

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Koperasi adalah suatu organisasi ekonomi yang dimiliki dan dioperasikan oleh beberapa orang dengan tujuan untuk kepentingan bersama. Koperasi dapat dikatakan juga sebagai produk ekonomi yang kegiatannya menjadi gerakan ekonomi kerakyatan, dan berjalan dengan menggunakan prinsip gotong-royong. Selain itu, koperasi melandaskan kegiatan dengan kegiatan berdasarkan prinsip gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Koperasi merupakan sebagai tulang punggung perekonomian rakyat, oleh karena itu koperasi dianggap perlu untuk di bentuk karna koperasi dapat digunakan sebagai sarana untuk mencapai masyarakat agar mencapai keadilan, kemakmuran dan kesejahteraan. Baik secara langsung maupun secara tidak langsung, koperasi berperan positif dalam pelaksanaan pembangunan nasional di Indonesia karena koperasi merupakan sarana peningkatan kemajuan ekonomi bagi anggotanya dan juga bagi masyarakat. Hal ini sesuai dengan tujuan koperasi, yaitu memajukan kesejahteraan anggota dan masyarakat pada umumnya.

Dalam Undang-undang Dasar 1945, koperasi diposisikan sebagai Soko Guru perekonomian nasional. Atas kedudukan koperasi tersebut, maka koperasi dianggap perlu memiliki departemen atau kementerian khusus dalam kabinet. Departemen ini berfungsi membawahi urusan-urusan koperasi nasional, seperti pengembangan, penyuluhan, workshop, pembekalan,

pembiayaan, sampai dengan penanganan-penanganan hukum apabila terjadi sesuatu. Di Indonesia sendiri telah dibuat UU No.25 tahun 1992 tentang perkoperasian. Prinsip koperasi menurut UU No.25 tahun 1992 adalah keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokrasi, pembagian SHU dilakukan secara adil sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota, pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal, kemandirian, pendidikan koperasi dan kerjasama antar koperasi.

Pada era modern seperti sekarang, koperasi membutuhkan sebuah sistem informasi berupa laporan-laporan yang tepat dan dapat diakses sewaktu-waktu guna mengetahui perkembangannya. Oleh sebab itu, untuk mengatasi dua hal tersebut koperasi dapat melakukan pengembangan dan perbaikan dalam berbagi hal, salah satunya terhadap sistem akuntansinya. Koperasi perlu membuat sistem informasi simpan pinjam, sehingga kesalahan yang terjadi dalam sistem manual dapat diminimalkan, sehingga tingkat kepercayaan anggota juga dapat ditingkatkan. Koperasi tersebut dapat menggunakan *Microsoft Excel* sebagai media untuk menyimpan informasi yang berupa laporan.

Koperasi Elok Mekar Sari adalah salah satu contoh koperasi dengan skala kecil-menengah yang menyediakan kebutuhan-kebutuhan bagi anggota dan masyarakat di sekitarnya. Hubungan yang jelas antar anggota sudah sangat jelas walaupun masih sederhana. Pembagian tiap unit yang sudah tersusun masih menggunakan sistem manual. Menggunakan sistem manual ini sangat rawan terhadap kesalahan yang berakibat fatal bagi koperasi dan cara

penyampaian informasi dalam sistem manual juga memiliki banyak kelemahan dari segi keamanan, keawetan informasi dan ruang penyimpanan.

Penggunaan sistem manual menyulitkan bagi koordinator anggota dalam mencari informasi sesuai kebutuhan padahal di dalam koperasi kemudahan dalam pemrosesan transaksi simpan pinjam dan angsuran anggota sangat diperlukan, karena koperasi Elok Mekar Sari memerlukan informasi yang cepat dan akurat sebagai salah satu dasar penunjang pengambilan keputusan dalam pengolahan hasil data simpan pinjam dan angsuran para anggota. Informasi digunakan oleh koperasi untuk menjaga kelangsungan hidup koperasi agar sesuai dengan tujuannya. Jadi yang dimaksud dengan sistem manual disini yaitu bahwa pencatatan transaksi simpan pinjam yang ada di Koperasi Elok Mekar Sari tersebut masih di catat di buku biasa dan masih di tulis menggunakan tangan, sehingga dokumen-dokumen transaksi simpan pinjam tersebut sewaktu-waktu dapat saja hilang karena hanya dicatat di kertas biasa dan tidak ada dokumen salinannya.

Bagian pencatatan mengalami kendala dalam menyimpan dan mengkoordinir file transaksi lama serta kesulitan dalam membandingkan informasi, misalnya pendapatan tahun lalu dengan pendapatan tahun ini, yang disebabkan masih menggunakan sistem manual. Oleh sebab itu, dibutuhkan sebuah sistem yang lebih otomatis namun tetap memberikan manfaat yang lebih. Sistem yang secara otomatis ini menggunakan bantuan berupa media komputer atau saat ini lebih terkenal dengan menggunakan Laptop dan dapat menjadi alternative dari permasalahan yang ada. Sistem yang baru diharapkan diharapkan dapat mengatasi kekosongan-kekosongan yang ada pada sistem

manual sekaligus dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi pada Koperasi Elok Mekar Sari Di Surabaya.

Dari uraian latar belakang diatas, penulis ingin melakukan penelitian yang berjudul **“Perancangan Standar Operasional Prosedur Simpan Pinjam Pada Koperasi Elok Mekar Sari di Surabaya”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di kemukakan, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

Bagaimana perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) simpan pinjam yang ada di Koperasi Elok Mekar Sari di Surabaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) simpan pinjam pada koperasi Elok Mekar Sari di Surabaya.

1.4 Manfaat Penelitian

Diharapkan dengan adanya penelitian tersebut, dapat memberikan mafaat bagi pihak-pihak berikut :

- 1) Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam merancang program komputer sebagai bekal memasuki dunia kerja.

