BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Koperasi

Koperasi merupakan bagian dari tata susunan ekonomi, hal ini berarti bahwa dalam kegiatannya koperasi turut mengambil bagian untuk tercapainya kehidupan ekonomi yang sejahtera, baik bagi orang-orang yang menjadi anggota perkumpulan itu sendiri maupun untuk masyarakat di sekitarnya. Koperasi sebagai perkumpulan untuk kesejahteraan bersama, melakukan usaha dan kegiatan di bidang pemenuhan kebutuhan bersama dari para anggotannya.

2.1.1 Pengertian Koperasi

Menurut **Abrahamson** pengertian koperasi adalah:

"Badan usaha koperasi dimiliki oleh anggota, yang merupakan pemakai jasa (user). Fakta ini membedakan koperasi dengan badan usaha (perusahaan) bentuk lain yang pemiliknya, pada dasarnya adalah para penanam modalnya (investor)". (2010:3)

Sedangkan berdasarkan **Undang-Undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian,** memiliki definisi 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".

Definisi lain **Estrin** menyebutkan bahwa:

"Koperasi merupakan organisasi ekonomi yang dikelola oleh pada anggotanya, dengan dasar satu orang satu suara, dengan SHU yang didistribusikan di antara para anggotanya sesuai dengan aturan yang telah disetujui. Keanggotaan, karena ini dapat dilihat sebagai suatu keluasan dari para pemegang saham perusahaan kecuali bahwa di dalam koperasi, pengambilan keputusan dibuat berdasarkan pada

prinsip-prinsip demokrasi, dan pemegang modal bukan merupakan sesuatu yang sangat penting dalam persatuan (perikatan) ini". (2011:162)

Sehingga dapat kita simpulkan perbedaan mendasar koperasi dengan badan usaha lain adalah: struktur organisasi koperasi mempunyai basis pada anggotanya berbeda dengan PT misalnya yang mempunyai basis pada perusahaannya. Artinya Koperasi akan berkembang jika anggotanya berkembang terlebih dahulu.

2.1.2 Peranan dan Fungsi Koperasi

Berdasarkan **Undang-Undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian,** koperasi memiliki peran dan fungsi, yakni:

1. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
2. Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
3. Mengembangkan dan membangun potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masytarakat pada umumnya.
4. Berperan serta aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

Sangat umum dalam literatur koperasi, ditemukan pandangan bahwa koperasi memiliki atau harus memiliki prinsip-prinsip khusus yang memberikan pedoman bagi kegiatan koperasi.

2.1.3 Prinsip Koperasi

Berdasarkan **Undang-Undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, Bab III tentang Fungsi, Peran, dan Prinsip koperasi, Pasal 5** menerangkan bahwa koperasi melaksanakan prinsip Koperasi sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
5. Kemandirian.

Dalam mengembangkan Koperasi, maka Koperasi melaksanakan pula prinsip Koperasi sebagai berikut:

1. Pendidikan perkoperasian.
2. Kerja sama antar koperasi.

Apa yang dapat diinformasikan oleh prinsip-prinsip ini merupakan pedoman atau norma-norma, atau nilai-nilai *(Property right)* yang sering kali harus memberikan pedoman bagi kegiatan-kegiatan organisasi yang disebut koperasi itu sendiri.

2.1.4 Jenis-Jenis Koperasi

Berdasarkan buku “Ekonomi Koperasi” yang dibuat oleh **Jochen Ropke** dan diterjemahkan **Sri Djatnika,** jenis koperasi terbagi menjadi:

1. Koperasi Pembelian

   Jika para pemilik dan pelanggan (pembeli jasa atau pelayanan dari suatu organisasi) adalah orang yang sama.

2. Koperasi Konsumen

   Jika produk yang dibeli dari suatu badan usaha merupakan barang konsumen akhir dan konsumen berasal dari orang-orang yang sama dengan pemilik badan usahanya.

3. Koperasi Pemasaran

   Koperasi yang para anggotanya menjual produk dari usahanya sendiri,

4. Koperasi Produksi

   Suatu badan usaha yang dimiliki oleh para karyawan atau produksinya (koperasi produsen),

5. Koperasi Jasa

   Diorganisir untuk dapat melayani para anggotanya dengan pelayanan yang lebih meningkat. Karena para pengguna jasa badan usaha bertindak sebagai konsumen, koperasi jasa dapat dianggap sebagai sebuah subtipe dari koperasi pembelian.

