

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Dewasa ini perkembangan teknologi informasi memberikan berbagai kemudahan pada berbagai badan usaha. Dari segi yuridis, badan hukum dapat terbagi menjadi tujuh bagian: Perusahaan Perseorangan; Perusahaan Persekutuan (firma), Perseroan Komanditer (CV), Perseroan Terbatas (PT); Perusahaan Negara; Perusahaan Daerah; Koperasi dan BUMN. Dalam proses bisnisnya, keseluruhan badan usaha tersebut memiliki suatu sistem yang menghubungkan entitas didalamnya hingga dapat mencapai suatu tujuan tertentu. Demi tercapainya tujuan tersebut, tiap badan hukum harus bekerja keras dan terus melakukan perbaikan kearah yang lebih baik. Perbaikan ini harus didukung oleh sistem pengendalian internal yang baik dan sehat agar semua kegiatan operasional dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada. Tidak hanya pada badan usaha dengan skala besar, namun usaha kecil pun perlu menerapkan pengendalian internal yang baik. Salah satu bentuk badan usaha kecil tersebut adalah koperasi.

Berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 pasal 1, 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. Dr. H. Syarifudin Hasan selaku Menteri Koperasi UKM periode ke-9 dalam sambutan Hari Koperasi Nasional ke-65 mengungkapkan, jumlah koperasi pada tahun 2010 sebanyak 177.482, pada tahun 2011 naik menjadi 188.181 unit koperasi. Hingga tahun 2012, jumlah yang koperasi mencapai 192.443 unit dengan anggota sebanyak 33.687.417 orang. Dengan demikian dapat ditarik garis besar bahwa jumlah koperasi di Indonesia terus meningkat setiap tahunnya. Pertumbuhan ini menunjukkan bahwa masyarakat masih menaruh perhatian yang cukup besar terhadap koperasi, karena disamping badan usaha ini masih menganut sistem yang kekeluargaan, prosedur operasionalnya relatif lebih mudah dibanding lembaga keuangan lainnya. Sekalipun demikian, koperasi harus menjaga kredibilitas atau kepercayaan dari anggota khususnya dan masyarakat luas.

Pada umumnya, setiap jenis koperasi yang ada membutuhkan suatu pedoman sistem kerja dan aliran kerja yang sistematis, yaitu *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP merupakan panduan untuk mengoperasionalkan berbagai kebijakan dan peraturan terkait dengan pengelolaan usaha koperasi. Berdasarkan Pedoman SOP Koperasi Jasa Keuangan Syariah Dan Unit Jasa Keuangan Syariah Koperasi (2009), SOP ini secara garis besar dibagi menjadi tiga bagian yang terdiri dari: SOP Kelembagaan Koperasi, SOP Pengelolaan Usaha Koperasi, dan SOP Manajemen Keuangan Koperasi. SOP sangatlah penting karena koperasi dapat memastikan bahwa setiap tindakan atau keputusan dapat berjalan

dengan efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku agar menjaga konsistensi dan kinerja yang maksimal. Hal ini berlaku dalam siklus simpan pinjam yang memegang peranan penting dalam koperasi simpan pinjam.

Koperasi Usaha Kesejahteraan Majapahit adalah koperasi simpan pinjam yang memberikan pinjaman dan menyimpan dana para karyawan yayasan Yohannes Gabriel Perwakilan 1 Surabaya. Yayasan ini bergerak dibidang pendidikan. Dibawah yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan 1 terdapat 25 unit sekolah yang terdiri dari TK, SD, SMP, dan SMA. Kendatipun demikian, koperasi ini tidak berdiri sendiri ditiap unit sekolah, melainkan terpusat dan terletak di Sekolah Katarina. Untuk mempermudah operasional koperasi, maka koperasi ini menempatkan koordinator di delapan daerah : Surabaya (pusat), Sidoarjo, Katarina, Karang Pilang, Tropodo, Karitas 2, Karitas 3, Karitas 5. Koordinator berperan sebagai penjematan antara pengurus dan anggota. Sebagai koperasi simpan pinjam, peminjaman kredit merupakan kegiatan utama yang menghasilkan dana atau penerimaan bagi anggota dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU). Permasalahan yang timbul dalam koperasi ini, tugas dan tanggungjawab tiap pengurus belum terdefiniskan secara tertulis. Sehingga tidak ada batasan-batasan tanggung jawab dan kewajiban yang dijadikan pedoman kinerja pengurus. Dalam persetujuan permohonan pinjaman, bendahara dipercaya oleh pengurus lainnya bisa menilai kondisi calon kreditur dan kemampuan calon kreditur tersebut dalam memenuhi tanggungjawabnya.

Sehingga dalam otorisasi kredit, pengurus seringkali tidak melakukan rapat pengurus dan hanya mengandalkan keputusan bendahara. Akibatnya, jika persetujuan kredit dilakukan oleh satu orang maka hasilnya akan cenderung obyektif.

