BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Prosedur

Kata prosedur biasanya diidentifikasikan sebagai rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat.

2.1.1. Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut **Mulyadi (2013:5)** menyatakan bahwa :

> Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan pengertian Prosedur menurut **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010:23)** menyatakan bahwa :

> Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Dan pengertian prosedur menurut **Ardiyose (2013:734)** menyatakan bahwa :

> Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

Dari beberapa pengertian diatas mengenai Prosedur, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk menjamin agar kegiatan dalam perusahaan tersebut tetap berjalan dengan baik.

2.2. Pengendalian Intern

Pada dasarnya setiap pelaku bisnis yang baik dari masa ke masa pasti memiliki kesadaran akan pentingnya pengendalian intern agar dapat sejalan dengan tujuan bisnis itu dan siap menghadapi peluang dan tantangan diluar institusi maupun di waktu mendatang. Namun para pelaku bisnis penafsirkan pengendalian intern yang berbeda-beda.

2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern.

Pengertian Pengendalian Intern menurut **Hery (2013:159)** menyatakan bahwa :

> Pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Sedangkan pengertian Pengendalian Intern menurut **Valery G. Kumaat (2011:15)** menyatakan bahwa :

> Pengendalian intern adalah suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan

> (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Lalu pengertian Pengendalian Intern menurut **Mulyadi (2013:163)** menyatakan bahwa :

> Pengendalian Intern dalam arti luas adalah Pengendalian Intern meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Dari beberapa pengertian diatas mengenai Pengendalian Intern, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengawasi sumber daya suatu organisasi yang bertujuan untuk melindungi/menjaga aset yang dimiliki perusahaan agar tidak terjadi kecurangan dalam suatu perusahaan.

2.2.2. Komponen Pengendalian Intern

Komponen Pengendalian Intern menurut **Hadi Setia Tunggal (2013:70-71)** adalah sebagai berikut :

> .... menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko , aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.

2.2.3. Prinsip-prinsip Pengandalian Intern

Prinsip-prinsip Pengendalian Intern menurut **Hery (2014 :162-169)** adalah sebagai berikut :

> Untuk mengamankan asset da meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi biasanya perusahaan menerapkan 5 Prinsip-prinsip pengendalian internal yaitu penetapan tanggung jawab secara spesifik, pemisahan tugas, dokumentasi, pengendalian fisik,mekanik, dan elektronik, serta pengecekan independen atau verifikasi internal.

2.2.4. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan Pengendalian Intern menurut **Mulyadi (2013:163)** adalah sebagai berikut :

1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi. Adanya pengendalian intern yang memadai maka akan menjaga agar kekayaan perusahaan secara fisik maupun non fisik tidak rawan untuk dicuri, disalah gunakan atau dihancurkan.
2) Mengecek ketelitian dan keandala akuntansi. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan maka ketelitian dan keandalan akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
3) Mendorong efisiensi. Dengan pengendalian intern dapat dicegah terjadinya duplikasi usaha yang tidak perlu dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Sedangkan Tujuan Pengendalian Intern menurut **Hery (2013:160)** menyatakan bahwa :

1) Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu

(perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan, yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.

2) Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3) Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.

Maka dari beberapa pernyataan diatas mengenai Tujuan Pengendalian Intern, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan aset yang dimiliki perusahaan dan untuk mencegah terjadinya duplikasi usaha dalam perusahaan tersebut.

2.3. Penjualan

Didalam sebuah perusahaan khususnya dalam perusahaan yang bergerak dibidang usaha perdagangan, penghasilan utama yang dihasilkannya ialah berasal dari penjualan. Perkembangan penjualan pada saat ini sangat berkembang pesat, demikian juga tingkat persaingan antar pesaing pun besar pengarunya pada perusahaan.

2.3.1. Pengertian Penjualan

Pengertian Penjualan menurut **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010:165)** menyatakan bahwa:

> Penjualan merupakan aktivitas memperjualbelikan barang dan jasa kepada kosumen.

