

6 | SISTEM PEMBUKUAN DALAM ADMINISTRASI KOPERASI

Achma Hendra Setiawan

Abstract

One of the obstacle in carrying on developing cooperatives is the implementation of cooperative administration that is not good enough. The cooperative administration can be divided in a business administration and an organization administration. In the business administration, there is book-keeping based on accounting system. The book-keeping need to obtained a special attention, considering that in fact, cooperatives have a different kind characteristic with the other generally enterprise. As a part of the business administration, the book-keeping that is implemented well will produce a good financial report, and finally it will be useful for helping the effort of cooperatives development.

Key-words : *cooperative administration, business administration, accounting system, book-keeping, financial report*

Abstraksi

Salah satu hambatan dalam usaha pengembangan koperasi adalah adanya penyelenggaraan administrasi koperasi yang kurang baik. Administrasi koperasi dapat dibagi menjadi administrasi usaha dan administrasi organisasi. Dalam administrasi usaha itu terdapat sistem pembukuan koperasi yang didasarkan pada sistem akuntansi. Sistem pembukuan itu perlu mendapat perhatian khusus, mengingat bahwa koperasi ternyata memiliki karakteristik yang sedikit berbeda dengan perusahaan pada umumnya. Sebagai bagian dari administrasi usaha, sistem pembukuan koperasi yang dilaksanakan dengan baik akan menghasilkan laporan keuangan yang baik pula yang pada akhirnya akan membantu usaha pengembangan koperasi.

Kata Kunci: administrasi koperasi, administrasi usaha, sistem akuntansi, sistem pembukuan, laporan keuangan

Pendahuluan

Koperasi berasal dari bahasa Inggris *co-operation* dan *co-operative*. *Co-operation* artinya bekerja sama, sedangkan *co-operative* artinya bersifat kerja sama. Jadi inti dari pengertian koperasi adalah bersifat kerja sama. Kerja sama adalah adanya dua orang atau lebih yang bekerja bersama-sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan. Jadi, koperasi dapat diartikan sebagai suatu bentuk kerja sama yang bersifat formal di bidang ekonomi dan sosial dalam jangka waktu yang relatif lama. Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, definisi koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Organisasi koperasi sebagai suatu sistem, di antaranya dikemukakan oleh Alfred Hanel (1989), yang dikenal sebagai organisasi koperasi sebagai sistem sosio-ekonomi (*the cooperative organization as a socio-economic system*). Apabila dicermati secara rinci, dalam organisasi koperasi tersebut memperlihatkan: (1) Ada tiga unsur yang membentuk koperasi, yaitu anggota, kelompok anggota / koperasi, dan perusahaan koperasi; (2) Pada koperasi terdapat kegiatan ekonomi anggota dan perusahaan koperasi; (3) Terdapat hubungan antara perusahaan koperasi dengan ekonomi anggota dalam bentuk promosi anggota (mendahulukan kepentingan anggota); dan (4) Adanya prinsip identitas ganda (*dual identity*) anggota, yaitu anggota di samping sebagai pemilik juga sebagai pengguna jasa koperasi.

Koperasi sebagai salah satu pelaku ekonomi dalam perkembangannya banyak mengalami hambatan, antara lain masalah manajemen dan permodalan yang di dalamnya menyangkut masalah pembukuan atau sistem akuntansi. Pada umumnya koperasi belum sepenuhnya mengetahui sistem pembukuan dan cara pelaporan keuangan yang baik. Sebagian besar mereka membuat sistem pembukuan dan laporan keuangan sesuai dengan kemampuan para pengurusnya atau pengelolanya sendiri. Padahal, sistem pembukuan dan laporan keuangan itu bukan hanya sebagai pertanggungjawaban pengurus kepada anggota atas pengelolaan keuangan koperasi, melainkan juga sebagai tolok ukur prestasi dan manfaat yang telah dicapai oleh koperasi yang sangat diperlukan oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan, misalnya bank, kreditur, dan kantor pajak.