2) Bagi Koperasi Elok Mekar Sari

Sebagai alata bantu dalam pengelolaan data simpan pinjam, sehingga memudahkan kegiatan operasional sehari-hari.

3) Bagi Akademis

a) Bagi mahasiswa dan pembaca pada umumnya, dapat membuka wawasan.

b) Bagi mahasiswa akuntansi, bahwa mengenai akuntansi komputer yang ada pada era sekarang ini mutlak dibutuhkan oleh setiap perusahaan.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian meliputi simpan pinjam dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk periode 1 Januari sampai 31 Desember 2017-2018. Obyek dalam penelitian ini adalah Koperasi Elok Mekar Sari yang beralamatkan di Semolowari Elok blok AD No.16 kota Surabaya provinsi Jawa Timur. Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Pinjaman dan Standar Operasional Prosedur Simpanan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Perancangan

Menurut Satzinger dkk dalam Ferdinan (2014:15), perancangan sistem adalah sekumpulan aktivitas yang menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan. Dapat disimpulkan juga bahwa perancangan adalah suatu kemampuan untuk merencanakan, menggambarkan dan membuat suatu rancangan dari beberapa elemen yang terpisah menjadi suatu kesatuan yang berguna untuk memecahkan suatu masalah.

Beberapa macam penggambaran dan perancangan desain sistem informasi akuntansi pada proses dalam sebuah alur adalah salah satunya menggunakan *flowchart*. *Flowchart* merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. *Flowchart* menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Jenis-jenis *Flowchart* :

1. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antara pertanggungjawaban didalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusur sebuah dokumen dari asalnya sampai dengan tujuannya. Secara rinci bagan alir ini menunjukkan dari mana dokumen tersebut berasal, distribusinya, tujuan digunakannya dokumen tersebut, kapan tidak dipakai lagi dan hal-hal yang terjadi ketika dokumen tersebut mengalir melalui sebuah sistem. Bagan alir yang menjelaskan dan mengevaluasi pengawasan intern disebut *internal control flowchart*. Bagan alir dokumen dapat mengungkapkan kelemahan atau inefisiensi sebuah sistem, seperti aliran komunikasi yang tidak memadai, kompleksitas dalam aliran dokumen, dan lain-lain. Bagan alir ini bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah sistem seperti *internal checks* dan pemisahan fungsi.

2. Bagan Alir Sistem (*System Flowchart*)

Bagan alir sistem menggambarkan hubungan antara *input*, pemrosesan, dan *output* sebuah sistem informasi akuntansi. Bagan alir sistem ini dimulai dengan identifikasi *input* (yang masuk kedalam sistem dan sumbernya). Input dapat berupa data baru yang masuk kedalam sistem, data yang saat ini tersimpan dalam sistem untuk digunakan dimasa mendatang, atau gabungan antara keduanya. setelah *input*,

berikutnya adalah bagan alir pemrosesan, yang dapat mencakup lebih dari satu tahap pengolahan data. Bagan alir ketiga adalah berupa bagan alir *output*. *Output* dari pemrosesan dapat disimpan dalam tempat penyimpanan data atau disajikan dalam berbagai laporan yang dapat dicetak atau sekedar ditayangkan dilayar monitor.

Bagan alir sistem merupakan salah satu alat penting untuk menganalisis, mendesain dan mengevaluasi sebuah sistem. Bagan alir sistem ini secara universal dipakai dalam sistem kerja dan merupakan sarana berkomunikasi yang efektif di antara para pekerja. Bagan alir sistem merupakan alat yang sempurna untuk menguraikan arus informasi dan prosedur dalam sebuah sistem informasi akuntansi.

3. Bagan Alir Skematik (*Schematic Flowchart*)

bagan alir skematik merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem. Perbedaannya adalah, bagan alir skematik selain menggunakan simbol-simbol bagan alir sistem, juga menggunakan gambar-gambar computer dan peralatan lainnya yang digunakan. Maksud penggunaan gambar-gambar ini adalah untuk memudahkan komunikasi kepada orang yang kurang paham dengan simbol-simbol bagan alir. Penggunaan gambar-gambar ini memudahkan untuk dipahami, tetapi sulit dan lama menggambarannya.