Pengertian Penjualan menurut **Leny Sulistiyowati (2010:270)** manyatakan bahwa :

> Penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan

Dari beberapa pengertian diatas mengenai Penjualan, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah salah satu aktivitas rutin yang dijalani oleh setiap perusahaan dalam memperjualbelikan barang dan jasanya, yang tujuannya untuk memperoleh laba dan untuk membuat perusahaan tersebut tambah berkembang.

2.3.2. Jenis – jenis Penjualan

Penjualan memiliki beberapa jenis penjualan, diantaranya adalah sebagai berikut :

2.3.2.1. Penjualan Tunai

Pengertian Penjualan Tunai menurut **Mulyadi (2013:455)** mengatakan bahwa:

> Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Sedangkan pengertian Penjualan Tunai menurut **Lilis Pusitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:167)** menyatakan bahwa :

> Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai/*cash* pada saat barang diserahkan kepada pembeli.

Dari beberapa pengertian diatas mengenai Penjualan Tunai, maka dapat penulis simpulkan bahwa penjualan tunai adalah suatu transaksi yang dilakukan secara langsung dengan menerima uang saat barang diberikan kepada pihak pembeli.

2.3.2.2. Penjualan Kredit

Pengertian Penjualan Kredit menurut **Mulyadi (2013:201)** menyatakan bahwa :

> Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan *order* yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

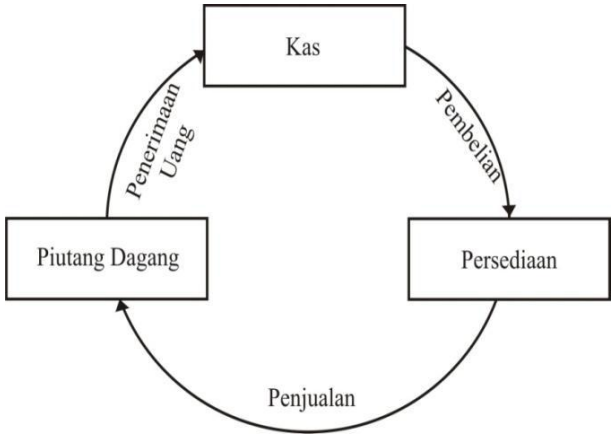
Sedangkan pengertian Penjualan Kredit menurut **L.M. Samryn (2014:250)** adalah sebagai berikut :

> Penjualan kredit adalah penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli.

Dari beberapa pengertian diatas mengenai Penjualan Kredit, maka dapat penulis simpulkan bahwa penjualan kredit adalah suatu transaksi yang dilakukan perusahaan dengan cara pihak perusahaan

mengirimkan barang yang telah di pesan oleh pelanggan dan pembayarannya dilakukan secara berangsur, sesuai ketentuan yang dimiliki perusahaan tersebut.

Berikut ini merupakan gambar dari siklus Penjualan Kredit yang dinyatakan oleh **Firdaus A Dunia (2013:88)** adalah sebagai berikut



Gambar 2.1 Siklus Penjualan Kredit

Menurut Bodnar yang dikutip oleh **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010:167)** menyatakan bahwa :

> Aktivitas penjualan kredit biasanya dilakukan dengan cara pelanggan/*customer* melakukan *order* pemesanan penjualan terlebih dahulu. Untuk lebih jelasnya prosedur penjualan kredit terdiri dari aktivitas :
> a) Permintaan informasi persediaan barang,
> b) Penerimaan pesanan penjualan (*order* penjualan),
> c) Pengecekan persediaan dan harga,
> d) Pengambilan Barang/persediaan,
> e) Pembuatan faktur penjualan,
> f) Pembuatan faktur penjualan,
> g) Pengiriman barang,
> h) Pencatatan transaksi,
> i) Penagihan.