Permasalahan

Aktivitas usaha koperasi dilaksanakan secara bertahap, sejak didirikan dalam skala kecil terus berkembang dalam skala yang lebih besar. Skala usaha yang semakin besar dengan berbagai aktivitasnya yang semakin banyak itu menghendaki adanya suatu pengelolaan sistem administrasi koperasi yang lebih baik. Hal ini menjadi semakin penting, mengingat bahwa koperasi memiliki karakteristik yang sedikit berbeda dengan perusahaan pada umumnya. Koperasi beranggotakan orang-orang yang menjalankan usaha bersama berdasar asas kekeluargaan. Dalam menjalankan usahanya, koperasi dapat mendirikan dan memiliki perusahaan atau unit-unit usaha yang langsung berada di bawah tanggung jawab pengurus koperasi. Koperasi beserta perusahaan atau unit-unit usaha yang dimilikinya merupakan suatu kesatuan akuntansi (*the accounting entity*). Apabila sistem administrasi koperasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka hal ini bukan hanya mengganggu aktivitas usaha koperasi, tetapi juga menghambat pengembangan perusahaan atau unit-unit usaha koperasi, yang pada akhirnya akan mengancam kelangsungan hidup koperasi itu sendiri.

Pembahasan

Administrasi Koperasi

Administrasi koperasi sangat penting bagi koperasi dalam melakukan kegiatan operasionalnya, karena administrasi koperasi dapat berfungsi untuk memberikan kejelasan dari tujuan yang ingin dicapai. Dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 disebutkan bahwa koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan ekonomi anggota pada khususnya dan kesejahteraan masyarakat pada umumnya. Pernyataan ini mengandung arti bahwa meningkatkan kesejahteraan anggota adalah menjadi program utama koperasi melalui pelayanan usaha. Jadi, pelayanan anggota merupakan prioritas utama koperasi dibandingkan dengan masyarakat umum.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program pelayanan kepada anggota tersebut, maka koperasi dituntut memiliki suatu sistem administrasi yang baik. Menurut Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi (2000), administrasi koperasi terdiri dari:

1. Administrasi Organisasi

Administrasi organisasi merupakan suatu sistem administrasi yang berhubungan dengan aktivitas-aktivitas keanggotaan, kepengurusan dan pengelolaan koperasi.

2. Administrasi Usaha

Administrasi usaha merupakan suatu sistem administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan usaha (*business*) koperasi.

Dalam praktik perkoperasian, baik administrasi organisasi maupun administrasi usaha koperasi tidak dapat berjalan sendiri-sendiri. Keduanya terikat dalam hubungan timbal balik, dalam artian administrasi organisasi menjadi instrumen fundamental bagi terselenggaranya administrasi usaha, sebaliknya administrasi usaha menjadi semacam “ujung tombak” bagi keberhasilan administrasi organisasi.

Agar sistem administrasi koperasi dapat berjalan dengan baik maka harus diperhatikan kaidah-kaidah dari sistem administrasi seperti berikut ini (J.C. Rietvelt dalam M.H. Sutrisno, 1982):

1. Tugas dan tanggung jawab tiap-tiap pejabat ditetapkan secara tertulis.

Perlu dihindari perangkapan tugas, sebab tiap-tiap pejabat telah ditentukan tugasnya secara tertulis sesuai bidangnya masing-masing.

2. Dalam administrasi harus terdapat prosedur yang tetap.

Prosedur merupakan urutan atau cara kerja untuk melakukan sesuatu yang tetap dan berulang-ulang, tujuannya agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

3. Tulis-menulis yang banyak harus dihindarkan.

Dalam praktik, banyak dijumpai pegawai pembukuan menyalin secara lengkap seluruh faktur pembelian dan faktur penjualan ke dalam buku harian. Hal demikian tidak perlu, sebab faktur-faktur itu dapat secara mudah diberi nomor dan jumlahnya dicatat.

4. Sistem kearsipan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penempatan arsip yang berisi surat-surat atau bukti-bukti pembukuan asli harus baik, tersusun rapi sesuai urutan waktu, mudah dilihat atau diambil sewaktu-waktu jika diperlukan.

5. Harus diadakan pembagian pekerjaan.

Pekerjaan administrasi harus dibagi-bagi sehingga tiap-tiap pegawai administrasi memiliki satu macam pekerjaan yang berbeda dengan pegawai lainnya, baik ditinjau dari segi efisiensi maupun dari segi penggunaan perlengkapan administrasi. Misalnya: mesin hitung, mesin ketik, *cashregister*, komputer, dan lain-lain.

