

RANCANGAN PROSEDUR OPERASI STANDAR
(POS) PADA KOPERASI KARYAWAN WIDYA
MANDALA
SURABAYA



OLEH:
THEODORUS SUKABI MAU BERE
3203013175

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2017

RANCANGAN PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
PADA KOPERASI KARYAWAN WIDYA MANDALA
SURABAYA

SKRIPSI

Diajukan kepada
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
Jurusan Akuntansi

OLEH:
THEODORUS SUKABI MAU BERE
3203013175

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2016

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH dan PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya sebagai mahasiswa Unika Widya Mandala Surabaya:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Theodorus Sukabi Mau Bere

NRP : 3203013175

Judul Skripsi : Rancangan Prosedur Operasional Standar
(POS) Pada Koperasi Karyawan Widya
Mandala Surabaya

Menyatakan bahwa tugas akhir skripsi ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti karya ini merupakan *plagiarism*, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Saya menyetujui pula bahwa karya tulis ini dipublikasikan/ditampilkan di internet atau media lain (*digital library* Perpustakaan Unika Widya Mandala Surabaya) untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Undang-undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 14 Desember 2016

Yang menandatangani


(Theodorus Sukabi Mau Bere)

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

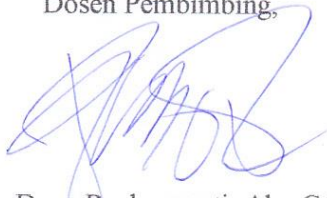
RANCANGAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PADA KOPERASI KARYAWAN WIDYA MANDALA SURABAYA

Oleh:

THEODORUS SUKABI MAU BERE
3203013175

Telah Disetujui dan Diterima dengan Baik
Untuk Diajukan Kepada Tim Penguji

Dosen Pembimbing,



Dr. Dyna Rachmawati, Ak., CA.
Tanggal: 28 November 2016

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh: Theodorus Sukabi Mau Bere

NRP 3203013175

Telah diuji pada tanggal 26 Januari 2017 dan dinyatakan lulus oleh

Tim Penguji

Ketua Tim Penguji:

Dr. Dyna Rachmawati, Ak., CA.

Mengetahui:

Dekan

Dr. Lodovicus Lasdi, MM, Ak.

NIK. 321.99.0370

Ketua Jurusan,

S. Patricia Febrina D, SE., MA.

NIK. 321.08.0621

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus karena berkat, dan penyertaan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Rancangan Prosedur Operasional Standar (POS) Pada Koperasi Karyawan Widya Mandala Surabaya. Skripsi ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Skripsi ini bisa diselesaikan karena bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dr Lodovicus Lasdi, MM, Ak. selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ibu S. Patricia Febrina D, SE., MA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi S-1 Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
2. Dr. Dyna Rachmawati, Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, pikiran, memberikan bimbingan dan perhatian, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Seluruh Dosen Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya Jurusan Akuntansi.
4. Bapak Luluk Priambodo selaku ketua koperasi, Bapak Yohanes Harimurti selaku wakil ketua 1, Ibu Evi Yuliana dan Ibu Dyah Mahaleni selaku administrasi kantor, Bapak Teguh Eko Prasetyo

dan Ibu Ica Mindarti selaku karyawan toko koperasi dan Bapak Hendrik Joni Prasetyo selaku koordinator pujasera yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan informasi serta data-data yang diperlukan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Ibu Tineke Wehartaty, SE., MM. selaku Dosen yang memberikan pinjaman buku kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini.
6. Bapak Fransiskus Xaverius Sukabi Mau Bere dan Ibu Imelda Manek selaku orang tua penulis yang telah memberikan doa dan semangat, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
7. Bapak Yosef Sukabi Maubere dan Ibu Lay Po Tju yang memberikan doa dan fasilitas pendukung kepada penulis selama masa perkuliahan.
8. Lidya Ratnasari Tejosaputra yang telah membantu penulis melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman seperjuangan khususnya Hans, Refin, Josh, Samuel, Anthony, William, Henry, Cakra, Christopher, Haryo, Randy dan terutama Serlina yang telah memberikan bantuan, dukungan, hiburan dan semangat kepada penulis selama masa kuliah.
10. Romo, karyawan dan teman-teman Campus Ministry dan Pelayanan Pastoral Mahasiswa yang telah memberikan waktu, pengalaman, dukungan dan doa kepada penulis.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih atas segala bantuan dan dukungannya selama ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan saran dan kritik demi perbaikan skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak.