2.3.3. Prosedur Penjualan

2.3.3.1. Prosedur Penjualan Tunai

Berikut ini adalah penjelasan untuk Prosedur Penjualan Tunai yang dinyatakan oleh **Mulyadi (2013:476)** adalah sebagai berikut :

a) Bagian *Order* Penjualan
Bagian *order* penjualan menerima order dari pembeli lalu membuat faktur penjualan tunai rangkap tiga. Lembar pertama untuk diserahkan ke bagian kasa, lembar kedua untuk tembusan ke bagian gudang pada saat pengiriman dan lembar ketiga untuk disimpan oleh perusahaan.

b) Bagian Kas
Bagian Kas menerima faktur penjualan tunai untu mengetahui berapa harga yang harus diterima dari pembeli dan menerima uang tunai dari pembeli sesuai dengan yang tertulis di lembar faktur penjualan tunai. Bagian kasa mengoprasikan register kas untuk mendapatkan pita register yang akan digunakan sebagai bukti penerimaan kas.

c) Bagian Gudang
Bagian gudang menerima faktur penjualan sebagai informasi barang apa saja yang telah diorder. Mencatat pengurangan pada persediaan di kartu gudang dan memberikan barang yang di order oleh pembeli bersamaan dengan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman barang.

d) Bagian Pengiriman
Bagian pengiriman menerima faktur penjualan tunai dan pita register kas dari bagian kasa untuk bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran secara tunai serta menerima faktur penjualan tunai lembar kedua dari bagian gudang, hal tersebut untuk mencocokan dari kedua bagian tersebut. Setelah keduanya cocok, bagian pengiriman memberikan barang yang di order oleh pembeli beserta faktur penjualan tunai lembar kedua.

e) Bagian Jurnal
Bagian jurnal menerima faktur penjualan tunai lalu membuat jurnal pada jurnal penjualan, menerima bukti setoran bank untuk membuat jurnal pada jurnal penerimaan kas.

2.3.3.2. Prosedur Penjualan Kredit

Berikut ini adalah penjelasan untuk Prosedur Penjualan Kredit yang dinyatakan oleh **Mulyadi (2013:211)** adalah sebagai berikut :

a) Bagian *Order* Penjualan
Bagian *order* penjualan dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan kartu kredit dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b) Bagian Gudang
Bagian gudang dalam prosedur ini fungsi gudang menyiapkan barang yang telah di *order* oleh pelanggan/pembeli dan mempersiapkan penge-*pack*-an barang untuk barang tersebut di kirimkan oleh bagian pengiriman.

c) Bagian Pengiriman
Bagian pengiriman dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit di atas faktur penjualan kartu kredit.

d) Bagian Pencatatan Piutang
Bagian pencatatan piutang dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit kedalam kartu piutang.

e) Bagian Penagihan
Bagian penagihan dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan kartu kredit dan mengarsipkannya menurut abjad. Secara periodik fungsi penagihan membuat surat tagihan dan mengirimkanya kepada pemegang kartu kredit perusahaan, dilampiri dengan faktur penjualan kartu kredit.

f) Bagian Pencatatan Penjualan
Bagian pencatatan penjualan dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kartu kredit ke dalam jurnal penjualan.

Sedangkan penjelasan Prosedur Penjualan Kredit yang dikemukakan oleh **V. Wiratna (2015:80)** adalah sebagai berikut:

a) Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi order penjualan menerima order dari pembeli.

b) Prosedur Persetujuan Kredit
Dalam prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan kredit dari bagian kredit yaitu pada bagian keuangan.

c) Prosedur Pengiriman
Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan surat order pengiriman.

d) Prosedur Faktur/Penagihan
Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat membuat faktur penjualan dan dikirim kepada pembeli.

e) Prosedur Pencatatan Akuntansi
Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

2.3.4. Dokumen-Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan

1. Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Tunai

Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai menurut **Mulyadi (2013:463)** terdiri dari:

A. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai tersebut diatas, maka formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otoritas terjadinya berbagai tahap transaksi.

Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat pendeteksi bungkusan barang.

B. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoprasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam penjualan.

2. Dokumen yang digunakan dalam Penjualan Kredit

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit menurut

Mulyadi (2013:214) adalah sebagai berikut :

A. Surat Order Pengiriman
Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

B. Faktur Penjualan dan Tembusan
Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang tembusan surat order pengiriman terdiri dari:
1) Faktur penjualan merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.
2) Tembusan piutang merupakan tembusan faktur yang dikirim oleh fungsi penagihan dan akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang kedalam buku besar.