4. Bagan Alir Program (*Program Flowchart*)

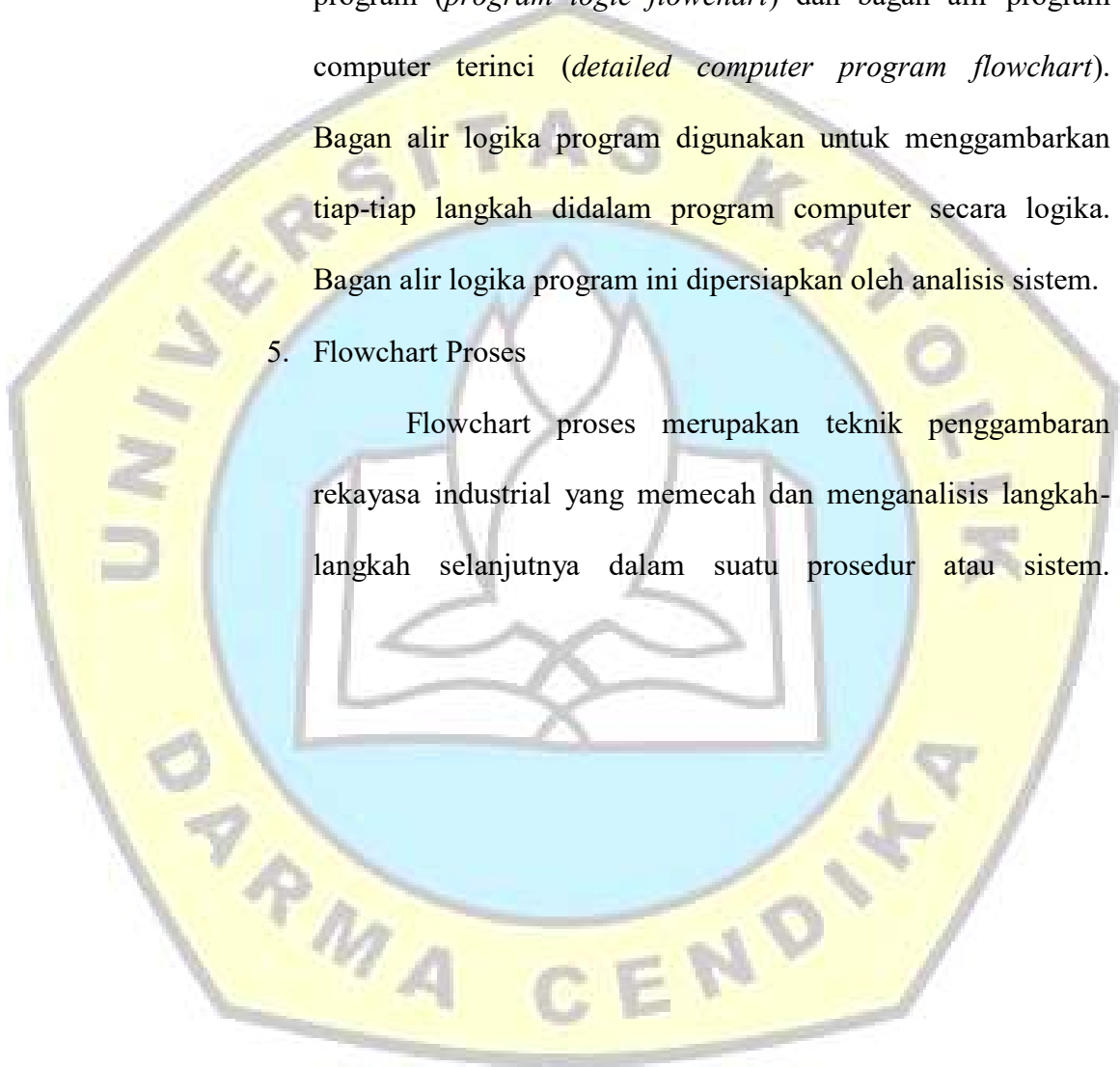
Bagan alir program merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagan alir program dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir program dapat terdiri dari dua macam yaitu bagan alir logika program (*program logic flowchart*) dan bagan alir program computer terinci (*detailed computer program flowchart*).

Bagan alir logika program digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap langkah didalam program computer secara logika.

Bagan alir logika program ini dipersiapkan oleh analisis sistem.




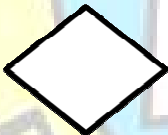


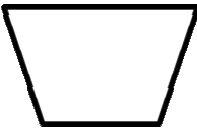
5. Flowchart Proses


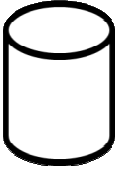






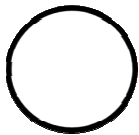
Flowchart proses merupakan teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem.


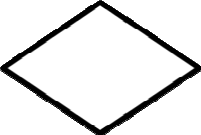


Tabel 2.1

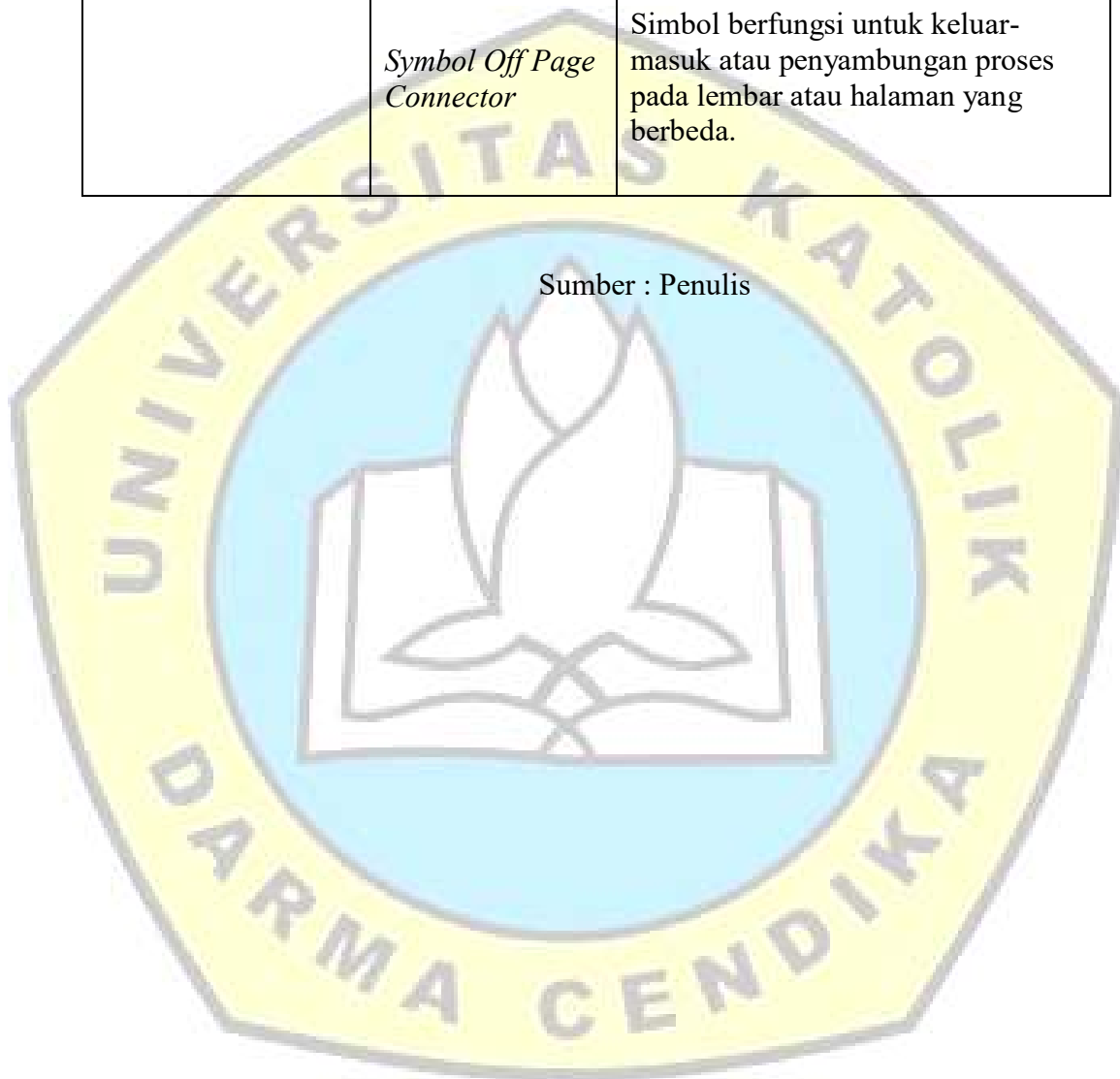
Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan ; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen dibagian depan dokumen
	<i>Input/Output</i> , Jurnal/Buku Besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media <i>input</i> dan <i>output</i> dalam sebuah bagan alir program.
	<i>Keying Operation</i>	Untuk Pemasukan data secara manual on-line keyboard
	<i>Symbol Decision</i>	Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
	<i>Symbol Magnetik Durm</i>	Digunakan untuk <i>input</i> atau <i>output</i> yang menggunakan Durm Magnetik
	Simbol Penekan Pita	Digunakan untuk <i>Input</i> atau <i>Output</i> yang menggunakan pita kertas berlubang
	Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual

	<i>Processing Symbol</i>	Merupakan simbol <i>flowchart</i> berfungsi untuk menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh computer
	<i>Symbol Magnetik Disk</i>	Simbol yang digunakan untuk <i>input</i> atau <i>output</i> yang menggunakan disk magnetik.
	<i>Symbol Magnetik Tape Unit</i>	Simbol <i>flowchart</i> berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari pita magnetik atau <i>output</i> disimpan ke pita magnetik.
	Symbol Disk and On-Line Storage	Berfungsi untuk Menyatakan <i>input</i> yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf di dalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip : N=Urut Nomor, A=Urut Abjad, T=Urut Tanggal
	Simbol Persiapan	Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Symbol Predefine Proses	Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/procedure
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.

	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program.
	<i>Symbol Decision</i>	Simbol berfungsi untuk memilih proses berdasarkan kondisi yang ada.
	<i>Symbol Off Page Connector</i>	Simbol berfungsi untuk keluar-masuk atau penyambungan proses pada lembar atau halaman yang berbeda.

Sumber : Penulis



2.1.2 Pengertian Standar Operasional Prosedur

Istilah Standar Operasional Prosedur (SOP) sering kali digunakan untuk menyebut semua dokumen yang mengatur kegiatan operasional organisasi. Misalnya seperti protocol, prosedur tetap, instruksi kerja, diagram alir dan sebagainya. SOP merupakan tata cara yang dibakukan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan. SOP juga diartikan sebagai suatu standar tertulis yang digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Standar Operasional prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Intinya, SOP mengatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang member persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa yang harus disiapkan dan keterangan pendukung lainnya.

SOP sangat dibutuhkan dalam perusahaan sebagai pedoman dalam melakukan suatu proses pekerjaan. Bisa dibayangkan, tanpa pedoman yang baku (SOP) tentunya akan menimbulkan kebingungan diantara karyawan. permasalahan yang ada bisa saja tidak hanya terjadi satu atau dua kali, namun muncul berulang-ulang. Karyawan maupun pimpinan yang sudah sibuk dengan pekerjaan masing-masing biasanya tidak memiliki cukup waktu untuk mengurus masalah yang terjadi dalam bisnisnya. Padahal, masalah yang selalu terjadi berulang-ulang, dapat

disebabkan adanya kesalahan dalam prosedur kerja dan hal itu hanya dapat diperbaiki dengan cara mendesain ulang SOP yang sudah ada. Pentingnya SOP membuat perencanaan dan pembuatan SOP yang baik sangat dibutuhkan demi membawa perusahaan kearah yang lebih baik.

