

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Koperasi dan Ruang Lingkupnya

2.1.1 Pengertian Koperasi

Koperasi erat kaitannya dengan masyarakat dan lingkungan terutama dengan kehidupan kita sehari-hari maupun dunia usaha, sehingga perekonomian maksimal harus diperhatikan oleh berbagai pihak, baik itu pihak pemerintah maupun pihak swasta. Maka dari itu untuk mengatasi masalah tersebut muncullah peran serta koperasi, yang bukan hanya sekedar kerja sama tetapi sudah dijadikan suatu lembaga ekonomi yang mempunyai tempat tersendiri di dalam struktur perekonomian.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Pasal 1:

“Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi”.

Sedangkan menurut Rudianto (2010: 1) definisi koperasi secara umum yaitu:

“Koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis”.

Sedangkan menurut Hendar (2010: 28) “koperasi adalah suatu organisasi bisnis yang para pemilik/anggotanya adalah juga pelanggan utama perusahaan tersebut.

Dari ketiga definisi tersebut, dapat dikemukakan bahwa koperasi adalah badan hukum yang merupakan perkumpulan orang secara sukarela dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya.

2.1.2 Tujuan Koperasi

Menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 Pasal 4 yaitu :“Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan”.

2.1.3 Prinsip Koperasi

Prinsip koperasi menurut Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia No.4 Tahun 2012 yaitu :

“Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan sebagai landasan kehidupan koperasi, terdiri dari:

- a. Keanggotaan bersifat suka rela 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
- f. Pendidikan perkoperasian
- g. Kerjasama antar koperasi

Keseluruhan prinsip koperasi ini merupakan esensi dan dasar kerja koperasi sebagai badan usaha dan merupakan ciri khas koperasi yang membedakannya dari badan usaha lain”.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Kebutuhan informasi semakin lama semakin diperlukan, baik di sektor pendidikan maupun di dunia bisnis. Hal tersebut disebabkan karena kemajuan zaman yang semakin lama semakin berkembang. Ditambah lagi semakin pesatnya pertumbuhan penduduk serta semakin tingginya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kepentingan pihak intern maupun pihak ektern perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem yang terencana .

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai macam sistem informasi yang dapat digunakan oleh manajemen dalam rangka mengelola perusahaan. Setiap sistem terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem

tersebut. Penggunaan sistem akuntansi tersebut dapat dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan mesin-mesin pembantu seperti komputer. Dengan adanya pemahaman tentang struktur dan proses suatu sistem, maka langkah-langkah yang dapat ditempuh selanjutnya dapat berjalan dengan baik dan lancar di masa yang akan datang.

Definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010: 3) yaitu: “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Pengertian sistem akuntansi menurut Stettler dalam Baridwan (2007:4) yaitu:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Dari definisi tersebut, dapat dikemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan rangkaian prosedur, formulir, catatan, dan laporan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan manajemen terhadap informasi keuangan.

2.2.2 Pengertian Akuntansi

Definisi akuntansi yang dikeluarkan oleh American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dalam Baridwan (2004: 1) yaitu:

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan”.

Sedangkan definisi akuntansi menurut Rudianto (2010: 10) yaitu “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan”.

Sedangkan definisi akuntansi menurut Trisnawani (2011: 29) yaitu:

“Akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan transaksi yang telah dilaksanakan oleh suatu badan usaha koperasi, dan akhirnya menginterpretasi laporan-laporan tersebut”.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

2.2.3 Sistem Akuntansi Koperasi

Secara umum tujuan suatu koperasi didirikan adalah untuk memberikan kesejahteraan dan manfaat bagi anggotanya. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, setiap koperasi harus mampu menghasilkan sisa hasil usaha (SHU). Untuk dapat menghasilkan SHU, suatu koperasi harus memiliki produk yang dapat dijual kepada masyarakat dan anggota.

Koperasi dalam menjalankan kegiatan operasional koperasi harus didukung dengan adanya suatu sistem yang baik untuk menghasilkan informasi yang dipercaya. Untuk menghasilkan informasi yang dipercaya tersebut, ada beberapa tahapan proses yang disebut dengan siklus akuntansi.