C. Rekapitulasi Harga Pokok Penjulan
Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rangka rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

D. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk ang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.4. Koperasi

2.4.1. Pengertian Koperasi

Pengertian Koperasi menurut **Revrisond Baswir (2013:22)** menyatakan bahwa :

> Koperasi secara umum dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka, melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis.

Lalu pengertian Koperasi menurut **Bung Hatta** yang dikutip oleh **Revrisond Baswir (2013:22)** menyatakan bahwa :

> Koperasi didirikan sebagai persekutuan kaum yang lemah untuk membela keperluan hidupnya. Mencapai keperluan hidupnya dengan ongkos yang semurah-murahnya, itulah yang dituju. Pada koperasi didahulukan keperluan bersama, bukan keuntungan

Sedangkan pengertian Koperasi menurut **Hendar S.E., M.Si. (2010:2)** menyatakan bahwa :

> Koperasi merupakan organisasi otonom dari orang-orang yang berhimpun secara sukarela memenuhi kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial dan budaya secara bersama-sama melalui kegiatan usaha yang dimiliki dan dikendalikan secara demokratis. Dengan demikian koperasi memiliki jati diri darim oleh dan untuk anggota serta dalam menjalankan kegiatannya berpedoman pada prinsip koperasi.

Dari beberapa pengertian diatas mengenai Koperasi, dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah suatu organisasi yang terdiri dari beberapa anggota yang secara sukarela mempersatukan diri utuk

membuat usaha yang tujuannya adalah untuk mendapatkan kesejahteraan ekonomi bagi para anggotanya.

2.4.2. Tujuan Koperasi

Tujuan Koperasi menurut **UU Nomer 25 Tahun 1992** yang dikutip oleh **Bernhard Limbong (2010:66)** manyatakan bahwa :

> Koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Sedangkan Tujuan Koperasi menurut **Prof. Dr. Tiktik S. Partomo** yang dikutip oleh **Bernhard Limbong (2010:67)** menyatakan bahwa :

a) Mempertahankan, jika mungkin meningkatkan bagian pasar dari satu (beberapa) barang dan jasa, dan menekan serendah-rendahnya biaya produksi, yang harus lebih rendah atau sekurang-kurangnya sama dengan biaya pesaingnya.
b) Melindungi potensi ekonomisnya, menjaga/mengamankan likuiditasnya, dan menciptakan inovasi.

2.4.3. Fungsi Koperasi

Menurut **Bernhard Limbong (2010:67)** tugas utama dari koperasi adalah sebagai berikut :

> Menunjang kegiatan usaha para anggotanya dalam rangka meningkatkan kepentingan perekonomian para anggotanya melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkannya, yang sama sekali tidak tersedia di pasar, atau ditawarkan dengan harga, mutu, atau syarat-syarat yang lebih menguntungkan daripada badan resmi.

Menurut **Bernhard Limbong (2010:67-68)** fungsi-fungsi koperasi adalah sebagai berikut :

> Perusahaan koperasi harus melaksanakan fungsi-fungsi yang menghasilkan peningkatan potensi pelayanan yang bermanfaat bagi para anggotanya.
>
> 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya,
> 2) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan,
> 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya,
> 4) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian yang merupakan usaha bersama berdasar atas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.4.4. Prinsip-Prinsip Koperasi

Menurut **UU Perkoperasian No. 25 Tahun 1992** yang dikutip oleh **Bernhard Limbong (2010:69-73)** yang diuraikan secara singlat adalah sebagai berikut :

1) Keanggotaan Bersifat Sukarela dan Terbuka
   Anggota koperasi bersifat ‘sukarela dan terbuka’ maksudnya bahwa menjadi anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapa pun dan tidak dilakukan pembatasan atau diskriminasi dalam bentuk apa pun.
2) Pengelolaan Dilakukan secara Demokratis
   Dalam proses pengambilan keputusa, setiap anggota koperasi harus diperlakukan sama dan dalam suasana kebersamaan. Koperasi didirikan oleh para anggota yang memiliki tekad yang sama yaitu meningkatkan kesejahteraan bersama. Usaha koperasi dijalankan oleh anggota/non anggota yang mempunyai kecakapan manajerial. Pengawasan usaha koperasi juga dilakukan oleh anggota yang memenuhi syarat menjadi pengawas.