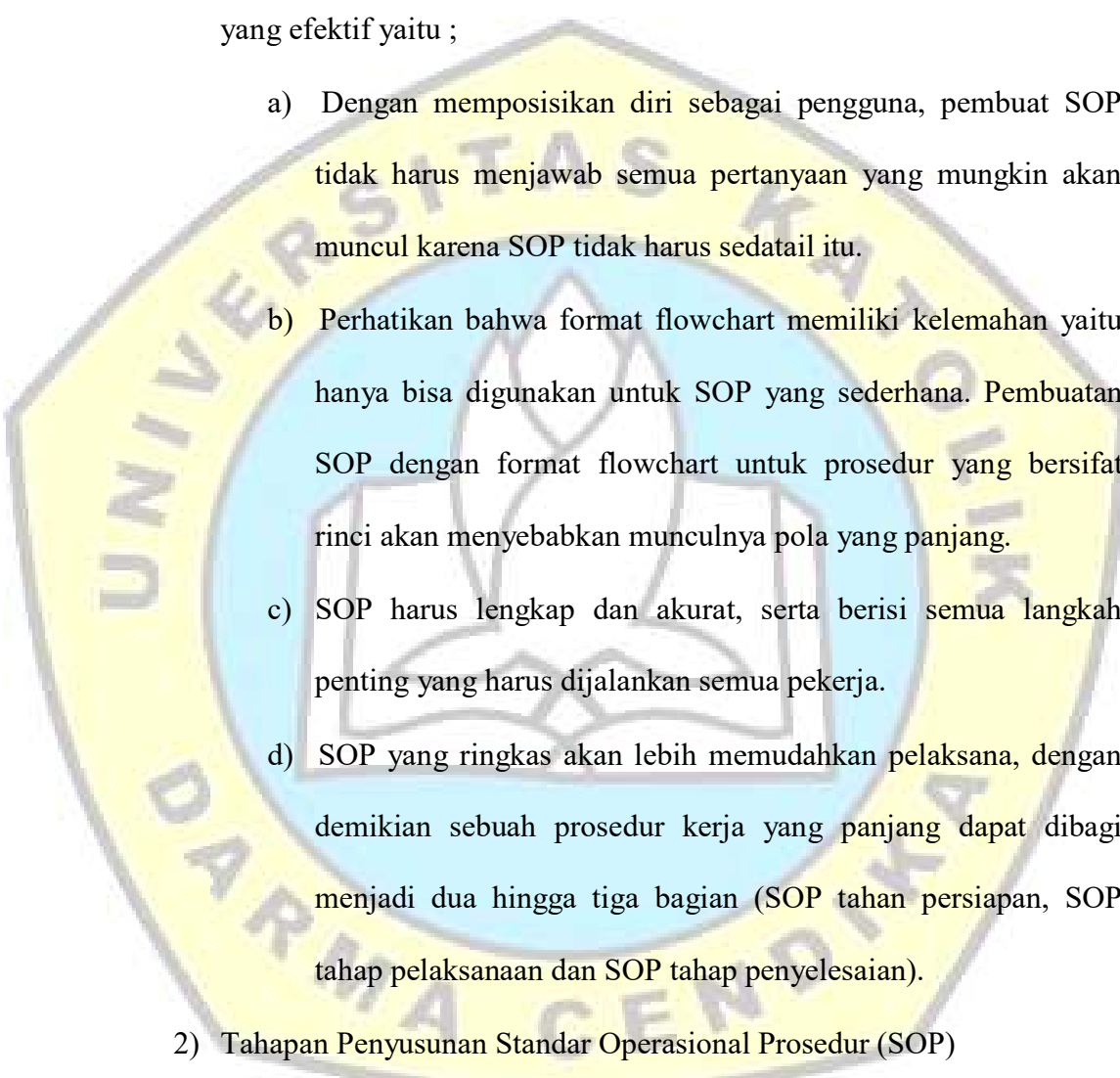
Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat mengikat seluruh pelaksana pekerjaan yang meliputi seluruh orang yang bekerja, misalnya dalam perusahaan seperti karyawan produksi, *office boy*, *cleaning service*, supir, staf administrasi, supervisor, manajer dan lain sebagainya. Oleh karena itu SOP memiliki prinsip penyusunan dan pelaksanaan agar mudah dipahami dan diimplementasikan dengan baik oleh seluruh elemen yang ada di dalam perusahaan.

2.1.3 Tahap Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman tertulis yang harus dipatuhi dan ditaati. Selain itu, SOP berguna untuk mengevaluasi pekerjaan yang telah terlaksana apakah berjalan sesuai dengan prosedur atau tidak. Segala kendala dan hambatan dapat diamati jika SDM tidak mematuhi SOP yang dibebankan kepadanya. Mengetahui begitu pentingnya SOP, oleh sebab itu penyusunan SOP harus dilakukan melalui beberapa tahapan dan prosedur.

- 1) Langkah Efektif dalam Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP harus dijelaskan secara berjenjang dalam format yang mudah dibaca. Informasi yang ditampilkan dalam SOP tidak boleh mengandung makna yang ambigu dan tidak boleh terlalu rumit. Penulisannya pun tidak boleh berlebihan dan terlalu panjang. Apa saja yang bisa ditempuh untuk menyusun SOP dengan langkah-langkah yang efektif yaitu ;

- 
- a) Dengan memposisikan diri sebagai pengguna, pembuat SOP tidak harus menjawab semua pertanyaan yang mungkin akan muncul karena SOP tidak harus sedetail itu.
 - b) Perhatikan bahwa format flowchart memiliki kelemahan yaitu hanya bisa digunakan untuk SOP yang sederhana. Pembuatan SOP dengan format flowchart untuk prosedur yang bersifat rinci akan menyebabkan munculnya pola yang panjang.
 - c) SOP harus lengkap dan akurat, serta berisi semua langkah penting yang harus dijalankan semua pekerja.
 - d) SOP yang ringkas akan lebih memudahkan pelaksana, dengan demikian sebuah prosedur kerja yang panjang dapat dibagi menjadi dua hingga tiga bagian (SOP tahap persiapan, SOP tahap pelaksanaan dan SOP tahap penyelesaian).
- 2) Tahapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- a) Dapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai proses kerja. Hal ini bisa dilakukan dengan cara berdiskusi dan melakukan *interview* dengan kepala departemen yang sedang menjabat pada posisi yang akan dibuat SOP.

- b) Catat efisien waktu, biaya dan perihal penting lainnya untuk kemungkinan sistem yang akan digunakan.
- c) Lakukan *brainstorming* terlebih dahulu untuk menerima pendapat dan masukan. *Brainstroming* bisa melibatkan *staff, customer*, dan pihak-pihak lain yang terlibat.
- d) Buat lebih dahulu draf buku untuk dilakukan pembahasan dengan tim.
- e) Uji coba instrument yang ada dengan draf SOP yang telah menjalani proses pembahasan.
- f) Jika SOP dirasa sudah cukup efektif dan efisien, minta persetujuan pimpinan, setelah sebelumnya dibuat draf revisi final atas SOP tersebut.
- g) Sosialisasikan kepada tim terkait SOP baru tersebut yang akan diterapkan.
- h) Gunakan bahasa yang mudah dibaca, dipahami dan dilaksanakan.
- i) Tulis langkah demi langkah secara bertahap.
- j) Gunakan kata kerja dalam kalimat aktif, karena diharapkan pembaca melakukan sesuatu.
- k) Gunakan kalimat positif dan hidari kata tidak dan jangan.
- l) Buat bagian alurnya (flowchart).
- m) Buat penjelasan yang dibutuhkan.