Menurut Rudianto (2010: 10) tahapan proses siklus akuntansi adalah :

“Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen dasar transaksi, mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkasnya dalam catatan, hingga melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan yang dibutuhkan”

2.2.4 Siklus Akuntansi

Menurut Rudianto (2010: 10) “siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus ditempuh oleh akuntan, mulai sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan suatu koperasi”.

- a. Dokumen Dasar adalah bukti transaksi yang dijadikan dasar oleh akuntan untuk mencatat, seperti faktur, kwitansi, nota penjualan, dan lain-lain.
- b. Jurnal (*Journal*) adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi koperasi berdasarkan dokumen dasar. Tempat untuk mencatat dan meringkas transaksi tersebut disebut dengan Buku Harian.
- c. Buku Besar (*General Ledger*) adalah kumpulan dari semua akun/perkiraan yang dimiliki suatu koperasi yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan merupakan suatu kesatuan.
- d. Laporan Keuangan adalah Laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi atas hasil usaha koperasi pada suatu periode tertentu dan posisi keuangan koperasi pada akhir periode tersebut.

2.2.4.1 Dokumen Dasar

Menurut Mulyadi (2010: 82), dalam merancang suatu formulir, “prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringan mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).

13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.”

Sesuai dengan kebutuhan sistem akuntansi koperasi, maka bukti pembukuan yang tersedia adalah sebagai berikut:

- a. **Bukti Penerimaan Kas/Bank**
Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi dimana koperasi menerima secara Kas atau melalui Bank.
- b. **Bukti Pengeluaran Kas/Bank**
Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi yang harus dibayar secara Kas atau melalui Bank.
- c. **Bukti Pembelian/Penerimaan Barang**
Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi pembelian atau penerimaan barang.
- d. **Bukti Penjualan/Pengeluaran Barang**
Bukti ini dipergunakan untuk membukukan setiap jenis transaksi penjualan atau pengeluaran barang.
- e. **Bukti Memorial**
Bukti ini dipergunakan untuk membukukan transaksi yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam bukti-bukti pembukuan tersebut di atas.

2.2.4.2 Jurnal (*Journal*)

Jurnal umum atau jurnal transaksi adalah aktivitas meringkas dan mencatat transaksi koperasi berdasarkan dokumen dasar secara kronologis beserta penjelasan yang diperlukan dalam buku harian.

Menurut Mulyadi (2010: 102-103), “adapun kolom-kolom dalam jurnal umum tersebut diisi data berikut ini:

1. Kolom Tanggal. Kolom ini diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi secara berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.
2. Kolom Keterangan. Kolom ini diisi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, seperti nama rekening yang didebit dan dikredit, serta penjelasan ringkas tentang transaksi yang bersangkutan. Misalnya transaksi yang terjadi berupa pengeluaran kas

untuk pembayaran upah karyawan, maka kolom keterangan akan diisi dengan informasi sebagai berikut:

Biaya Tenaga Kerja	xx
Kas	xx

Pembayaran upah minggu ke-2 bulan Juni 19X1

3. Kolom Nomor Bukti. Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut. Karena pencatatan dalam jurnal harus dapat diverifikasi ketelitian dan kebenarannya, nomor ini diperlukan untuk pencarian kembali dokumen sumber yang bersangkutan dengan transaksi, untuk keperluan verifikasi terhadap transaksi yang telah terjadi.
4. Kolom Nomor Rekening. Kolom ini diisi dengan nomor rekening yang didebit dan nomor rekening yang dikredit dengan adanya transaksi. Pencantuman nomor rekening dalam kolom ini digunakan untuk proses peringkasan secara periodik, biasanya setiap bulan, transaksi keuangan yang terjadi dalam periode tertentu. Pada akhir bulan misalnya, jurnal umum ini diringkas, dan hasil ringkasannya dibukukan (*posting*) ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Oleh karena itu, seperti telah disebutkan di atas, dalam sistem akuntansi pokok, jurnal berfungsi untuk menggolongkan transaksi keuangan dan sekaligus berfungsi untuk meringkas transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu periode akuntansi. Proses peringkasan ini akan berlanjut dalam buku besar, yang untuk akhirnya ringkasan informasi ini akan disajikan dalam laporan keuangan.
5. Kolom Debit dan Kredit. Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Jumlah-jumlah rupiah dalam kolom ini diringkas (dijumlahkan) menurut nomor rekening yang tercantum dalam kolom nomor rekening. Hasil ringkasan menurut nomor rekening ini kemudian secara periodik dibukukan ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.”