6. Pengawasan internal harus terjamin.

Pengawasan internal (*internal control*) merupakan syarat utama dalam administrasi organisasi, karena dapat mencegah dan menghindarkan bentuk-bentuk ketidakberesan atau penyelewengan dalam kegiatan administrasi.

Administrasi Organisasi

Dalam penyelenggaraan administrasi organisasi koperasi diperlukan antara lain buku daftar anggota, buku daftar pengurus dan pengawas, buku simpanan anggota, kartu anggota, buku notulen rapat-rapat pengurus dan rapat anggota. Buku daftar anggota memuat nomor urut anggota, nama lengkap, umur, jenis kelamin, mata pencaharian, tempat tinggal, tanggal masuk menjadi anggota, cap ibu jari tangan atau tanda tangan anggota. Buku

daftar anggota ditandatangani ketua dan tanggal berhentinya anggota dan memuat catatan tentang penyebab berhentinya anggota.

Buku daftar pengurus dan pengawas antara lain berisi jumlah dan susunan nama lengkap pengurus dan pengawas, periode masa bakti pengurus dan pengawas, tugas, wewenang, dan tanggung jawab pengurus dan pengawas. Buku simpanan anggota memuat antara lain nama dan nomor anggota beserta, alamat, dan jumlah transaksi ekonomi anggota atau posisi simpanan anggota.

Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam rapat pengurus antara lain adalah:

1. Pembacaan notulen rapat terakhir.
2. Membahas berbagai macam surat penting yang masuk.
3. Melaporkan perkembangan terakhir kondisi keuangan.
4. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja selama ini.
5. Mendiskusikan rencana kerja / usaha yang akan dilakukan.
6. Membicarakan rencana pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).
7. Membahas persiapan rapat anggota.
8. Hal-hal lain yang dirasa relevan.

Hasil laporan tertulis dari pengawas tentang pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi disusun dan disimpan serta dipersiapkan untuk disampaikan ke rapat anggota. Mengingat bahwa pengawas meneliti catatan serta menguji kebenaran harta, hak, dan kewajiban yang dimiliki koperasi, maka jabatan ini tidak boleh dirangkap, apalagi dirangkap oleh pengurus. Untuk meningkatkan efisiensi, pengelolaan yang bersifat terbuka, dan melindungi pihak yang berkepentingan, koperasi atas permintaan pengawas dapat meminta jasa audit untuk melakukan pemeriksaan (*auditing*) terhadap laporan keuangan atau lainnya.

Setiap koperasi harus mempunyai kantor dengan perlengkapannya, dengan nama dan alamat lengkap koperasi serta memasang papan nama koperasi sesuai ketentuan yang berlaku. Di dalam kantor tersebut diperlihatkan susunan pengurus yang duduk dalam organisasi pada periode yang bersangkutan dan jika ada, susunan manajer beserta seluruh staf dan karyawannya ditulis dalam sebuah "poster" atau papan berukuran cukup besar.

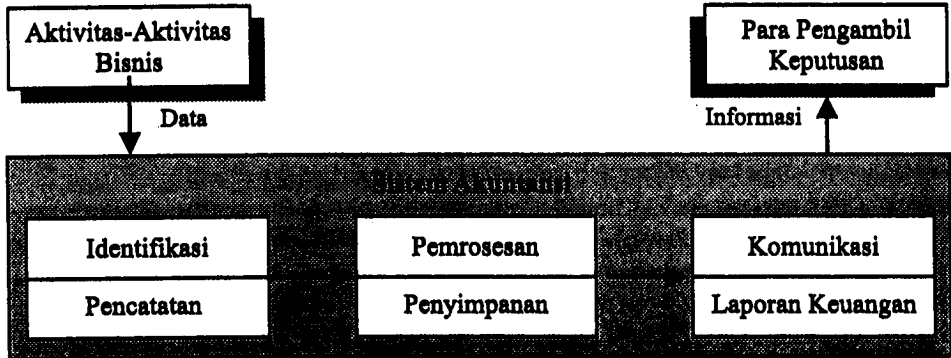
Untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional koperasi juga diperlukan pula perlengkapan kantor yang antara lain terdiri dari mesin ketik, brankas, alat tulis kantor (ATK), *filling cabinet*, komputer, rak buku, meja kursi, lemari, dan telepon atau alat komunikasi lain. Semua perlengkapan tersebut dicatat dalam sebuah buku daftar inventaris. Memang perlengkapan kantor seperti di atas merupakan hal kecil, namun keberadaan perlengkapan kantor juga menunjukkan kemampuan administrasi pengurus dalam mengelola koperasi.

