BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem berasal dari bahasa yunani yaitu `systema` yang berarti kesatuan, yaitu keseluruhan dari bagian-bagian yang mempunyai hubungan satu sama lain. Sistem dapat kita temukan dalam kegiatan dikehidupan sehari-hari. Kerena sistem merupakan setiap kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan guna mencapai tujuan-tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola sumber data keuangannya.

Menurut Azhar Susanto (2013:22) pengertian sistem adalah sebagai berikut :

"Sistem adalah kumpulan/group yang saling subsistem/bagian/komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu".

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2014:1) pengertian suatu sistem adalah :

"Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang salng berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran yang tertentu".

Menurut Yakub (2012:1) pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Marshall B.Romney (2014:3) pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian komponen/prosedur yang berhubungan erat satu dengan lainnya yang bekerja sama dalam mencapai tujuan dari sistem tersebut.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2014:2) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

“Akuntansi merupakan Sistem informasi artinya akuntansi dihasilkan dari suatu proses yang terintegrasi, seperti identifikasi, pencatatan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi”.

Sedangkan menurut Rudianto (2012:4) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

“Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan”.

Menurut Marshall B.Romney (2014:11), pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

"Akuntansi adalah proses indentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi".

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha yang memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut dalam bentuk informasi keuangan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pengolahan informasi akuntansi, melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Untuk lebih memahami mengenai sistem akuntansi maka kita harus mengetahui terlebih dahulu definisi sistem akuntansi dari pendapat para ahli.

Menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi (2013:3) adalah :

"Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Menurut Rudianto (2012:181), sistem akuntansi adalah :

"Sistem akuntansi adalah Bidang akuntansi yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan."

Definisi sistem akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:124) adalah sebagai berikut:

> "Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari subsistemsubsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan"

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu sistem pengolahan data yang berguna sebagai alat informasi untuk penegndalian bagi perusahaan.

2.1.4 Pengertian Piutang

Piutang merupakan komponen aktiva lancar yang penting dalam suatu perusahaan, karena merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling besar setelah kas. Berikut pengertian piutang menurut para ahli.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 43 menyebutkan bahwa :

"Piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha.

Sedangkan menurut Weaygandt Kimmel Kieso (2013:368) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan piutang adalah sebagai berikut :

"Piutang adalah jumlah yang dapat ditagih dalam bentuk tunai dari seorang atau perusahaan lain".

Yang dimaksud dengan piutang menurut Warren (2013:442) adalah sebagai berikut :

“Piutang adalah meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi liannya”.

Pengertian piutang menurut Hery (2013:181) menjelaskan piutang adalah sebagai berikut :

“Piutang adalah sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan umumnya dalam bentuk kas dari pihak lain”.

Pengertian piutang menurut Dwi Martini (2012:193) adalah sebagai berikut :

“Piutang adalah klaim suatu perusahaan pada pihak lain”.

Dari beberapa definisi yang telah diungkapkan diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan piutang adalah semua tuntutan atau tagihan kepada pihak lain dalam bentuk uang yang timbul dari penjualan barang/jasa secara kredit ataupun pinjaman dana ke perusahaan.

2.1.5 Sistem Akuntansi Piutang

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2016:207) Sistem akuntansi piutang mencangkup :

1. Prosedur pencatatan piutang
2. Prosedur pembuatan pernyataan piutang
3. Prosedur distribusi penjualan

2.1.5.1 Prosedur pencatatan piutang

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2016:218) Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi

penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang.

Informasi yang Diperlukan oleh Managemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada managemen adalah :

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dokumen

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

1. Faktur penjualan
2. Bukti kas masuk
3. Memo kredit
4. Bukti memorial (*journal voucher)*

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transasksi yang terkait dengan piutang adalah :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal retur penjualan
3. Jurnal umum
4. Jurnal penerimaan kas
5. Kartu piutang

Organisasi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Piutang di bawah Departemen Akuntansi Keuangan. Tugas fungsi akuntansi terkait dengan pencatatan piutang adalah :

1. Menyelenggarakan catatan piutang untuk setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci akun control piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka, yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodic dan mengirimkannya ke setiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data untuk keputusan pemberian kredit kepada pelanggan dan mengikuti data penagiahan dari setiap debitur.

Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode Konvensional.
2. Metode *posting* langsung kedalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*ledger bookkeeping*).
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer.

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap metode pencatatan tersebut.

1. **Metode konvensional**

   Dalam metode ini, *posting* kedalam kartu piutang dilakukan berdasarkan data yang dicatatat dalam jurnal.

2. **Metode *posting* langsung**

   Metode *posting* langsung kedalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini :

   a. Metode *posting* harian :

      (1) *Posting* langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan ;jurnal hanya menunjukan jumlah total harian saja (tidak rinci).

      (2) *Posting* langsung kedalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

   b. Metode *posting* periodik:

      (1) *Posting* ditunda.

      (2) Penagihan bersiklus (*cycle billing)*

3. **Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*Ledger Bookeeping)***

   Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang.

4. **Metode pencatatan dengan menggunakan komputer**

   Berikut ini diuraikan metode pencatatan piutang dengan computer yang menggunakan *batch system.* Dalam *batch system* , dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-*posting* setiap hari untuk

memuntakhirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip ; arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*master file*).

2.1.5.2 Prosedur Pernyataan Piutang

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2016:218) Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyatan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini :

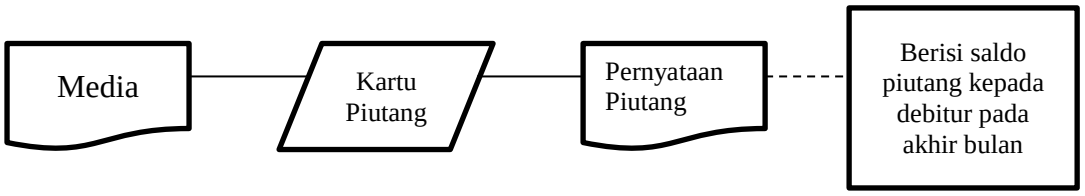
1) Pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*).
2) Pernyataan satuan (*unit statement).*
3) Pernyataan saldo berjalan dengan akun konvensional (*running balance statement with conventional account).*
4) Pernyataan faktur yang belum dilunasi (*open item statement).*

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap pernyataan piutang tersebut.

1. Pernyataan saldo akhir bulan

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Cara pembuatan pernyataan saldo akhir bulan sangat sederhana, namun tidak memberikan informasi apapun kepada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berberda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya. Prosedur pembuatan pernyataan piutang bentuk ini dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Untuk memberikan gambaran perbedaan isi berbagai bentuk pernyataan piutang tersebut di atas, berikut ini diberikan contoh dengan menggunakan angka.



Gambar 2.1 Prosedur Pembuatan Pernyataan Akhir Bulan

2. Pernyataan satuan

Pernyataan piutang ini berisi : (1) Saldo utang dagang debitur pada awal bulan, (2) Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi, dan (3) Saldo utang dagang debitur pada akhir bulan. Prosedur pembuatan pernyataan piutang dilakukan sebagai berikut :

a. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 2 lembar; lembar pertama akan berfungsi sebagai pernyataan piutang, sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatan piutang (pengganti kartu piutang).
b. Saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan yang lalu (dari arsip tembusan pernyataan piutangbulan sebelumnya) dicantumkan dalam formulir pernyataan piutang tersebut.
c. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatatat dalam formulir pernyataan piutang (2 lembar) tersebut.

d. Pada akhir bulan bulan, lembur pertama formulir pernyataan piutang tersebut dipisahkan dari lembar kedua dan kemudian dikirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Lembar pertama formulir tersebut dan berfungsi sebagai catatan piutang (buku pembangtu piutang).
e. Pada awal bulan berikutnya, satu set formulir pernyataan piutang yang baru (2 lembar) diambil dan diisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya (diambilkan dari arsip tembusan pernyataan piutang).