Ayat Jurnal Penyesuaian (AJP) adalah aktivitas untuk membetulkan akun/perkiraan sehingga laporan yang dibuat berdasarkan akun tersebut dapat menunjukkan pendapatan, aset, atau aktiva, dan kewajiban yang sesuai. Ayat jurnal penyesuaian dibuat di akhir periode biasanya pada saat pembuatan laporan tahunan.

2.2.4.3 Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar terdiri dari bermacam-macam akun/rekening dan merupakan sumber data untuk menyusun laporan keuangan. Suatu akun/rekening buku besar dapat

dibuatkan rinciannya apabila jumlahnya cukup banyak, dan rincian itu biasanya dilakukan dengan cara membuat sub-buku besar yang berbentuk akun/rekening.

Beberapa akun yang perlu dibuatkan Sub-Buku Besar, antara lain sebagai berikut:

- a. Sub-Buku Besar Kas
- b. Sub-Buku Besar Bank
- c. Sub-Buku Besar Piutang Anggota
- d. Sub-Buku Besar Piutang Bukan Anggota
- e. Sub-Buku Besar Persediaan
- f. Sub-Buku Besar Simpanan Pada Koperasi
- g. Sub-Buku Besar Aset Tetap
- h. Sub-Buku Besar Utang Anggota
- i. Sub-Buku Besar Utang Bukan Anggota
- j. Sub-Buku Besar Simpanan Dari Anggota
- k. Sub-Buku Besar Penjualan
- l. Sub-Buku Besar Pendapatan Jasa
- m. Sub-Buku Besar Pembelian
- n. Sub-Buku Besar Beban Operasional

Menurut Mulyadi (2010:123), “ada berbagai variasi bentuk formulir rekening buku besar:

1. Rekening dengan debit lebar (*wide debit ledger*)
Bentuk rekening ini menyediakan kolom “keterangan pada sebelah debit lebih lebar bila dibandingkan dengan kolom “keterangan” pada sebelah kredit.
2. Rekening biasa (*regular ledger*)
Bentuk rekening ini sangat luas digunakan. Rekening ini mempunyai kolom “keterangan” yang sama lebar disebelah debit maupun kredit.
3. Rekening berkolom saldo di tengah (*center balance ledger*)
Bentuk rekening ini digunakan jika diperlukan informasi saldo rekening setiap saat, baik saldo debit maupun saldo kredit dan diperlukan penjelasan yang relatif sama banyaknya baik untuk transaksi pendebitan maupun transaksi pengkreditan. Kolom saldo diletakkan di tengah-tengah formulir rekening.
4. Rekening berkolom saldo (*balance ledger*)

Bentuk rekening ini digunakan jika diperlukan penjelasan yang banyak, baik untuk transaksi debit maupun transaksi kredit, dan jika diperlukan informasi saldo berjalan setiap saat. Kolom saldo diletakkan di sebelah kanan untuk memudahkan penyusunan neraca sisa.

5. Rekening ganda berkolom saldo (*double ledger with balance ledger*)
Bentuk rekening ini digunakan jika hanya diperlukan penjelasan singkat untuk setiap transaksi debit dan kredit, jika diperlukan informasi saldo berjalan setiap saat, dan jika rekening sangat aktif dipakai.
6. Rekening dengan saldo lama dan baru (*old and new balance ledger*)
Rekening ini biasanya digunakan jika perusahaan menggunakan mesin pembukuan sebagai alat *posting*-nya.”

2.2.4.4 Laporan Keuangan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia No.4 Tahun 2012 yang mengacu pada Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Pasal 35, laporan keuangan koperasi terdiri dari :

- a. **Neraca** yaitu suatu daftar yang menunjukkan posisi sumber daya yang dimiliki koperasi, serta informasi dari mana sumber daya diperoleh.