Setelah lingkungan SOP ditentukan, proses lebih lanjut adalah manajemen suatu perusahaan akan menunjuk satu tim khusus yang

bertanggung jawab untuk mengembangkan penyusunan suatu SOP.

Tim tersebut diantaranya bertugas :

a) Identifikasi kebutuhan

Proses ini dilakukan melalui penilaian beberapa aspek, diantaranya :

1. Lingkungan operasional tempat organisasi melaksanakan kegiatan.
2. Peraturan perundangan terkait.
3. Kebijakan perusahaan.
4. kebutuhan organisasi dan stakeholder (pemegang saham).

b) Pengumpulan Data

Beberapa metode yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah :

1. *Brainstroming* : dilakukan ketika tim tidak punya cukup informasi.
2. *Focus Group Discussion* : dilakukan ketika informasi yang diperlukan telah terkumpul, namun masih diperlukan analisis yang lebih mendalam dengan beberapa pihak yang lebih menguasai proses bisnis yang distandarkan dalam SOP.
3. Wawancara : dilakukan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam dari narasumber yang menguasai secara teknis mengenai proses bisnis yang akan distandarkan dalam SOP.

4. Survei : dilakukan untuk memperoleh informasi dari sejumlah besar pihak yang terkait, misalnya pelanggan.
5. Studi banding : dilakukan dengan membandingkan proses bisnis dengan dokumen SOP dengan unit kerja atau organisasi lain sejenis yang sudah mempunyai SOP.
6. Review dokumen : dilakukan untuk memperoleh informasi dari sejumlah referensi atau dokumen-dokumen terkait, termasuk peraturan perundangan, kebijakan organisasi dan lain-lain.

- c) Analisis Sistem
- d) Penyusunan dan Pengembangan sistem
- e) Uji Coba
- f) Sosialisasi
- g) Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP

2.1.4 Unsur-unsur dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Kita telah mengetahui bersama apa itu Standar Operasional Prosedur (SOP). Kini kita beralih ke pembahasan mengenai unsur-unsur dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Unsur dalam penyusunan SOP sebagai acuan dasar penyusunan SOP. Selain itu, unsur penyusunan SOP juga berfungsi sebagai kontrol atau pengendali pelaksanaan SOP, sehingga kita bisa mengetahui dan melihat apakah SOP yang disusun sudah sesuai dan lengkap atau

belum. Tambunan (2013 : 142-165), menyebutkan unsur-unsur SOP yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SOP, sebagai berikut :

1) Tujuan

Tujuan penyusunan SOP merupakan landasan setiap prosedur dan langkah-langkah kegiatan di dalam SOP.

2) Kebijakan

Pernyataan kebijakan bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif, efisien dan bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

3) Petunjuk Operasional

Petunjuk operasional sangat penting untuk mengarahkan pengguna bagaimana membaca dan memahami dokumen SOP.

4) Pihak yang terlibat

Sebagai pihak penyusun, sebaiknya SOP disusun oleh suatu tim. Hal ini bertujuan supaya perihal dalam perubahan SOP mudah dikomunikasikan.

5) Formulir

Formulir disini adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong yang sering juga disebut blanko atau dokumen. Di dalam SOP, blanko atau dokumen merupakan media validasi dan kontrol prosedur. Jadi, formulir ini berfungsi sebagai kontrol SOP serta pelaksanaan audit. Oleh karena itu di dalam pedoman SOP harus juga dijelaskan dengan

tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir dalam prosedur yang bersangkutan.

6) Masukan

Kemudian media masukan disiapkan, sehingga kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

7) Proses

Tujuan proses disini adalah mengubah masukan menjadi keluaran. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi dan *knowledge* yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

8) Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

9) Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan melakukan validasi untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah.

10) Kontrol

Kontrol dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedurnya, kepatuhannya dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut.

2.1.5 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada umumnya, tujuan pembuatan SOP adalah untuk menciptakan kepastian aturan yang diwujudkan dalam bentuk komitmen untuk melaksanakannya. Sehingga akan terciptalah kinerja yang terstruktur, sistematis dan baku. Hal tersebut tentunya akan berdampak kepada kemajuan organisasi atau perusahaan.

Secara spesifik tujuan dari SOP adalah :

- a) Agar pegawai dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja.
- b) Memudahkan proses pengontrolan pada setiap proses kerja.
- c) Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi.
- d) Memberikan keterangan atau kejelasan tentang alur proses kerja, wewenang dan tanggung jawab dalam bekerja.
- e) Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.
- f) Melindungi perusahaan dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- g) Mengarahkan pegawai untuk disiplin dalam pekerjaannya.

- h) Untuk mengidentifikasi pola kerja secara tertulis, sistematis, dan konsisten agar mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat baik internal maupun eksternal.
- i) Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab pada setiap unit kerja.

2.1.6 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam perusahaan adalah :

- a) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dan tugasnya.
- b) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- c) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- d) Membantu pegawai untuk lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e) Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- f) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

2.1.7 Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

beberapa hal yang sangat prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP, antara lain :

- a) Dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan.
- b) Dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan kondisi terkini atau kebutuhan organisasi dan perkembangan kebijakan yang berlaku.
- c) Dikomunikasikan secara sistematis kepada semua unit kerja.
- d) Disesuaikan dengan kebijakan perusahaan, standar yang menjadi acuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Ditulis dengan jelas, sederhana, sistematis dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.
- f) Memberi kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pegawai.
- g) Mendorong pelaksanaan rangkaian aktivitas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Sayuti (2012) menunjukkan bahwa, dalam menyusun SOP terdapat beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan, di antaranya:

- a) Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi prosedur pengawasan.