Administrasi Usaha

Dalam mengelola administrasi usaha koperasi, pengurus menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. Menurut pendapat Henry Simamora (2000), akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pencatatan, dan pengkomunikasian kejadian-kejadian ekonomi suatu organisasi (perusahaan ataupun bukan perusahaan) kepada para pemakai informasi yang berkepentingan.

Akuntansi (*accounting*) berbeda dengan tata buku (*book-keeping*) karena tata buku merupakan fungsi pencatatan dari proses akuntansi. Tata buku mencatat transaksi ekonomi dan kejadian ekonomi lainnya, sebaliknya akuntansi melibatkan analisis transaksi dan kejadian ekonomi, memutuskan bagaimana melaporkannya dalam laporan keuangan, dan menafsirkan hasil-hasilnya. Dengan demikian, akuntansi memiliki cakupan yang lebih luas daripada tata buku.

Menurut Niswonger, C. Rollin *et al.* (1992), sistem akuntansi (*accounting system*) adalah bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur-prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan. Dengan kata lain, sistem akuntansi adalah proses terencana untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang bermanfaat bagi manajemen (Henry Simamora, 2000).

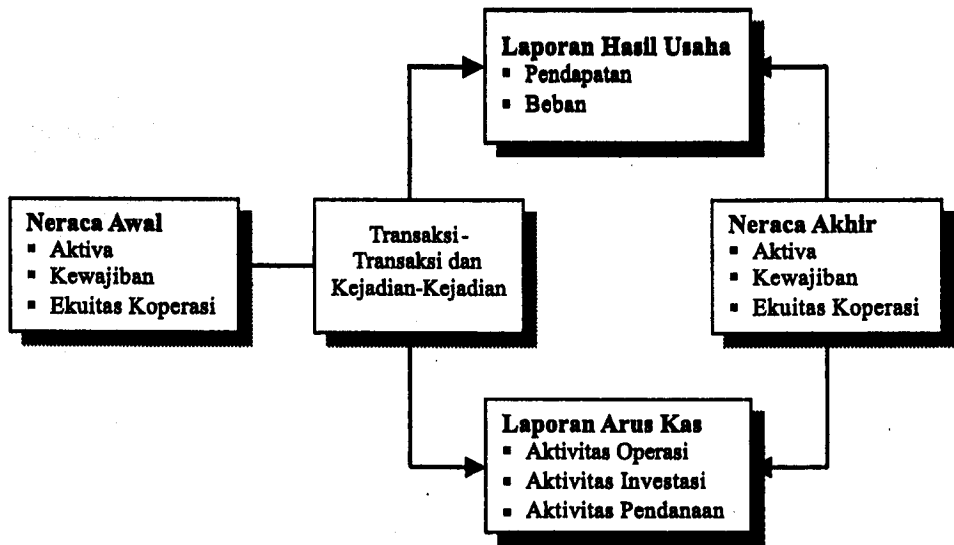


Gambar 1. Sistem Akuntansi
Sumber: Henry Simamora (2000)

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa sistem pembukuan adalah bagian dari sistem akuntansi yang khusus menangani pencatatan transaksi dan kejadian ekonomi yang dipersiapkan untuk penyusunan laporan keuangan. Salah satu sistem pembukuan yang baik dikenal dengan sistem tata buku berpasangan (*double entry system*), yaitu pencatatan yang menunjukkan keseimbangan debit dan kredit untuk setiap transaksi. Keseimbangan antara jumlah debit yang selalu sama dengan jumlah kredit ini merupakan "aturan umum" mengenai debit dan kredit (Niswonger, C. Rollin *et al.*, 1992). "Aturan umum" tentang keseimbangan debit dan kredit tersebut dapat diilustrasikan secara ringkas sebagai berikut:

Judul Perkiraan

Sisi Kiri = DEBET	Sisi Kanan = KREDIT
Menambah perkiraan aktiva	Mengurangi perkiraan aktiva
Mengurangi perkiraan kewajiban	Menambah perkiraan kewajiban
Mengurangi perkiraan modal pemilik	Menambah perkiraan modal pemilik