Permasalahan berikutnya berkaitan dengan dokumen yang digunakan dalam operasional koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit. Pertama, pada saat koordinator hendak memberikan seluruh formulir pinjaman dari daerah ke pusat. Koordinator tidak membuat dokumen yang berisi ringkasan data seluruh formulir pinjaman pada daerah tersebut. Akibatnya, ketika formulir pinjaman ada yang hilang baik sekretaris maupun koordinator tidak akan tahu. Kedua, koperasi tidak membuat hasil notulen rapat pengurus yang berupa daftar pencairan pinjaman yang merinci urutan pencairan formulir pinjaman dan berapa nominal yang disetujui. Sehingga, bendahara membawa formulir pinjaman yang telah diberi nomor urut sebagai dasar pencairan pinjaman. Apabila formulir terselip/hilang, bendahara tidak memiliki dasar mencairkan pinjaman. Ketiga, ketika anggota membayar tagihan (simpanan, angsuran denda dan bunga), anggota mengisi rincian uang yang disetor pada buku anggotanya lalu diberikan pada koordinator. Buku anggota ini akan dibawa ke bendahara oleh koordinator, setelah ditandatangani dan distempel bendahara maka koordinator akan mengembalikan buku ini pada anggota. Pemindahtanganan dokumen yang berulang-ulang memunculkan resiko hilangnya dokumen tersebut. Apabila buku anggota ini hilang, maka anggota tidak memiliki dokumen lain yang

menginformasikan posisi keuangan anggota tersebut. Keempat, pada saat anggota membayar simpanan; angsuran; dan bunga, koordinator tidak membuat bukti kas masuk (BKM) atau bukti pendukung transaksi lainnya. Akibatnya, bendahara tidak memiliki bukti telah menerima uang. Apabila terjadi ketidaksesuaian mengenai pembayaran maka tidak ada pihak yang bertanggungjawab.

Berdasarkan masalah-masalah diatas, peneliti mengusulkan suatu judul penelitian. Judul penelitian yang akan dibuat adalah Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Koperasi Simpan Pinjam untuk Meningkatkan Pengendalian Internal. Rancangan sistem tersebut dibuat dengan harapan dapat memberikan kontribusi bagi kemajuan koperasi Usaha Kesejahteraan Masyarakat dan memperkecil resiko masalah terulang kembali.

## 1.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah yang ada setelah melihat permasalahan yang telah dijabarkan adalah:

Tabel 1.1  
Perumusan Masalah

Sistem	Sebab	Akibat
Kelembagaan Organisasi	Pembagian tugas dan tanggungjawab tidak tertulis dan hanya secara lisan.	Pengertian tanggungjawab dan tugas bisa berbeda-beda karena tidak adanya batasan-batasan tanggungjawab dan kewajiban yang dijadikan pedoman kinerja pengurus.

Kelembagaan Organisasi	Berkaitan dengan otorisasi kredit, Pengurus sepenuhnya percaya pada penilaian bendahara.	Pengurus seringkali tidak melakukan rapat pengurus dan hanya mengandalkan keputusan bendahara. Persetujuan kredit secara sepihak oleh bendahara cenderung tidak objektif.
Usaha Koperasi	Koordinator tidak membuat dokumen yang berisi ringkasan data seluruh formulir pinjaman pada daerah tersebut.	Ketika formulir pinjaman ada yang hilang baik sekretaris maupun koordinator tidak akan tahu.
	Saat rapat pengurus tidak ada notulen rapat yang berisi urutan pencairan formulir pinjaman dan berapa nominal yang disetujui.	Formulir dijadikan sebagai dasar pencairan pinjaman oleh bendahara, apabila formulir hilang bendahara tidak bisa mencairkan pinjaman.
	Saat anggota membayar tagihan, anggota memberikan buku anggotanya sebagai bukti setoran. Pemindahtanganan dokumen yang berulang-ulang memunculkan resiko hilangnya dokumen tersebut.	Apabila buku anggota ini hilang, maka anggota tidak memiliki dokumen lain yang menginformasikan posisi keuangan anggota tersebut.
	Koordinator tidak membuat bukti kas masuk (BKM) dan/atau bukti pendukung bahwa koperasi telah menerima setoran anggota.	Ketika ada permasalahan seperti ketidakcocokan atau hilangnya dokumen, maka tidak ada bukti otentik yang cukup untuk ditelusuri.

### 1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah merancang Standar Operasional Prosedur pada sistem simpan pinjam koperasi dalam penerapannya pada Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit untuk memberikan

efisiensi dan efektivitas bagi koperasi serta pengendalian internal yang memadai.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini dijabarkan sebagai berikut:

##### 1. Manfaat Akademik

Bagi peneliti sendiri, menjadi semakin memahami kondisi lapangan kerja secara nyata dan belajar untuk memecahkan masalah-masalah yang ditimbulkan. Bagi peneliti lain, dapat digunakan sebagai bahan bacaan maupun sebagai bahan referensi bagi peneliti-peneliti yang melakukan penelitian serupa.

##### 2. Manfaat Praktik

Diharapkan dengan adanya perancangan SOP pada Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit ini, dapat menjadi solusi dalam mengatasi kendala-kendala atau pun masalah-masalah yang dialami, sehingga tercipta sistem informasi yang lebih baik serta dapat mengembangkan sistem dalam koperasi untuk menjadi lebih maksimal dalam pencapaian kinerja sesuai dengan tujuan yang diharapkan koperasi.

#### **1.5. Sistematika Penulisan**

Berdasarkan sistematika penulisan pedoman tugas akhir skripsi, penelitian ini terdiri dari:

## **BAB 1: PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi pengantar dalam pembuatan penelitian sebelum memasuki bab-bab berikutnya yang mengurai secara singkat mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan tugas akhir skripsi.

## **BAB 2: TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini berisi tentang penelitian terdahulu, landasan teoritis, dan kerangka berpikir yang berhubungan dengan permasalahan yang ada pada penelitian ini.

## **BAB 3: METODE PENELITIAN**

Bab ini membahas mengenai desain penelitian yang digunakan, jenis-jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, dan teknik analisis data yang dilakukan.

## **BAB 4: ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini menjelaskan tentang gambaran umum karakteristik obyek penelitian, deskripsi data, analisis data, dan mengemukakan pembahasan dan solusinya.

## **BAB 5: SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN**

Di bagian akhir bab ini merupakan bagian uraian penutup di tugas akhir skripsi, yang terdiri dari kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran yang membangun untuk diterapkan di koperasi.