- b) Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya.
- c) Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu.
- d) Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya.
- e) Mencegahnya berkembarnya (duplikasi) pekerjaan.
- f) Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
- g) Pembagian tugas tepat.
- h) Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan.
- i) Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya.

2.1.8 Elemen-elemen dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sebelum membuat SOP, harus mengetahui pihak mana saja yang berkepentingan terhadap SOP ini.

2.1.8.1 Pihak Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada dasarnya, pihak penyusun SOP ini adalah pimpinan atau atasan. Namun biasanya, pimpinan tersebut member tugas kepada seseorang atau tim untuk menyusun SOP. Kriteria orang dalam tim penyusun disesuaikan dengan keinginan sang pemimpin berkaitan dengan SOP yang hendak dirancang. Sop yang hendak dirancang berisikan ketentuan kerja dengan kalimat yang mudah dimengerti.

Tim penyusun SOP biasanya terdiri dari perwakilan dari beberapa unit kerja yang ada dalam organisasi atau perusahaan tersebut.

2.1.8.2 Pihak Pelaksana Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pihak Pelaksana SOP adalah semua yang berada dalam organisasi tersebut, mulai dari pejabat atau pegawai tingkat bawah hingga tingkat pimpinan.

2.1.8.3 Pihak Pengawas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pihak pengawas dari penerapan SOP lazimnya adalah para manajer dari masing-masing departemen atau unit kerja. Mereka adalah penanggung jawab akan kesuksesan penerapan SOP. Namun, ada kalanya manajer mendelegasikan wewenang sebagai pengawas pelaksanaan SOP kepada bawahannya yang ditunjuk sebagai supervisor.

2.1.8.4 Atasan Pengawas Standar Operasional Prosedur (SOP)

Para pengawas SOP ini melaporkan kepada atasan mereka yang tentu saja adalah direktur. Para manajer bertanggung jawab kepada direktur.

2.1.9 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. Menurut Rudianto (2010:3) yang dimaksud dengan koperasi

adalah perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis.

1. Prinsip-prinsip Koperasi

Koperasi Indonesia melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

karena itu, tidak seorang pun yang boleh dipaksa oleh orang lain untuk menjadi anggota koperasi.

b. pengolahan dilakukan secara demokratis

Penerapan prinsip ini dalam koperasi dilakukan dengan mengupayakan sebanyak mungkin anggota koperasi di dalam pengambilan keputusan koperasi.

c. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota

Koperasi tidak menggunakan istilah laba ataupun keuntungan untuk menunjukkan selisih antara penghasilan yang diterima selama periode tertentu dengan pengorbanan yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. selisih ini dalam koperasi disebut dengan Sisa Hasil Usaha (SHU). SHU ini setelah dikurangi dengan biaya-biaya tertentu akan dibagikan kepada para anggota sesuai dengan perimbangan jasanya masing-masing. Jasa para anggota diukur berdasarkan jumlah kontribusi masing-masing terhadap pembentukan SHU ini. Ukuran kontribusi yang

digunakan adalah jumlah transaksi anggota dengan koperasi selama periode tertentu.

a. Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal

pembatasan bunga atas modal merupakan cerminan bahwa selain menaruh perhatian terhadap pemberi imbalan yang wajar atas partisipasi para anggotanya, koperasi juga mendorong dan menumbuhkan rasa kesetiakawanan antar sesama anggota koperasi.

b. kemandirian

Agar dapat mandiri, koperasi harus mengakar kuat dalam kehidupan masyarakat. dan agar dapat mengakar kuat, koperasi harus dapat diterima oleh masyarakat. Dan agar dapat diterima oleh masyarakat, koperasi harus memperjuangkan kepentingan serta peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat.

2. Jenis Koperasi

Dilihat dari bidang usaha dan jenis anggotanya, koperasi dapat dikelompokkan ke dalam 4 jenis. Bidang usaha koperasi mencerminkan jenis produk yang dijual kepada masyarakat dan para anggotanya. berdasarkan bidang usaha ini dan jenis anggotanya, menurut PSAK No.27 tahun 2007, koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis koperasi, yaitu :

a. Koperasi Simpan Pinjam

koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang

memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi.

b. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau jasa yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar belakang kebutuhan anggota yang akan dipenuhi. Sebagai contoh, koperasi yang mengelola toko serba ada, mini market dan sebagainya.

c. Koperasi Pemasaran

koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggota memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan. Jadi masing-masing anggota koperasi menghasilkan barang secara individual, sementara pemasaran barang-barang tersebut dilakukan oleh koperasi. Ini berarti keikutsertaan anggota koperasi sebatas memasarkan produk yang dibuatnya. Tujuan utama koperasi pemasaran adalah untuk menyederhanakan rantai tata niaga dan mengurangi sekecil mungkin keterlibatan para pedagang perantara dalam memasarkan produk-produk yang mereka hasilkan.

d. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi

untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. kegiatan utama koperasi produsen adalah menyediakan, mengoperasikan dan mengelola sarana produksi bersama. Tujuan utama koperasi produsen adalah menyatukan kemampuan dan modal para anggotanya guna menghasilkan barang-barang atau jasa tertentu melalui suatu badan usaha yang mereka kelola dan miliki sendiri.