6. Koperasi Serba Usaha

   Tipe-tipe berbagai koperasi dapat dikombinasikan ke dalam atau menjadi suatu koperasi *multipurpose.*

7. Koperasi Simpan Pinjam

   Koperasi yang menerima simpanan-simpanan dan deposito dari para anggotanya serta memberikan pinjaman bagi anggota yang sama.

2.1.5 Landasan dan Tujuan Koperasi

Koperasi meningkatkan kesejahteraan anggotanya berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 berdasarkan asas kekeluargaan.

Dalam **Undang-Undang No.25 Bab II Pasal 2 Tahun 1992** menyebutkan bahwa :

"Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945".

Sesuai dengan bunyi pasal 2 diatas, maka tujuan utama koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggotanya dan jika nantinya telah mampu, dapat memperluas usaha ke masyarakat di sekitar. Sehingga dengan cara ini di harapkan koperasi dapat berperan serta dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Koperasi berbentuk badan hukum sesuai dengan **Undang-Undang No.12 Tahun 1967** ialah :

"Organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama, berdasarkan asas kekeluargaan".

Kinerja koperasi khusus mengenai perhimpunan, koperasi harus bekerja berdasarkan ketentuan Undang-Undang umum mengenai organisasi usaha (perseorangan, persekutuan, dsb) serta hukum dagang dan hukum pajak. Organisasi koperasi yang khas dari satu organisasi harus diketahui dengan menetapkan anggaran dasar yang khusus. Secara umum, kinerja koperasi yang diukur untuk melihat perkembangan atau pertumbuhan *(growth)* koperasi di indonesia terdiri dari kelembagaan (jumlah koperasi per provinsi, jumlah koperasi perjenis atau kelompok koperasi, jumlah koperasi aktif dan nonaktif).

Keanggotaan, volume usaha, permodalan, asset dan Sisa Hasil Usaha. Variabel-variabel tersebut pada dasarnya belumlah dapat mencerminkan secara tepat untuk dipakai melihat peranan pangsa *(share)* koperasi terhadap pembangunan ekonomi nasional. Demikian pula dampak dari koperasi *(cooperative effect)* terhadap peningkatan kesejahteraan anggota atau masyarakat belum tercermin dari variabel-variabel yang disajikan. Dengan demikian variabel kinerja koperasi cenderung hanya dijadikan sebagai salah satu alat untuk melihat perkembangan koperasi sebagai badan usaha.

2.2 Prosedur Peminjaman

Prosedur peminjaman merupakan bagian dari perhitungan akuntansi yang sering digunakan didalam usaha koperasi, yang bertujuan untuk membantu dan melayani kebutuhan anggota dari segi keuangan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk keperluan dan peningkatan kesejahteraan anggota.

2.2.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Azhar Susanto** yang dimaksud dengan prosedur adalah:

“Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”. (2010:264)

Menurut **M.Narafin** pengertian prosedur adalah:

”Prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”. **(**2009:9)

Menurut **Azhar Susanto (2010:264)** yang dimaksud dengan prosedur adalah:

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama". **(**2010:264)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan 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 berulangkali dan dilaksanakan secara seragam.

2.2.2 Pengertian Peminjaman

Menurut **Peraturan Pemerintah RI nomor 9 y**ang di maksud dengan peminjaman adalah:

"Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan". **(**1995:52)

Adapun pengertian peminjaman menurut **Rudianto** mengatakan bahwa: "Koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana". **(**2010:55)

Dari pengertian diatas di katakan dalam **Ketentuan Umum Pasal 1 Peraturan Pemerintah nomor 9** bahwa:

"Kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain atau sebagainya". (1995:53)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian peminjaman adalah suatu kegiatan penyimpanan dan penyediaan dana dari dan untuk keperluan anggotanya berdasarkan kesepakatan simpan menyimpan dan pinjam meminjam untuk anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain atau sebagainya.