Menurut Juan dan Wahyuni (2012: 127-128), PSAK 1 mengatur bahwa laporan posisi keuangan (neraca) minimal harus mencakup pos-pos berikut (paragraf 51):

- a. aset tetap
- b. properti investasi
- c. aset tak berwujud
- d. aset keuangan
- e. investasi dengan metode ekuitas
- f. persediaan
- g. piutang usaha dan piutang lainnya
- h. kas dan setara kas
- i. total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual atau aset kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual berdasarkan PSAK 5 Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan
- j. utang usaha dan utang lainnya
- k. provisi
- l. liabilitas keuangan
- m. liabilitas pajak dan aset untuk pajak kini
- n. liabilitas pajak tangguhan dan aset pajak tangguhan

- o. liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 58
- p. kepentingan non-pengendali (dalam PSAK 1 yang lama disebut Hak Minoritas)
- q. modal saham dan cadangan.

b. **Perhitungan Hasil Usaha** adalah laporan yang menggambarkan hasil usaha koperasi dalam satu periode akuntansi. Penyajian akhir dari perhitungan hasil usaha disebut SHU (Sisa Hasil Usaha).

Menurut Juan dan Wahyuni (2012: 130), PSAK 1 mengatur bahwa laporan laba rugi komprehensif minimal menyajikan pos-pos (paragraf 79):

- a. pendapatan
- b. biaya keuangan
- c. bagian laba/(rugi) perusahaan asosiasi dan ventura bersama
- d. beban pajak
- e. suatu jumlah tunggal yang mencakup total dari (i) laba/rugi setelah pajak dari operasi dalam penghentian, (ii) laba/rugi setelah pajak dari revaluasi (penilaian ulang) atau pelepasan operasi dalam penghentian
- f. laba/(rugi) neto tahun berjalan
- g. setiap komponen dari pendapatan komprehensif lain yang diklasifikasikan berdasarkan sifatnya
- h. bagian pendapatan komprehensif lain dari entitas asosiasi atau ventura bersama yang dicatat dengan metode ekuitas
- i. total laba rugi komprehensif.

c. **Catatan Atas Laporan Keuangan** harus memuat pengungkapan kebijakan koperasi yang mengakibatkan perubahan perlakuan akuntansi dan pengungkapan informasi lainnya.

Menurut Juan dan Wahyuni (2012: 140), PSAK 1 mengatur bahwa catatan atas laporan keuangan harus (paragraf 109):

- a. menyajikan informasi tentang dasar akuntansi dan kebijakan akuntansi penting yang diterapkan
- b. mengungkapkan informasi yang diwajibkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian lain dari laporan keuangan dan

- c. memberikan informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan untuk penyajian secara wajar.

d. **Laporan Perubahan Ekuitas** bertujuan menyajikan laba/rugi koperasi untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh kebijakan akuntansi dan kesalahan yang diakui dalam periode tersebut.

Secara khusus dalam Juan dan Wahyuni (2012: 136), PSAK 1 mensyaratkan pengungkapan informasi berikut (paragraf 103 dan 104):

- a. Total laba rugi komprehensif selama satu periode. Juga harus disajikan secara terpisah total jumlah yang dialokasikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan non-pengendali.
- b. Pengaruh penerapan retrospektif atau penyajian kembali retrospektif sesuai dengan PSAK 25 untuk setiap komponen ekuitas.
- c. Rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode untuk setiap komponen ekuitas. Harus diungkapkan secara terpisah masing-masing perubahan yang timbul dari:
 - laba rugi
 - masing-masing pos pendapatan komprehensif lain
 - transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik. Entitas menunjukkan secara terpisah kontribusi dari pemilik dan distribusi kepada pemilik, juga perubahan hak kepemilikan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian.

e. **Laporan Arus Kas** menyediakan informasi tentang perubahan uang tunai dan setara tunai dalam satu entitas untuk periode yang dilaporkan dalam komponen yang terpisah, terdiri dari : aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

Menurut Juan dan Wahyuni (2012: 171) PSAK 2 mensyaratkan bahwa “laporan arus kas menyajikan arus kas selama periode akuntansi yang relevan, yang diklasifikasikan menjadi tiga kategori: operasi, investasi, dan pendanaan (paragraf 9)”.