3. Ekuitas Koperasi

Ekuitas koperasi terdiri dari modal anggota berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan lain yang memiliki karakteristik yang sama dengan simpanan pokok atau simpanan wajib, modal penyertaan, modal sumbangan, cadangan, dan sisa hasil usaha yang belum dibagi.

a. Modal Anggota

Istilah modal dalam pengertian ini lebih memiliki arti sebagai sumber pembelanjaan usaha yang berasal dari setoran anggota. Biasanya setoran anggota koperasi dapat dikelompokkan dalam 3 jenis setoran, yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Akan tetapi, koperasi tertentu memiliki jenis setoran lain yang berbeda. Berkaitan dengan modal anggota, jenis simpanan sukarela tidak dapat dikelompokkan sebagai modal koperasi karena bersifat tidak permanen, dimana simpanan jenis ini dapat ditarik sewaktu-waktu oleh anggota.

b. Modal Sumbangan

Modal sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan

tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota koperasi selama koperasi belum dibubarkan.

c. Modal Penyertaan

Modal penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan dalam meningkatkan usaha koperasi.

d. Cadangan

Cadangan adalah sebagai bagian dari Sisa Hasil Usaha (SHU) yang disisihkan oleh koperasi untuk suatu tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Biasanya cadangan dibuat untuk persiapan melakukan pengembangan usaha, investasi baru atau antisipasi terhadap kerugian usaha.

e. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Sisa Hasil Usaha adalah selisih antara penghasilan yang diterima koperasi selama periode tertentu dengan pengorbanan (beban) yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. Jumlah SHU tahun berjalan akan terlihat dalam laporan perhitungan hasil usaha. Jika pencatatan transaksi dalam suatu koperasi berjalan dengan baik, SHU tahun berjalan biasanya tidak akan terlihat di neraca sebagai bagian dari ekuitas koperasi pada akhir periode tertentu, karena sudah harus langsung dialokasikan ke dalam berbagai dana cadangan.

2.1.10 Simpan Pinjam

Simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya. Berdasarkan UU Nomor 17 Tahun 2012 yang di maksud dengan simpanan adalah sejumlah uang yang disimpan oleh koperasi simpan pinjam kepada anggota sebagai peminjam, dengan memperoleh jasa dari koperasi simpan pinjam sesuai perjanjian. Sedangkan yang dimaksud pinjaman adalah penyediaan uang oleh koperasi simpan pinjam kepada anggota sebagai pinjaman berdasarkan perjanjian, yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa. Selain itu menurut Muljono (2012:2), simpanan dan pinjaman memiliki jenis yaitu :

1. Jenis Simpanan

- a. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela dapat dibentuk oleh koperasi, yang berasal dari anggota dengan membayar tunai, yang dapat dipergunakan oleh anggota untuk berjaga-jaga apabila terdapat kebutuhan yang mendadak.

- b. Simpanan Serbaguna

Simpanan serbaguna dapat dibentuk oleh koperasi, dari sebagian pinjaman yang diberikan kepada anggota, juga dapat berasal dari bunga simpanan yang diperoleh anggota melalui berbagai simpanannya, seperti simpanan tujuan dan simpanan sukarela.

c. Simpanan Tujuan

Simpanan tujuan dibentuk koperasi, yang berasal dari anggota dengan membayar tunai, yang dapat dipergunakan oleh anggota untuk berbagai tujuan.

d. Simpanan Sejahtera

Simpanan sejahtera dapat dibentuk oleh koperasi dari sebagian SHU anggota koperasi yang akan dipergunakan untuk pengadaan aktiva tertentu, seperti rumah, tempat usaha yang akan dipergunakan apabila anggota keluar dari koperasi.

2. Jenis Pinjaman

a. Jenis pinjaman menurut jangka waktu, diantaranya :

- a) Pinjaman jangka pendek yaitu pinjaman satu tahun
- b) Pinjaman jangka menengah yaitu pinjaman berjangka 1-3 tahun
- c) Pinjaman jangka panjang yang berjangka waktu diatas 3 tahun

b. Pinjaman menurut kegunaan, diantaranya :

- a) Pinjaman konsumtif yaitu pinjaman digunakan untuk pemberian barang-barang konsumsi yang sifatnya bila digunakan sekali habis atau pemberian barang untuk kebutuhan pangan lainnya.
- b) Pinjaman produktif yaitu pinjaman yang digunakan untuk berproduksi seperti pinjaman modal kerja.

c. Pinjaman menurut penarikan, 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 Hasil Penelitian Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh Mohamad Fuad, 2015 dengan judul Perancangan Sistem Informasi Simpan Pinjam pada koperasi “KOPITAMA” Depok dengan hasil penelitian sebagai berikut

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem simpan pinjam yang sudah berjalan pada koperasi KOPITAMA dan merancang sistem informasi simpan pinjam pada koperasi KOPITAMA. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana dalam pengambilan data menggunakan teknik wawancara dan pengamatan langsung terhadap koperasi “KOPITAMA”.

Berdasarkan hasil wawancara pada seluruh anggota yang mengelola koperasi “KOPITAMA” ini yaitu bahwa prosedur simpan pinjam pada koperasi tersebut masih menggunakan sistem manual.

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu 1

Persamaan	Perbedaan
1 Entitas Koperasi.	1 Entitas koperasi yang berbeda.
2 Metode Deskriptif Kualitatif.	2 Alat analisis yang digunakan
3 Pengambilan data menggunakan teknik wawancara.	Flowchart dan ERD sedangkan pada penelitian ini hanya menggunakan Flowchart.

Sumber : Penulis

2. Penelitian yang dilakukan oleh Adelia Cipta Sari, dengan judul Sistem Informasi Simpan Pinjam pada Koperasi Surya Mitra mandiri Semarang.

Penelitian ini bertujuan untuk dapat mempermudah pengolahan data transaksi anggota, sehingga menghasilkan laporan yang cepat, tepat dan akurat sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Penelitian ini menggunakan teknik wawancara, survey dan studi pustaka. Berdasarkan hasil wawancara pada koperasi Surya Mitra Mandiri Semarang yaitu bahwa pengolahan data transaksi simpan pinjam masih menggunakan sistem manual.

Tabel 2.3 Penelitian Terdahulu 2

Persamaan	Perbedaan
1. Entitas Koperasi	1. Entitas Koperasi yang berbeda
2. Penelitian Deskriptif Kualitatif	2. Alat analisis yang digunakan DFD dan ERD

Sumber : Penulis

2.3 Rerangka Pemikiran