3. Pernyataan saldo berjalan dengan akun konvensional

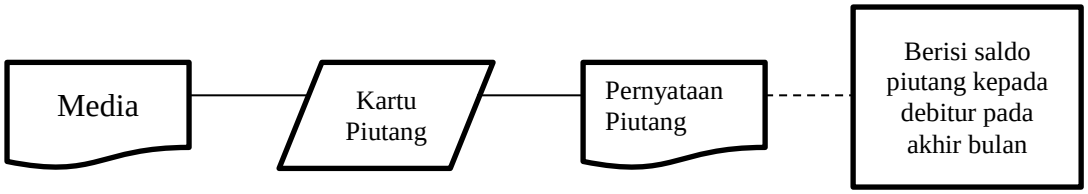
Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan diantara pernyataan satuan dengan pernyataan saldo berjalan dengan akun konvensional adalah sebgai berikut :

a. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 1 lembar.
b. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatata dalam formulir pernyataan piutang yang sebagai tembusannya adalah kartu piutang.
c. Pada akhir bulan, pernyataan piutang dikirim kepada debitur yang bersangkutan.
d. Pada awal bulan berikutnya diambil formulir pernyataan piutang baru sebanyak 1 lembar dan selama kartu piutang debitur yang bersangkutan belum penuh, pendebitan dan pengkreditan kerekening debitur tersebut ke dalam pernyataan piutag tetap menggunakan kartu piutang yang dipakai bulan sebelumnya sebagai tembusan. Dengan

demikian kartu piutang dalam bentuk pernyataan piutang ini dapat berisi informasi mutasi beberapa bulan sekaligus. Hal ini tidak akan terjadi dalam bentuk pernyataan piutang satuan, yang catatan piutangnya hanya berisi mutasi setiap bulan saja.

4. Pernyataan faktur yang belum dibayar

Pernyataan piutang bentuk ini berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai denga tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan piutang ini dimungkinkan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur. Prosedur pembuatan pernyataan faktur yang belum dibayar tampak pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Prosedur Pembuatan Pernyataan Faktur yang Belum Dibayar

2.1.5.3 Prosedur Distribusi Penjualan

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media (faktur penjualan misalnya) dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan. Jika diterapkan dalam penjualan , distribusi penjualan adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam faktur penjualan (misalnya hasil penjualan menurut daerah pemasaran) dan pengumpulan total ringkasan penjualan menurut daerah pemasaran tersebut untuk keperluan pembuatan laporan hasil penjualan menurut daerah pemasaran.

Metode distribusi penjualan

Berbagai metode distribusi yang akan diuraikan tidak hanya dapat diterapkan dalam distribusi informasi penjualan saja, namun juga dapat diterapkan dalam distribusi informasi pembelian, penggajian dan biaya. Ada empat metode distribusi :

1. Metode berkolom (*columnar methods).*
2. Metode akun tunggal dan akun berkolom (*unit account and columnar account methods).*
3. Metode *summary strip* dan metode tiket tunggal (*summary strip and unit ticket method).*
4. Metode register (*register method.)*
5. Metode dengan komputer.

2.1.6 Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari bahasa asing *cooperation*. *Co* artinya bersama dan *operation* artinya usaha atau bekerja, jadi *cooperation* adalah bekerja bersama-sama atau usaha bersama-sama untuk kepentingan bersama. misalnya Koperasi Unit Desa (KUD) artinya usaha bersama masyarakat di satu wilayah desa, Koperasi Karyawan artinya usaha bersama para karyawan.

Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 1 ayat (1) tentang perkoperasian yaitu:

"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 Adenk (2013:4) yang dimaksud dengan Koperasi adalah:

"Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang atau badan hukum koperasi yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi, dengan tujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggotanya".

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".

