akun neraca dan akun laporan laba rugi pada KSU Reski Utama?	<p>“Proses pencatatan kami melibatkan semua pemasukan maupun pengeluaran koperasi. Yang nantinya kami kelompokkan dan kami masukkan sesuai dengan slipnya masing-masing sesuai dengan akun-akun yang ada. Untuk pencatatannya kami lakukan setiap hari.”</p> <p>“Pengakuan yang digunakan hingga saat ini ya, menggunakan pendapatan dan biaya, kalau aset, kewajiban dan ekuitas kami menggunakan istilah aktiva, passiva dan modal saja.”</p> <p>“Kalau Reski Utama pakai metode historis, nilai wajar juga kami gunakan untuk melakukan pengukuran.”</p>
3. Standar apa yang digunakan KSU Reski Utama dalam menyusun laporan keuangan?	Saat ini mengacu pada standar rencana anggaran dan rencana belanja.
4. Komponen laporan keuangan apa saja yang dibuat KSU Reski Utama?	Neraca dan laporan perhitungan sisa hasil usaha saja.
5. Bagaimana bentuk laporan neraca dan laporan laba rugi yang dibuat KSU Reski Utama?	Laporan neraca menggunakan format atau bentuk skontro sedangkan laba rugi menggunakan format single step yang sederhana.
6. Pos-pos apa saja yang digunakan pada laporan neraca dan laporan laba rugi KSU Reski Utama?	Ada banyak, ya seperti umumnya cuman ada beberapa akun yang berbedda pastinya, salah satunya penempatan pada puskowanjati yang dimana akun itu merupakan kekayaan

	koperasi yang ditempatkan pada koperasi lain.
7. Apakah KSU Reski Utama mengetahui SAK ETAP?	Ya.
8. Apakah KSU Reski Utama pernah mendapatkan sosialisasi terkait SAK ETAP?	Tidak.
9. Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dibuat sesuai SAK ETAP?	Tidak.
10. Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dapat membantu pengguna dalam memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil di masa lalu dan masa kini?	Ya.
11. Apakah laporan keuangan disajikan sesuai dgn kenyataan?	Ya.
12. Apakah laporan keuangan koperasi disajikan dengan jelas sehingga dapat dipahami oleh pengguna?	Ya.
13. Apakah salah saji pada laporan keuangan koperasi dapat mengubah pertimbangan bahkan kepercayaan pengguna atas informasi tersebut?	Ya.
14. Apakah KSU Reski Utama memahami standar pelaporan dan peraturan dapat mempengaruhi kualitas informasi?	Ya.
15. Apakah KSU Reski Utama memahami pedoman berupa prosedur dan proses akuntansi dengan baik?	Ya.
16. Apakah KSU Reski Utama mampu membuat jurnal untuk setiap traksaknya?	Ya.
17. Apakah KSU Reski Utama mampu memposting setiap transaksi ke buku besar sebagai tahap selanjutnya untuk menyusun laporan keuangan?	Ya.

18. Apakah penempatan pengurus koperasi sudah sesuai dengan latar pendidikan yang dimiliki?	Ya.
19. Apakah ada kendala yang dialami KSU Reski Utama dalam menyusun laporan keuangan?	Tidak.

LAMPIRAN 4
LEMBAR WAWANCARA

Identitas Responden

Nama : Edi Soeryono
Jabatan : Pembukuan Koperasi

Hasil Wawancara

Pertanyaan	Jawaban
1. Apakah proses pencatatan dilakukan rutin setiap hari?	Ya dilakukan setiap hari.
2. Bagaimana proses pencatatan, pengakuan serta pengukuran pada akun neraca dan akun laporan laba rugi pada KSU Reski Utama?	<p>“Pencatatan kita lakukan di setiap pengeluaran dan pemasukan dan dilakukan setiap hari, kadang di siang hari, kadang di sore hari. Selain itu, pencatatan kita dilakukan dengan memasukkan transaksi-transaksi ke dalam slip sesuai dengan debit dan kreditnya.”</p> <p>“Untuk metode pengakuan dan pengukurannya kita menggunakan historis dan kita juga sudah menghitung penyusutan tapi harta yang kita punya seperti kendaraan dan inventaris kantor itu kita jadikan satu sebagai aset tetap. Kita juga memberikan pinjaman yang biasanya disebut sebagai piutang.”</p>
3. Standar apa yang digunakan KSU Reski Utama dalam menyusun laporan keuangan?	Rencana anggaran dan belanja dengan menggunakan panduan dari RAT yang diberikan oleh dinas koperasi.
4. Komponen laporan keuangan apa saja yang dibuat KSU Reski Utama?	Laporan neraca dan laporan perhitungan sisa hasil usaha.
5. Bagaimana bentuk laporan neraca dan laporan laba rugi yang dibuat KSU Reski Utama?	Bentuk neraca terbagi menjadi lajur kiri sebagai aktiva dan lajur kanan sebagai pasiva kalau laporan perhitungan sisa hasil usaha menggunakan bentuk single step.
6. Pos-pos apa saja yang digunakan pada laporan neraca	Nanti dapat dilihat pada neraca koperasi.

dan laporan laba rugi KSU Reski Utama?	
7. Apakah KSU Reski Utama mengetahui SAK ETAP?	Ya.
8. Apakah KSU Reski Utama pernah mendapatkan sosialisasi terkait SAK ETAP?	Tidak.
9. Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dibuat sesuai SAK ETAP?	Tidak.
10. Apakah laporan keuangan KSU Reski Utama dapat membantu pengguna dalam memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil di masa lalu dan masa kini?	Ya.
11. Apakah laporan keuangan disajikan sesuai dgn kenyataan?	Ya.
12. Apakah laporan keuangan koperasi disajikan dengan jelas sehingga dapat dipahami oleh pengguna?	Ya.
13. Apakah salah saji pada laporan keuangan koperasi dapat mengubah pertimbangan bahkan kepercayaan pengguna atas informasi tersebut?	Ya.
14. Apakah KSU Reski Utama memahami standar pelaporan dan peraturan dapat mempengaruhi kualitas informasi?	Ya.
15. Apakah KSU Reski Utama memahami pedoman berupa prosedur dan proses akuntansi dengan baik?	Ya.
16. Apakah KSU Reski Utama mampu membuat jurnal untuk setiap traksaknya?	Ya.
17. Apakah KSU Reski Utama mampu memposting setiap transaksi ke buku besar sebagai tahap selanjutnya untuk menyusun laporan keuangan?	Ya.

18. Apakah penempatan pengurus koperasi sudah sesuai dengan latar pendidikan yang dimiliki?	Ya.
19. Apakah ada kendala yang dialami KSU Reski Utama dalam menyusun laporan keuangan?	Tidak ada.