2.2.3 Pengertian Prosedur Peminjaman

Pengertian prosedur peminjaman Menurut **UU No.17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian** adalah sebagai berikut:

"Aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pemohon pinjaman, petugas dan pejabat pinjaman serta pihak terkait lainnya beserta kelengkapan administrasi/formulir-formulir yang diperlukan dalam proses permohonan simpan pinjam hingga kepada saat pencairan pinjaman".

Pengertian prosedur peminjaman Menurut **Hendar** adalah sebagai berikut:

"Rangkaian langkah atau aktivitas yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk melakukan kegiatan menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang memerlukan bantuan dana". (2010:56)

2.2.4 Fungsi Peminjaman

Menurut **Undang-Undang No.25 Tahun 1992 Pasal 4** dijelaskan bahwa fungsi peminjaman pada koperasi adalah:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Membangun dan memberikan pinjaman uangn kepada anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya.

3. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional, yang merupakan usaha bersama berdasarkan atasasas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.2.5 Jenis Peminjaman

1. Jenis Pinjaman menurut jangka waktunya diantaranya:
   a. Pinjaman jangka pendek yaitu pinjaman berjangka satu tahun.
   b. Pinjaman jangka menengah yaitu pinjaman berjangka 1-3 tahun.
   c. Pinjaman jangka panjang yaitu pinjaman yang berjangka waktu diatas 3 tahun.
2. Pinjaman menurut kegunaannya diantaranya ialah:
   a. Pinjaman konsumtif yaitu pinjaman digunakan untuk pembelian barang-barang konsumsi yang sifatnya bila digunakan sekali habis.
   b. Pinjaman produktif yaitu pinjaman yang digunakan untuk berproduksi seperti pinjaman modal kerja.
3. Pinjaman menurut penarikannya diantaranya:
   a. Pinjaman langsung yaitu pinjaman yang diatur dan dilakukan sendiri oleh peminjamnya dengan menggunakan formulir pinjaman anggota.
   b. Pinjaman tidak langsung yaitu pinjaman yang dilakukan melalui transfer.

2.2.6 Syarat Keanggotaan Koperasi

Menurut **Undang-Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 1992 Bab V** tentang perkoperasian seseorang dapat diterima menjadi anggota koperasi apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut diantaranya:

1. Warga Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
2. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum.
3. Mata pencaharian petani, buruh tunai, wiraswasta, pegawai pemerintah atau BUMN/BUMD, pensiunan, dan lain-lain yang ada keterkaitan dengan usaha koperasi.
4. Telah menyetujui isi anggaran rumah tangga serta ketentuan lain yang berlaku pada koperasi.
5. Bersedia mematuhi ketentuan-ketentuan dalam AD/ART dan peraturan-peraturan yang berlaku pada koperasi.
6. Seseorang yang ingin menjadi anggota koperasi mengajukan permohonan tertulis kepada pengurus.
7. Pengurus mempertimbangkan permohonan tersebut dan keputusan harus diberikan dalam waktu paling lama satu bulan/minggu sejak tanggal permohonan tersebut diajukan.
8. Permohonan yang diterima segera di daftarkan dalam buku daftar anggota dengan mentandatangani dan cap jempol dengn terlebih dahulu menyelesaikan pembayaran simpanan pokok.
9. Apabila permohonan ditolak oleh pengurus, maka permohonan dapat meminta pertimbangan pada rapat anggota koperasi berikutnya.

10. Setiap anggota yang dipecat dan atau diberhentikan oleh pengurus dapat mengajukan keberatan pada rapat anggota berikutnya.

2.2.7 Prosedur Permohonan Peminjaman

Adapun beberapa hal yang penting diperhatikan dalam menilai kelayakan permohonan peminjaman, yaitu menurut **Undang-Undang nomor 17 tahun 2012 Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Deputi Bidang Pengembangan Sumber Data Manusia (2009:122)** menyatakan bahwa:

1. Penilaian terhadap watak

   Pengertian watak atau karakter pada peminjam adalah kemampuan membayar kembali dari anggota peminjam berup angsuran pokok berikut bunganya tepat waktu sesuai jadwal dan jangka waktu pinjaman meskipun mereka dalam keadaan kesulitan.

2. Penilaian Kapasitas

   Penilaian terhadap kapasitas adalah untuk menggambarkan adanya potensi aliran kas masuk dari usaha debitur sehingga pembayaran angsuran pokok dan bunga tidak mengalami kesulitan/penilaian kapasitas calon debitur dilakukan dengan menilai kondisi saat ini dan perkiraannya yang akan datang. Tolak ukur besarnya kemampuan calon peminjam berasal dari hasil penyisihan sebagian hasil usahanya.