Surabaya, Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
<i>ABSTRACT</i>	xv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	8
1.3. Tujuan Penelitian.....	8
1.4. Manfaat Penelitian.....	9
1.5. Sistematika Penulisan	9
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1. Penelitian Terdahulu.....	11
2.2. Landasan Teori	13
2.3. Model Penelitian.....	33

BAB 3 METODE PENELITIAN	37
3.1. Desain Penelitian	37
3.2. Jenis dan Sumber Data.....	37
3.3. Alat dan Metode Pengumpulan Data	37
3.4. Teknik Analisis Data.....	39
BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	46
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian	46
4.2. Deskripsi Data.....	48
4.3. Analisis dan Pembahasan.....	97
4.4. Pembahasan.....	68
BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN	143
5.1. Simpulan.....	143
5.2. Saran	146
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Perbandingan Penelitian Terdahulu Dengan Penelitian Ini	12
Tabel 2.2. Pengertian Prosedur Operasional Standar	19
Tabel 2.3. Simbol-Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	25
Tabel 3.1. Analisis Data Unit Simpan Pinjam	40
Tabel 3.2. Analisis Data Unit Toko Koperasi	42
Tabel 3.3. Analisis Data Unit Pujasera	44
Tabel 4.1. Analisis Data Siklus Pendapatan Unit Simpan Pinjam	101
Tabel 4.2. Analisis Data Siklus Pengeluaran Unit Simpan Pinjam	103
Tabel 4.3. Analisis Data Siklus Pendapatan Unit Toko Koperasi	106
Tabel 4.4. Analisis Data Siklus Pengeluaran Unit Toko Koperasi	109
Tabel 4.5. Analisis Data Siklus Pendapatan Unit Pujasera	111
Tabel 4.6. Analisis Data Siklus Pengeluaran Unit Pujasera	113

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Rerangka Berpikir	34
Gambar 4.1. Struktur Organisasi.....	49
Gambar 4.2. Bagan Alir Penerimaan Simpanan Wajib, Pokok, Sukarela dan Angsuran Pinjaman dan Bunga	57
Gambar 4.3. Formulir Rincian Potong Gaji Anggota Koperasi	58
Gambar 4.4. Bagan Alir Pengambilan Investasi	60
Gambar 4.5. Bagan Alir Permohonan Pinjaman	63
Gambar 4.6. Formulir Permohonan Pinjaman 1,3,5.....	64
Gambar 4.7. Formulir Permohonan Pinjaman Di Atas Rp3.000.000	65
Gambar 4.8. Bagan Alir Penjualan Tunai	68
Gambar 4.9. Nota Penjualan Tunai	69
Gambar 4.10. Bagan Alir Penjualan Potong Gaji.....	71
Gambar 4.11. Nota Penjualan Potong Gaji.....	72
Gambar 4.12. Bagan Alir Penjualan Voucher	74
Gambar 4.13. Formulir Voucher Belanja.....	75
Gambar 4.14. Bagan Alir Pembelian Tunai	77
Gambar 4.15. Bagan Alir Pembelian Potong Gaji	79
Gambar 4.16. Daftar Pembelian Potong Gaji.....	80
Gambar 4.17. Tanda Terima Dari Bendahara	81
Gambar 4.18. Formulir Pengajuan Kredit Barag	82
Gambar 4.19. Bagan Alir Pembelian Kredit	84
Gambar 4.20. Bagan Alir Pembelian Konsinyasi.....	86

Gambar 4.21. Bagan Alir Penyerahan Penjualan Di Toko	
Koperasi	88
Gambar 4.22. Formulir Rekapan Penjualan Harian	89
Gambar 4.23. Bagan Alir Penerimaan Sewa dan Utilitas Kantin....	92
Gambar 4.24. Formulir Tanda Terima Pembayaran Sewa Kantin ..	93
Gambar 4.25. Formulir Tanda Terima Pembayaran Utilitas	
Kantin	94
Gambar 4.26. Bagan Alir Pembayaran Biaya Utilitas dan	
Lain-Lain.....	96
Gambar 4.27. Struktur Organisasi Periode 2016-2019	100
Gambar 4.28. Bagan Alir Permohonan Pinjaman	118
Gambar 4.29. Usulan Formulir Permohonan Pinjaman 1,3,5	119
Gambar 4.30. Usulan Formulir Permohonan Pinjaman Di Atas	
Rp3.000.000	120
Gambar 4.31. Bagan Alir Penjualan Tunai	122
Gambar 4.32. Usulan Nota Penjualan Tunai.....	123
Gambar 4.33. Bagan Alir Penjualan Potong Gaji	125
Gambar 4.34. Bagan Alir Penjualan Voucher	127
Gambar 4.35. Bagan Alir Pembelian Tunai	130
Gambar 4.36. Usulan Daftar Dokumen Barang Yang Harus	
Dibeli	131
Gambar 4.37. Bagan Alir Pembelian Potong Gaji	134
Gambar 4.38. Bagan Alir Pembelian Kredit	136
Gambar 4.39. Usulan Forulir Daftar Pemasok	137
Gambar 4.40. Bagan Alir Pembelian Konsinyasi.....	139

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Wawancara
- Lampiran 2. Hasil Observasi
- Lampiran 3. Struktur Organisasi
- Lampiran 4. Prosedur Operasional Standar Unit Simpan Pinjam
- Lampiran 5. Prosedur Operasional Standar Unit Toko Koperasi
- Lampiran 6. Prosedur Operasional Standar Unit Pujasera

ABSTRAK

Setiap kegiatan operasional koperasi membutuhkan suatu aktivitas pengendalian. Aktivitas pengendalian akan mengarahkan setiap individu dalam koperasi untuk bekerja dengan baik dengan tujuan meminimalisasi kesalahan yang tidak disengaja maupun yang disengaja. Salah satu bagian dari aktivitas pengendalian yang biasanya terdapat di setiap perusahaan dan juga termasuk koperasi adalah Prosedur Operasional Standar (POS). POS merupakan bagian dari aktivitas pengendalian karena berisi serangkaian kerja operasional yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan agar berjalan efektif sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu perusahaan.

Koperasi Karyawan Widya Mandala beroperasi tanpa menggunakan POS. Aktivitas operasional koperasi yang berfokus pada pendapatan dan pengeluaran berjalan tanpa adanya suatu aturan yang tertulis. Hal ini akan berdampak pada tumpang tindih tugas dan tanggung jawab karena tidak ada kejelasan yang tertulis. Setiap kegiatan operasional koperasi bertanggung jawab pada modal yang berasal dari anggota koperasi. Oleh karena itu, Koperasi Karyawan Widya Mandala membutuhkan POS untuk mengurangi risiko dalam menjalankan kegiatan operasional koperasi.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yakni studi kasus pada Koperasi Karyawan Widya Mandala Surabaya. Data yang akan dipakai adalah data primer yakni data yang didapat langsung dari koperasi dengan cara wawancara dan observasi.

Hasil penelitian berupa rancangan POS yakni berdasarkan saran-saran perbaikan atas siklus pendapatan dan siklus pengeluaran pada unit simpan pinjam, unit toko koperasi dan unit pujasera. Rancangan POS berisi struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab pengurus dan karyawan koperasi, bagan alir dan penjelasannya dan dokumen yang terkait dengan siklus pendapatan dan siklus pengeluaran di unit simpan pinjam, unit toko koperasi dan unit pujasera.

Kata kunci: aktivitas pengendalian, Prosedur Operasional Standar (POS), siklus pendapatan, siklus pengeluaran

ABSTRACT

Each operational activity of cooperation needs a control activities. Control activities will direct the individual in the cooperation to work well in order to minimize errors are not intentional or deliberate. One of the control activities that usually used in each company and also included cooperation is Standard Operating Procedure (SOP). SOP is part of control activities because contains a series of operational work that is made in detail and for all employees in order to be effective accordance with the mission, vision and company goals.

Koperasi Karyawan Widya Mandala operates without using the SOP. Control activities of cooperation that focusing on revenue and expenditure, operate without a written rule. This will impact on the overlap of duties and responsibilities because no rules are written. Each of the operational activities of the cooperation should be responsible to the capital from the member of cooperation. Therefore, *Koperasi Karyawan Widya Mandala* needs SOP to reduce the risk in runing the operation of cooperation.

This research is qualitative method using case study method on *Koperasi Karyawan Widya Mandala Surabaya*. The data will be used is primary data that obtained directly from the cooperation by interview and observation.

The result of this research is the design of SOP based on suggestions improvements the revenue cycle and expenditure cycle on *unit simpan pinjam*, *unit toko koperasi* and *unit pujasera*. The design of SOP contain organizational structure, duties and responsibilities of the board and employees of the cooperation, flow chart and explanitation and documents related to the revenue cycle and expenditure cycle on *unit simpan pinjam*, *unit toko koperasi* and *unit pujasera*.

Keywords: control activities, Standard Operating Procedure (SOP), revenue cycle, expenditure cycle.