Gambar 2. Hubungan Dalam Informasi Akuntansi
Sumber: Henry Simamora (2000)

Dari gambar di atas dapat diketahui adanya hubungan yang saling terkait dari informasi akuntansi keuangan di antara laporan-laporan keuangan sebagai hasil dari transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian bisnis selama periode tertentu. Misalnya: aktiva dari saldo awal neraca dapat dikonsumsi dalam suatu aktivitas yang menghasilkan pendapatan sebagai suatu sumber kas. Informasi akuntansi keuangan yang berkaitan akan mempengaruhi perhitungan hasil usaha (laporan hasil usaha atau laba rugi) maupun laporan arus kas. Informasi yang berhubungan dengan aktivitas-aktivitas bisnis yang menghasilkan pendapatan dalam laporan laba rugi dan dengan laporan arus kas keduanya akan mempengaruhi informasi keuangan akuntansi yang dilaporkan dalam neraca akhir.

Penutup

Dilihat dari sisi format sistem akuntansi atau sistem pembukuan, maka laporan keuangan koperasi sebagai badan usaha atau perusahaan koperasi pada dasarnya tidak berbeda dengan laporan keuangan yang dibuat oleh badan usaha lain seperti badan usaha swasta dan badan usaha milik negara. Secara umum laporan keuangan meliputi: (1) Neraca; (2) Perhitungan Hasil Usaha atau Laba Rugi; (3) Laporan Arus Kas; (4) Catatan atas laporan keuangan; dan (5) Laporan perubahan kekayaan bersih sebagai laporan keuangan tambahan. Meskipun demikian, mengingat bahwa koperasi memiliki karakteristik yang sedikit berbeda dengan perusahaan pada umumnya, maka ada beberapa perbedaan dalam sistem pembukuan dan laporan keuangan yang perlu diperhatikan.

Adapun perbedaan yang *pertama* adalah dalam laporan keuangan koperasi diinformasikan pula mengenai laporan promosi ekonomi anggota sebagai laporan pelengkap, yang memperlihatkan manfaat ekonomi yang diperoleh anggota koperasi selama satu tahun tertentu. Perbedaan yang *kedua*, bahwa perhitungan hasil usaha pada koperasi harus dapat menunjukkan usaha yang berasal dari anggota dan bukan anggota. Alokasi pendapatan dan beban kepada anggota dan bukan anggota pada perhitungan hasil usaha berdasarkan manfaat yang diterima oleh anggota dan bukan anggota. Metode alokasi pendapatan dan beban harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Perbedaan yang *ketiga* ialah bahwa laporan keuangan koperasi bukan merupakan laporan keuangan konsolidasi dari koperasi-koperasi. Dalam hal terjadi penggabungan dua atau lebih koperasi, maka dalam penggabungan tersebut perlu memperhatikan nilai aktiva bersih yang riil dan bilamana perlu dilakukan penilaian kembali. Dalam hal koperasi memiliki perusahaan dan unit-unit usaha yang berada di bawah satu pengelolaan, maka disusun laporan keuangan konsolidasi atau laporan keuangan gabungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin Sitio dan Halomoan Tamba, 2001. *Koperasi: Teori dan Praktik*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Hanel, Alfred, 1989. *Basic Aspect of Cooperative Organization and Policies for Their Promotion in Developing Countries*, Marburg.
- Henry Simamora, 2000. *Akuntansi: Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*, Jilid 1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Hiro Tugiman, 1996. *Akuntansi Untuk Badan Usaha Koperasi*, Penerbit Kanisius, Yogyakarta.
- Kantor Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Republik Indonesia, 2000. *Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi*, Jakarta.
- M. H. Sutrisno, 1982. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia (UII), Yogyakarta.
- Niswonger, C. Rollin, *et. al.* 1992, *Accounting Principles*, Sixteenth Edition, Alih Bahasa: Hyginus Ruswinto dan Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.27 Tahun 1999 Tentang *Akuntansi Perkoperasian*.
- R. A. Rivai Wirasmita dan Ani Kenangasari, 1999. *Analisa Laporan Keuangan Koperasi*, Penerbit Pionir Jaya, Bandung.