3. Kondisi ekonomi calon peminjam.
4. Kebenaran dan kelengkapan data permohonan pinjaman yang disampaikan.
5. Penilaian terhadap jaminan yang diajukan oleh anggota calon peminjam.

2.2.8 Tata Cara Prosedur Permohonan Peminjaman

Tata cara prosedur permohonan peminjaman menurut **UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian** adalah sebagai berikut:

1. Calon peminjam mengisi bagian formulir permohonan dan melampirkan kelengkapan dokumen yang diperlukan.
    a. Fotokopi tanda pengenal diri dan pasangan (suami dan isteri) yang masih berlaku.
    b. Fotokopi kartu keluarga dan slip gaji.
    c. Bukti kepemilikan harta jaminan, jika diperlukan.
2. Calon peminjam memiliki simpanan pokok dan wajib di koperasi, bagi pemohon yang merupakan anggota koperasi. Bagi calon anggota, diwajibkan memelihara simpanan calon anggota selama masa pinjaman.
3. Calon peminjam memberikan informasi yang diperlukan kepada petugas pinjaman yang ditunjuk oleh koperasi (baik melalui wawancara maupun dalam kunjungan lapangan).
4. Pengurusan administrasi permohonan pinjaman tidak dapat diwakilkan oleh calon peminjam kepada pihak lain.
5. Mentaati peraturan yang telah ditetapkan di koperasi.

2.3 Anggaran Kas

Perancangan anggaran kas dapat dibuat dengan membuat anggaran kas *(cash budget)* untuk periode-periode tertentu, misal satu tahun, enam bulan, tiga bulan, maupun satu bulan. Periode anggaran kas umumnya enam bulan. Jika keadaan ekonomi sedang tidak stabil dan mengakibatkan tingkat inflasi tinggi,

maka anggaran kas dapat dibuat dalam jangga waktu yang lebih pendek menjadi pertiga bulan atau perbulan.

2.3.1 Pengertian dan Kegunaan Anggaran Kas

Menurut **Jajak Herawati** dan **Sunarto** dalam bukunya yang berjudul **"Anggaran Perusahaan"** pengertian anggaran kas adalah:

"Anggaran kas menunjukkan sumber rencana dan penggunaan kas selama setahun anggaran yang terdiri dari rencana penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sifat aliran kas masuk maupun kas keluar yang bersifat kontinyu, misalnya pembelian bahan baku dan pembayaran upah dan gaji". (2011:86)

Dari uraian diatas, dapat diketahui bahwa anggaran kas mencakup dua sektor, yaitu:

1. Sektor penerimaan kas, yang pada umumnya berasal dari:
    a. Penjualan tunai barang jadi yang diproduksi.
    b. Penagihan piutang.
    c. Penjualan aktiva tetap.
    d. Penawaran lain-lain (non operating), seperti misalnya penagihan bunga, penagihan sewa, penagihan dividen, dan sebagainya.
2. Sektor pengeluaran kas, yang pada umumnya berupa pengeluaran untuk biaya-biaya, baik biaya-biaya utama (operating) maupun biaya-biaya bukan utama (non operating), seperti misalnya:
    a. Pembayaran tunai barang mentah.
    b. Pembayaran utang.
    c. Pembayaran upah tenang kerja langsung.
    d. Pembayaran pabrik tidak langsung.
    e. Pembayaran biaya administrasi.

Dapat disumpulkan bawah anggaran kas adalah suatu perencanaan terperinci tentang penerimaan kas dan pengeluaran kas untuk jangka waktu tertentu sebagai langkah terpenting koperasi dalam menjaga likuiditasnya.

Secara umumnya, semua anggaran termasuk anggaran kas mempunyai tiga kegunaan pokok yaitu sebagai pedoman kerja, sebagai alat pengkoordinasian kerja, dan sebagai alat pengawasan kerja yang sangat membantu bagi manajemen koperasi untuk kelangsungan jalannya koperasi tersebut.