Dari definisi diatas dapat disimpulkan definisi koperasi adalah suatu badan hukum yang didirikan oleh perkumpulan orang yang menyalurkan modal untuk menjalankan usaha demi kesejahteraan ekonomi bersama.

2.1.6.1 Prinsip Koperasi

Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 6ayat (1) tentang prinsip koperasi yaitu:

Koperasi melaksanakan prinsip koperasi yang meliputi:
a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
b. Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis.
c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.
d. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom dan independen.
e. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan dan kemanfaatan koperasi.
f. Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional dan internasional.
g. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.

2.1.6.2 Jenis-jenis Koperasi

Menurut Djoko Muljono (2012:4) berdasarkan kegiatan usahanya koperasi terdiri dari:

1. Koperasi Konsumen
   Koperasi konsumen adalah koperasi yang usahanya memenuhi kebutuhan sehari-hari anggota koperasi.
2. Koperasi Produsen
   Koperasi produksi adalah koperasi yang anggotanya menghasilkan produk yang kemudian dijual atau dipasarkan melalui koperasi.
3. Koperasi Simpan Pinjam
   Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang melayani kegiatan peminjaman dan penyimpanan uang para anggotanya.

Sedangkan menurut Muhammad Firdaus dan Agus Edhi Susanto (2013:71) koperasi terdiri dari:

1. Koperasi Simpan Pinjam
2. Koperasi Produksi
3. Koperasi Jasa
4. Koperasi Distribusi (Pemasaran)

Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 83 jenis koperasi didasarkan pada kesamaan kegiatan usaha dan/atau kepentingan ekonomi Anggota terdiri dari:

a. Koperasi Konsumen
   Koperasi konsumen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang penyediaan barang kebutuhan anggota dan non-anggota.
b. Koperasi Produsen
   Koperasi produsen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang pengadaan sarana produksi dan pemasaran produksi yang dihasilkan anggota kepada anggota dan non-anggota.
c. Koperasi Jasa
   Koperasi jasa menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan jasa non-simpan pinjam yang diperlukan oleh anggota dan non-anggota.
d. Koperasi Simpan Pinjam
   Koperasi simpan pinjam menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha yang melayani anggota.

2.1.6.3 Sumber Modal Koperasi

Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 66 Ayat (1) sumber modal Koperasi terdiri dari:

a. Setoran Pokok
b. Sertifikat Modal Koperasi
c. Hibah
d. Modal Penyertaan
e. Modal pinjaman yang berasal dari;
   (1). Anggota
   (2). Koperasi lainnya dan/atau anggotanya
   (3). Bank dan lembaga keuangan lainnya
   (4). Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya
   (5). Pemerintah dan Pemerintah Daerah
   (6). Sumber lain yang sah yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan menurut Muhammad Firdaus dan Agus Edhi Susanto (2013:63) modal koperasi terdiri dari:

1. Simpanan pokok
2. Simpanan wajib
3. Dana cadangan
4. Hibah

2.1.6.4 Landasan, Asas dan Tujuan Koperasi

Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 2 Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012pasal 3 Koperasi berdasar atas asas kekeluargaan.

Sedangkan berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 pasal 4 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.

2.1.6.5 Fungsi dan Peran Koperasi

Berdasarkan UU Nomor. 17 tahun 2012 Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

Menurut Djoko Muljono (2013:3) Fungsi koperasi adalah:

1. Memberi kemudahan anggota untuk memperoleh modal usaha.
2. Memberi keuntungan kepada anggota melalui Sisa Hasil Usaha (SHU).
3. Mengembangkan usaha anggota koperasi.
4. Meniadakan praktek rentenir.

Sedangkan berdasarkan UU Nomor. 17 tahun 2012 peran koperasi adalah sebagai berikut:

1. Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
2. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian Nasional, dan koperasi sebagai soko gurunya.
3. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Sedangkan menurut Djoko Muljono (2013:3) Peran koperasi adalah:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada khususnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
2. Berperan serta secara aktif dalam upaya menaikkan kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan perekonomian nasional koperasi sebagai sokogurunya.
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.