3) Pembagian SHU dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.

   Pembagian sisa hasil usaha pada koperasi berbeda dangan praktek pembagian laba pada perusahaan-perusahaan lainnya, terutama perusahaan yang membentuk perseroan terbatas (PT). Pembagian SHU pada koperasi kepada pada anggotanya didasarkan atas pertimbangan jasa masing-masing anggota di dalam usaha koperasi, yaitu dihitung berdasarkan besarnya volume transaksi anggota didalam perusahaa koperasi.

4) Pemberian Balas Jasa yang Terbatas Modal

   Prinsip lain koperasi adalah diterapkannya pembatasan bunga atas modal. Modal dalam koperasi pada dasarnya dipergunakan untuk kemanfaatan anggota dan bukan untuk sekedar mencari keuntungan.

5) Kemandirian

   Aspek kemandirian adalah salah satu prinsip penting dalam koperasi. Kemandirian mengandung pengertian dapat berdiri sendiri, tanpa bergantung pada pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan, kemampuan, dan usaha sendiri.

6) Pendidikan Perkoperasian

   Kualitas sumber daya manusia koperasi, baik sebagai pemilik dan pelaksana bisnis koperasi, sangat menentukan mutu perkembangan usaha-usaha bisnis koperasi ditengah persaingan pasar bebas yang sangat kompetitif.

7) Kerjasama

   Prinsip kerja koperasi yang tidak kalah penting adalah kerjasama antara koperasi dan kemitraan *(networking)* dengan perusahaan atau pihak ketiga lainnya. Kerjasama antara koperasi maupun kerjasama dengan perusahaan non koperasi dapat pula dilakukan dengan koperasi dan perusahaan non koperasi di luar negeri. Prinsip kerjasama dan kemitraan ini merupakan strategi bisnis *(synergy strategy)* antara koperasi dan atau perusahaan non koperasi guna untuk meningkatkan mutu, skala bisnis, dan volume usahanya.

2.4.5. Jenis-Jenis Koperasi

Menurut **Bernhard Limbong (2010:75)** Jenis-jenis Koperasi adalah sebagai berikut :

> Koperasi ... dapat dibedakan berdasarkan kepentingan anggotanya. Beberapa di antaranya adalah .... :

a) Koperasi Konsumsi
Koperasi konsumsi adalah jenis koperasi konsumen. Anggota koperasi konsumsi memperoleh barang dan jasa dengan harga lebih murah, lebih mudah, lebih baik dan dengan pelayanan yang menyenangkan.

b) Koperasi Produksi
Koperasi produksi disebut juga koperasi pemasaran. Koperasi produksi didirikan oleh anggota yang bekerja di sektor usaha produksi seperti petani, pengrajin, peternak, dan sebagainya.

c) Koperasi Jasa
Koperasi jasa didirikan bagi calon anggota yang menjual jasa. Misalnya, usaha distribusi, usaha perhotelan, angkutan, restoran, dan lain-lain.

d) Koperasi Simpan Pinjam
Koperasi simpan pinjam didirikan untuk mendukung kepentingan anggota yang membutuhkan tambahan modal usaha dan kebutuhan finansial lainnya.

e) *Single Purpose* dan *Multi Purpose*
Koperasi *single purpose* adalah koperasi yang aktivasinya terdiri dari satu macam usaha. Misalnya, koperasi bahan kebutuhan pokok, alat-alat pertanian, koperasi simpan pinjam, dan lain-lain. Sedangkan koperasi *multi purpose* adalah koperasi yang didirikan oleh para anggotanya untuk dua atau lebih jenis usaha. Misalnya, koperasi simpan pinjam dan konsumsi, koperasi ekspor dan impor, dan lain-lain.