Dalam suatu koperasi anggaran kas disusun agar pemimpin koperasi dapat mengetahui:

1. Kemungkinan posisi kas sebagai hasil rencana operasi koperasi,
2. Kemungkinan adanya surplus atau defisit karena rencana operasi koperasi.
3. Besarnya dana serta saat-saat kapan dana itu dibutuhkan untuk menutup defisit kas.
4. Mengetahui waktu kapan suatu pinjaman atau kewajiban lainnya harus dibayar.
5. Menentukan besarnya kas untuk pembayaran-pembayaran dan kelebihan kas yang dapat digunakan untuk melakukan investasi.

2.3.2 Metode Penyusunan Anggaran Kas

Ada dua pendekatan yang digunakan untuk menyusun anggaran kas antara lain:

1. Pendekatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

   Sumber peneriman kas muncul dari transaksi simpan pinjam (bila koperasi simpan pinjam), penjualan barang, pengumpulan piutang dan penjualan

wesel, bunga yang diterima,investasi penjualan aktiva tetap, dan penghasilan lain-lain. Sedangkan pengeluaran kas muncul dari biaya operasional, pembayaran tunai, misalnya pembelian bahan baku, upah kerja, biaya-biaya tunai, pembelian aktiva tetap untuk periode yang bersangkutan. Pendekatan ini didasarkan pada analisa peningkatan dan pengurangan secara rinci atas rekening kas yang dianggarkan yang akan mencerminkan semua arus kas masuk dan keluar dari anggarn-anggaran penjualan, biaya, dan pengeluaran untuk penambahan barang modal. Pendekatan ini sangat mudah untuk dibuat, serta sangat sesuai jika disertai dengan rencana laba rinci. Pendekatan ini sering digunakan untuk perencanaan kas jangka pendek sebagai bagian dari rencana laba tahunan.

2. Pendekatan Akuntansi Keuangan

Titik tolak dalam pendekatan ini adalah laba bersih yang direncanakan yang terlihat pada ikhtisar laba rugi yang dianggarkan. Pada dasarnya, laba bersih yang direncanakan diubah dari dasar aktual menjadi dasar kas. Artinya, disesuaikan dengan perubahan rekening modal kerja bukan kas seperti persediaan, piutang, biaya yang dibayar dimuka aktual dan persediaan penundaan *(defferal)*. Selanjutnya sumber kas yang lainnya dari kebutuhan kas yang lainnya dicari. Pendekatan ini tidak membutuhkan data yang rinci dan lebih sedikit rinciannya tentang arus uang yang masuk dan keluar, Pendekatan ini digunakan oleh koperasi yang periode anggarannya panjang.

Menurut **Jajak Herawati, Sunarto** tahap-tahap penyusunan anggaran kas adalah sebagai berikut:

1. Menghitung estimasi pendapatan dan pengeluaran kas menurut rencana operasional koperasi. Transaksi-transaksi disini merupakan transaksi operasional *(operating transaction).* Pada tahap ini dapat diketahui adanya surplus atau defisit karena operasi koperasi.
2. Menyusun estimasi atau perkiraan kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber lainnya yang diperlukan untuk menutupi defisit kas karena rencana operasional koperasi.
3. Menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran kas setelah adanya transaksi finansial dan anggaran kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan. (2011:112-119)

2.3.3 Bentuk Anggaran Kas

Anggaran kas tidak memiliki standar tertentu. Masing-masing badan usaha dalam hal ini koperasi bebas menentukan bentuk serta format anggaran kas yang diinginkan sesuai dengan keadaan koperasinya. Karena pada umumnya anggaran kas mencakup dua perkiraan saja, yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Maka bentuk anggaran kas harus membuat informasi mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas. Berikut ini adalah contoh sebuah tabel anggaran kas pada Koperasi X. (Jajak Herawati,Sunarto:2011:221-224)

Tabel 2.1
Koperasi X
Anggaran Kas
Selama 3 Bulan Pertama Tahun 2013

Uraian	Januari	Februari	Maret
1. Pendapatan			
A. Unit Simpan Pinjam	xxxx	xxxx	xxxx
B. Unit Jasa dan Perdagangan			
Jasa perluasan usaha	xxxx	xxxx	xxxx
Jasa lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx
C. Bunga Bank	xxxx	xxxx	xxxx
D. Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx
TOTAL PENDAPATAN	xxxx	xxxx	xxxx
II. Beban Usaha			
A. Beban Operasional			
Pengurus dan karyawan	xxxx	xxxx	xxxx
Unit jasa dan perdagangan	xxxx	xxxx	xxxx
Unit simpan pinjam anggota	xxxx	xxxx	xxxx
Kerjasama perluasan usaha	xxxx	xxxx	xxxx
B. Biaya piutang tak tertagih	xxxx	xxxx	xxxx
C. Beban RAT	xxxx	xxxx	xxxx
D. Honor pengurus dan karyawan	xxxx	xxxx	xxxx
E. Pajak penghasilan	xxxx	xxxx	xxxx
TOTAL BEBAN USAHA	xxxx	xxxx	xxxx
SISA HASIL USAHA	xxxx	xxxx	xxxx

Sumber: (Jajak Herawati,Sunarto:2011:224)

2.4 Arus Kas

Laporan yang memberikan informasi tentang arus kas masuk dan arus kas keluar akibat adanya transaksi yang terjadi di perusahaan selama satu periode. Laporan ini menyediakan informasi yang berguna mengenai kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas dan operasi, mempertahankan dan memperluas kapasitas operasinya, memenuhi kewajiban keuangannya dan membayar dividen.

Laporan arus kas adalah salah satu dari laporan keuangan dasar. Laporan ini berguna bagi manager dalam mengevaluasi operasi masa lalu dan dalam merencanakan aktivitas investasi serta pendanaan di masa depan. Laporan ini juga berguna bagi para investor, kreditor, dan pihak-pihak lainnya dalam menilai potensi laba perusahaan. Selain itu, laporan ini juga menyediakan dasar untuk menilai kemampuan perusahaan membayar utangnya yang jatuh tempo.

2.4.1 Pengertian dan Kegunaan Arus Kas

Menurut **Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 Tahun 2009** pengertian Arus Kas adalah sebagai berikut:

"Memberi informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas dari suatu perusahaan melalui laporan arus kas yang mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas pendanaan, operasi, investasi maupun pendanaan"**.**

Menurut **S. Munawir** pengertian Arus Kas adalah sebagai berikut:

"Laporan untuk menunjukan perubahan kas selama satu periode tertentu dan memberikan penjelasan mengenai alasan perubahan tersebut dengan menunjukan dari mana sumber penerimaan kas dan untuk apa penggunaan (kegiatan operasional, investasi dan pendanaan)". (2010:115)

Kegunaan Arus Kas menurut **Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 Tahun 2009** adalah sebagai berikut:

1. Laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para penggunan untuk mengevaluasi perubahan dalam aset bersih entitas, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka penyesuaian terhadap keadaan dan peluang yang berubah.
2. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pengguna mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan *(future cash flows)* dari berbagai entitas. Informasi tersebut juga meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai entitas karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama.
3. Informasi arus kas historis sering digunakan sebagai indikator dari jumlah waktu, dan kepastian arus kas masa depan. Di samping itu, informasi arus kas historis juga berguna untuk meneliti kecermatan dari taksiran arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.

2.4.2 Metode Arus Kas

Menurut **Alfonsus dan Helda (2010:47)** metode laporan arus kas terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Metode Langsung *(Direct Method)*

   Aktivitas investasi dan pembiayaan sama baiknya menurut metode langsung maupun tidak langsung. Selain itu, metode langsung juga akan melaporkan aktivitas operasi. Akan tetapi metode itu berbeda dalam menyajikan bagaimana data arus kas dari aktivitas operasi diperoleh, dianalisi, dan dilaporkan. Adapun format dari laporan arus kas yang menggunakan metode langsung.

2. Metode Tidak Langsung *(In Direct Method)*

   Penyusunan pada laporan arus kas menggunakan dua metode salah satunya adalah metode tidak langsungyang pada umumnya metode ini lebih efesien dari pada metode langsung. Selain itu, apabila digunakan metode langsung, maka metode tidak langsung juga harus digunakan untuk menyusun tambahan rekonsiliasi laba bersih dengan arus kas dari operasi. Metode tidak langsung merupakan bentuk bagian dari aktivitas operasi dari laporan atau kas dimulai dengan laba bersih dengan metode ini laba atau rugi bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas, penangguhan *(deferral)* atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan.