

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Koperasi dan Tujuannya

Menurut UU Nomor 17 tahun 2012 pasal 1 Ayat (1) tentang perkoperasian yaitu : Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan atau badan hukum koperasi, yang memisahkan kekayaan dan harta benda para anggotanya sebagai modal, untuk memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, kemasyarakatan, dan kebudayaan, sesuai dengan prinsip koperasi.

M.Hatta (2015) mengatakan bahwa koperasi dimaksudkan untuk melaksanakan kepentingan bersama dengan jalan usaha bersama dalam persaudaraan dan koperasi merupakan jalan terpenting untuk dapat melaksanakan cita-cita negara yaitu mencapai kemakmuran rakyat.

Koperasi berasal dari dua kata *Co* yang artinya bersama dan *operation* memiliki arti usaha. Dimana dalam arti lain koperasi itu tempat badan usaha yang memiliki anggota untuk simpan dan pinjam , biasanya kelompok anggota koperasi ini memiliki tujuan yang sama atau kepentingan bersama. Karena kepentingan bersama itu merupakan cerminan dari sebuah kepentingan dari anggota koperasi.

Tujuan koperasi menurut Undang-Undang No. 17 tujuan Koperasi merupakan peningkatan kesejahteraan seluruh anggota yang ada pada koperasi dan sekaligus bagian yang tidak bisa dipisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

2.1.1 Jenis-jenis Koperasi

Jenis koperasi dapat di kelompokkan menjadi 5 bagian, yaitu :

1. Koperasi Simpan Pinjam
Koperasi ini adalah koperasi yang bergerak dalam bidang simpan dan pinjam dimana usaha ini untuk melayani anggotanya.
2. Koperasi Konsumen
Dimana koperasi konsumen ini yang beraktivitas dengan menjual dan membeli barang konsumen. Yang beranggota para konsumen.
3. Koperasi Produsen
Koperasi produsen ini adalah koperasi yang beranggotakan para usaha kecil dan menengah yang kegiatannya menjalankan pengadaan bahan baku dan penolong untuk anggota koperasi
4. Koperasi Pemasaran
Pemasaran atau promosi, koperasi ini biasanya beraktivitas menjalankan penjualan produk atau jasa dari anggota koperasinya
5. Koperasi Jasa
Koperasi ini yang bergerak dibidang usaha yang berkaitan dengan jasa

2.2 Kredit

2.2.1 Pengertian Kredit

Kredit adalah penyediaan sejumlah uang atau tagihan yang dipinjamkan berdasarkan kesepakatan antara pihak yang meminjam dan pihak yang meminjamkan dan harus dilunasi sesuai kesepakatan bersama dengan membayarkan bunganya.

Fahmi (2014:2) menyatakan bahwa Kredit berasal dari bahasa latin yaitu "*credere*" yang memiliki arti kepercayaan. Kredit dan kepercayaan (*trust*) kepercayaan itu seperti potongan logam yang tidak bisa disewa tanpa kepercayaan, dan kepercayaan itu sangat mahal sehingga tidak bisa dipisahkan.

Kasmir (2016:274) mengemukakan secara umum kredit dapat dikatakan kepercayaan. Dalam bahasa latin disebut “*credere*” artinya kepercayaan pihak bank (kreditur) kepada nasabah (debitur), bank percaya nasabah pasti akan mengembalikan pinjamannya sesuai kesepakatan yang telah dibuat saat peminjaman.

2.2.2 Tujuan kredit

Adanya kegiatan pemberian kredit tentunya memiliki tujuan, tujuan ini yang tidak akan terlepas dari visi dan misi perusahaan. Tujuan pemberian kredit menurut (Kasmir, 2014: 88) ialah sebagai berikut :

1. Mencari keuntungan

Tujuan utama dilakukan aktivitas pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan yang dihasilkan dalam bentuk bunga. Bunga atas pinjaman yang diberikan akan mendukung kelangsungan hidup dari pihak bank.

2. Membantu Usaha Nasabah

Tujuan selanjutnya adalah membantu klien bisnis yang membutuhkan dana untuk investasi dan modal kerja. Dana tersebut dapat digunakan oleh debitur dalam mengembangkan usahanya. Hal tersebut akan menguntungkan kedua belah pihak, baik bank maupun debitur.

3. Membantu Pemerintah

Dimana semakin banyak pengekreditan dilakukan maka semakin meningkat juga pembayaran bunga ke bank.

Dari rangkuman tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pemberian kredit mendapatkan keuntungan, membantu usaha nasabah dan membantu pemerintah bertujuan baik bagi peminjam maupun pemberi pinjaman.

2.2.3 Fungsi Pemberian Kredit

Selain memiliki tujuan, pemberian kredit juga memiliki fungsi sebagai berikut (Kasmir, 2014: 89-90) :

1. Untuk menaikkan daya guna nilai uang, dalam arti adalah adanya fasilitas pemberian kredit uang tersebut akan digunakan oleh penerima tersebut untuk menghasilkan barang atau jasa
2. Untuk meningkatkan peredaran berjalannya uang, artinya fasilitas kredit atau uang yang di pinjamkan diberikan ketentuan akan dijalankan dari wilayah satu ke wilayah lainnya. Dimana uang tersebut akan menjangkau wilayah lainnya yang akan memerlukan tambahan uang dari daerah lainnya.
3. Untuk meningkatkan daya guna barang, dalam hal ini memiliki arti dimana saat debitur membeli barang dari uang yang di pinjamkan untuk mengelola barang yang sebelumnya tidak berguna menjadi berguna.
4. Meningkatkan peredaran barang, dengan beredarnya barang yang tersalurkan dari wilayah satu ke wilayah lainnya, maka meningkatkan jumlah barang yang beredar
5. Sebagai alat stabilitas ekonomi, dengan banyaknya kebutuhan atas barang yang ingin dimiliki, hal ini membuat barang yang akan tereskor keluar negeri semakin meningkatkan keuntungan Negara.
6. Untuk meningkatkan kegairahan usaha, yang dimana pengusaha ingin mengembangkan usahanya, dengan merancang strategi usaha, dalam hal ini, harus di perlukan modal, supaya bisa dikembangkan, maka dari itu dilakukan pengkreditan.

2.2.4 Prosedur pemberian kredit

Adanya tujuan pemberian kredit ini untuk memastikan kelayakan suatu kredit, bisa di lakukan untuk diterima atau di tolak. Untuk memastikanya, dilakukan prosedur yang memadai sebagai acuan pemberian kredit kepada peminjam. Berikut adalah prosedur pemberian kredit menurut (Kasmir, 2014: 100-103):

- a) Pengajuan Berkas-Berkas
Sebelum pengajuan pinjaman debitur harus mengajukan proposal yang harus disertai data-data diri, tempat tinggal, nama perusahaan, jumlah simpanan, untuk apa pinjaman ini di gunakan, berapa yang akan di pinjamkan dan jaminan atas pinjaman, untuk pinjaman ini harus di cantumkan ke dalam proposal, data yang di isi harus benar-benar teliti dan benar dan di sertai dengan bukti.
- b) Penyelidikan Berkas Pinjaman
Pada tahap penyelidikan ini kreditur memeriksa apakah seluruh berkas yang sudah diberikan sesuai data atau tidak, layak untuk di proses apa tidak, apabila masih ada yang tidak sesuai dengan ketentuan maka harus di ulang kembali dan di perbaiki.
- c) Wawancara I
Pada hal ini adanya perjumpaan secara langsung antara pihak debitur dan kreditur untuk melakukan pinjaman, pada tahap perjumpaan ini dilakukan secara santai, untuk mengetahui alasan debitur mengapa dilakukanya peminjaman, sehingga tujuan tersebut dapat di tindak lanjutin dengan baik
- d) *On The Spot*
Dalam kata lain *On the spot* adalah tempat dimana dalam kegiatan ini pihak yang meminjamkan mendatangi langsung tempat peminjam untuk mengecek apakah data yang di sampaikan pada proposal dan saat wawancara sudah sesuai dengan ketentuan yang benar.
- e) Wawancara II
Ditahap wawancara ini dilakukan perbaikan, apakah ada ketidak sesuain antara wawancara sebelumnya atau setelah pengecekan kelengkapan data saat kegiatan *On The Spot*
- f) Keputusan Kredit
Biasanya keputusan ini dilakukan setelah para pengurus untuk memutuskanya diterima atau di tolaknya pinjaman tersebut. Keputusan ini juga mencakup beberapa hal, jumlah simpannya, berapa banyak yang akan di pinjam dan kesanggupan untuk membayar pinjaman itu.
- g) Penandatanganan Akad Kredit Atau Perjanjian Lainnya
Sebelum dana yang akan cair, pihak pemimjam harus menandatangani akad kredit atau surat perjanjian yang akan mengikat jaminan dengan hipotek atau surat yang dianggap sangat perlu atau penting.
- h) Realisasi Kredit
Setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan oleh pihak pemimjam dan yang meminjamkan, maka terwujudnya kredit kepada peminjam tersebut.
- i) Penyaluran
Setelah semua tahap dijalani, uang akan segera di cairakan kepada kreditur, uang dapat diberikan secara langsung maupun di transfer.

2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Untuk sebuah usaha atau perusahaan sistem pengendalian internal sangat mempunyai peran penting, sistem pengendalian internal merupakan salah satu fondasi untuk dapat membantu menjalankan manajemen dalam melaksanakan tugasnya,

sistem ini juga dapat membantu manajemen untuk menilai suatu organisasi yang ada dalam setiap operasional yang dijalankan perusahaan.

Pengendalian internal menurut COSO (2013) yaitu suatu proses yang dipengaruhi kepengurusan dari atasannya sampai karyawan, yang di atur untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai dengan :

1. Efisiensi dan efektifitas operasi
2. Penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya
3. Ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku

Hidup juga perlu memakai sistem pengendalian internal, untuk mengatur waktu, mengatur sistem kerja atau kegiatan, mengatur keuangan sehari-hari, maka dari itu dengan adanya sistem mampu mengurangi risiko atau adanya pencegahan dari masalah-masalah yang terjadi. Pengendalian internal di artikan sebagai suatu proses yang langsung di pengaruhi sumber daya manusia dan serta sistem informasi, maka dengan ini di rancang untuk membantu sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya, dengan adanya pengendalian internal ini bertujuan untuk mengurangi adanya risiko atau *fraud*

2.3.1 Stuktur Pengendalian Internal

Suatu perusahaan didirikan untuk mencapai tujuan yang sama. Proses untuk mencapai tujuan, ada beberapa kesalahan atau risiko yang akan terjadi, seperti kehilangan atau pencurian terhadap asset, kesalahan data dan kesalahan-kesalahan lainnya. Risiko tersebut juga pasti dialami dalam setiap devisi dalam suatu entitas.

Di dalam aktivitas pemberian kredit pasti juga memiliki risiko yang merugikan entitas, biasanya risiko yang dihadapi adalah kredit lalai yang tinggi, aktivitas kredit ini dapat menghambat entitas dalam memaksimalkan laba dan melakukan kegiatan lainnya. Maka dari itu perusahaan perlu melakukan penerapan pengendalian internal dalam mengoperasikan perusahaannya.

Commitee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO) suatu komisi yang mempunyai tujuan yang melakukan analisis mengenai kecurangan.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal dibuat pada sebuah perusahaan pasti memiliki sebuah tujuan, adapun tujuan pengendalian internal itu untuk menjaga dan tercapainya tujuan dari visi dan misi yang telah dibuat oleh perusahaan, Karena adanya pengendalian internal yang diharapkan perusahaan terlaksana dengan baik.

Menurut Mulyadi (2014:163), tujuan pokok pengendalian internal adalah sebagai berikut

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong kemampuan atau efisiensi
4. Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen

Dari penjelasan di atas, bahwa empat tujuan pokok tersebut dilakukan untuk membantu agar tidak terjadi penyimpangan dari aturan dan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2.3.3 Unsur – Unsur Pengendalian internal

Beberapa bagian ini yang membentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya tujuan pengendalian internal yang cukup memadai sehingga mampu terciptanya hal yang dapat di handalkan dan dipercaya untuk menjadi pondasi yang kuat dalam perusahaan.

Mulyadi (2016:130) Adapun beberapa unsur dari pengendalian internal yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi,
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Setiap unsur–unsur ini pasti sangat penting untuk dilakukan perusahaan dimulai dari memisahkan tanggung jawab fungsional, dimana setiap orang atau karyawan mempunyai letak tanggung jawabnya, harus dipisahkan dalam perusahaan

2.3.4 Fungsi yang Terkait dalam Pengendalian Internal Piutang

Dalam pengendalian intern piutang perusahaan juga akan memiliki fungsi-fungsi Untuk bertanggungjawab atas tugas dan kegiatan yang berbeda satu sama lain ataupun dalam melakukan penagihan piutang usaha. Adapun beberapa fungsi yang terkait dalam pengendalian intern piutang atau penagihan adalah :

1. Fungsi Sekretariat
Fitur ini bertanggung jawab untuk menerima cek dan pengingat atau saran pembayaran melalui surat internal dan debitur.
2. Fungsi Penagihan
Fitur ini bertanggung jawab untuk mengklaim piutang perusahaan berdasarkan daftar piutang yang akan diselesaikan yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi
3. Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima cek dari fungsi penagihan dan menyetorkan uang tunai yang diterima ke bank..
4. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini mencatat penerimaan kas dari jurnal pada penerimaan dan membantu mengurangi biaya kartu kredit.
5. Fungsi pemeriksaan intern
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan berkala secara manual di fungsi kas, melakukan rekonsiliasi bank dan memverifikasi keakuratan catatan kas yang dikelola oleh fungsi akuntansi

2.4 Pengendalian Tingkat Transaksional

Pengendalian internal tingkat transaksi adalah bagian dari Pengendalian internal yang mengotorisasi, memverifikasi, merekonsiliasi, dan melindungi aset perusahaan serta upaya untuk mencegah dan mengidentifikasi kesalahan dan penipuan. Pengendalian intern pada tingkat transaksi dilaksanakan baik secara manual maupun elektronik oleh masing-masing penanggung jawab unit kerja sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya. Secara umum, kontrol tingkat transaksi ini terkait dengan elemen Aktivitas Kontrol dari Kerangka COSO dan dapat mencakup akun dan proses material atau transaksi yang mungkin mengalami kesalahan atau penipuan yang menyebabkan misrepresentasi material atau salah saji material. Ada beberapa cara untuk mengontrol tingkat transaksi. Yaitu, membandingkan data, melakukan perbandingan validasi independen, penilaian dan konfirmasi.

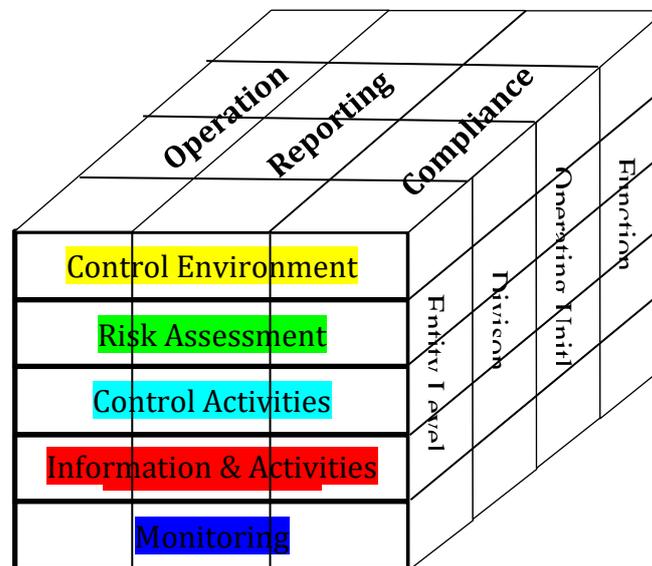
2.5 Komponen Pengendalian COSO

Menurut *Comitte of Sponsoring Organization of the Tradeway* atau COSO, terdapat lima komponen pengendalian internal, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*), suasana organisasi yang mempengaruhi kesadaran pegawai dari seluruh pegawainya. Lingkungan

pengendalian ini menjadi dasar bagi komponen lain karena memerlukan kedisiplinan dan struktur organisasi. Ada beberapa hal juga yang dipengaruhi di lingkungan pengendalian ini yaitu :

- a. Filosofi dan gaya operasional manajemennya
 - b. Integritas (kejujuran dan etika perusahaan)
 - c. Komitmen pada kompetensi
 - d. Struktur kepengurusan
 - e. Praktik administrasi dan personalia
 - f. Kebijakan operasional
2. Penaksiran risiko (*Risk assessment*), adalah proses menganalisis dan menilai risiko-risiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Setelah teridentifikasi manajemen harus menentukan bagaimana mengurangi atau menghindari risiko.
 3. Aktivitas pengendalian (*Control activity*), adalah kebijakan dan prosedur yang harus diambil dalam meyakinkan manajemen bahwa semua arahan telah dilaksanakan dengan baik.
 4. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*) dua gabungan yang dapat membantu manajemen melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Manajemen harus membangun sistem informasi yang efektif, jelas, dan tepat waktu. Hal tersebut antara lain menyangkut sistem akuntansi yang terdiri dari cara-cara dan perekaman guna mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi yang tercatat, pengungkapan yang jelas.
 5. Pemantauan (*Monitoring*), bagian ini merupakan bagian dari pengawasan pada pengendalian internal dimana, setiap kegiatan sudah berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan.



Gambar 2.1. Cube COSO (Sumber : Internal Control – Integrated Framework, Executive Summary, Comitte of Sponsoring Organization of the Tradeway Commission (COSO), May 2013)

2.5 Prinsip Pengendalian Internal

COSO (2013) memperkenalkan kodifikasi dari 5 komponen COSO terhadap 17 prinsip pengendalian internal. Kodifikasi ini tidak ada dalam kerangka kerja sebelumnya, Prinsip pengendalian internal merupakan konsep dasar dari setiap komponen pada, dimana tujuan dari prinsip pengendalian ini dibuat untuk organisasi

yang ingin memenuhi tujuan operasional, kepatuhan, dan pelaporan mereka. Dimana pada lingkungan pengendalian terdapat 5 prinsip, pada penaksiran risiko terdapat 4 prinsip, aktivitas pengendalian terdapat 3 prinsip, untuk informasi dan komunikasi ada 3 prinsip, dan yang komponen terakhir pengawasan terdapat 2 prinsip.

2.5.1 Prinsip Lingkungan Pengendalian internal

Pada prinsip lingkungan pengendalian ini yang diharapkan untuk melakukan seluruh pengendalian ke organisasi, dimana lingkungan pengendalian ini terdiri dari integritas dan nilai etika.

Tabel 2. 1 Komponen lingkungan pengendalian

NO	Prinsip
1	Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan kode etik
2	Direksi menunjukkan kemandirian dari manajemen dan mempertajam pengawasan untuk pengendalian internal, baik perkembangan maupun performa
3	Manajemen menetapkan struktur, aturan pelaporan dan otoritas yang sesuai untuk mengejar tujuan, akan tetapi tetap berada di bawah pengawasan dewan direksi
4	Organisasi menunjukkan komitmen untuk merekrut, mengembangkan, dan menjaga individu yang kompeten dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
5	Organisasi menjaga akuntabilitas setiap individu dalam tanggung jawab terhadap pengendalian untuk mencapai tujuan

2.5.2 Prinsip komponen Penaksiran Risiko

Prinsip penaksiran risiko ini mempunyai tujuan bahwa manajemen perlu mempertimbangkan dampak risiko yang mungkin akan terjadi didalam perusahaan

Tabel 2. 2 komponen Penaksiran Risiko

NO	Prinsip
1	Organisasi menjelaskan tujuan dengan cukup jelas agar dapat dilakukan penentuan serta penaksiran risiko yang berhubungan dengan tujuan tersebut.
2	Organisasi menentukan risiko yang mungkin terjadi dalam proses pencapaian suatu tujuan terhadap entitas yang terkait, dan melakukan sebagai dasar penentuan langkah yang akan diambil untuk menangani risiko tersebut.
3	Organisasi mempertimbangkan potensi terjadinya <i>fraud</i> dalam menaksir suatu risiko yang mungkin terjadi dalam proses pencapaian tujuan.
4	Organisasi menentukan dan menilai perubahan yang mungkin diambil untuk memberikan dampak yang signifikan terhadap sistem pengendalian internal

2.5.3 Prinsip Aktivitas Pengendalian

Prinsip aktivitas pengendalian ini untuk memastikan proses manajemen terkait kegiatan dari perusahaan.

Tabel 2. 3 Komponen Aktivitas Pengendalian

No	Prinsip
1	Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas-aktivitas pengendalian yang dapat memberikan kontribusi terhadap proses mitigasi risiko yang mungkin terjadi selama pencapaian tujuan hingga pencapaian tingkat yang diinginkan
2	Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian terhadap teknologi yang digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan
3	Organisasi menerapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang dapat mewujudkan apa yang di harapkan dan juga prosedur yang dapat menjalankan kebijakan tersebut.

2.5.4 Prinsip Informasi dan komunikasi

Pada prinsip ini bertujuan untuk memberikan dan menghasilkan informasi yang berhubungan dan berkualitas dari sumber yang benar.

Tabel 2. 4 komponen Informasi dan Komunikasi

No	Prinsip
1	Organisasi mendapatkan atau menghasilkan serta menggunakan informasi yang berkaitan dan berkualitas untuk mendukung fungsi dari komponen pengendalian internal.
2	Organisasi berkomunikasi secara internal untuk berbagi informasi yang berguna untuk mendukung pengendalian internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab dalam pengendalian.
3	Organisasi berkomunikasi dengan pihak luar mengenai masalah yang mempengaruhi pengendalian internal

2.5.5 Prinsip komponen Pengawasan

Prinsip pada pengawasan ini bertujuan untuk melakukan evaluasi terkait hal-hal yang terjadi untuk menjadikan perusahaan yang lebih baik

Tabel 2. 5 komponen Pengawasan

No	Prinsip
1	Organisasi memilih, mengembangkan dan menjalankan evaluasi berjalan dan atau evaluasi terpisah untuk menjamin semua komponen pengendalian internal berjalan dengan baik serta sesuai kebutuhan atau tidak
2	Organisasi mengevaluasi dan membahas defisiensi pengendalian internal secara berkala kepada pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan, termasuk manajemen senior dan dewan direksi.

2.6 Standard Operating Procedure (SOP)

Arnani. P (2016:31) menyatakan bahwa *standard operating procedures* atau SOP merupakan serangkaian arahan untuk sistem kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) untuk proses kerja dari perusahaan. SOP sangat penting bagi perusahaan, Tujuan utama dibentuknya SOP dalam sebuah perusahaan adalah mempermudah sebuah kegiatan operasional dan mampu mengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi didalamnya. SOP yang dibentuk akan membuat pekerjaan dan karyawan menjadi lebih efektif dan efisien, dengan adanya SOP mampu menjalankan visi dan misi suatu perusahaan.

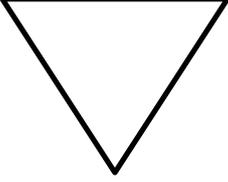
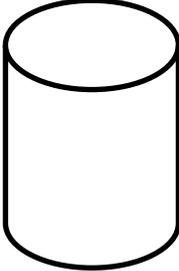
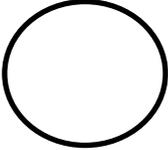
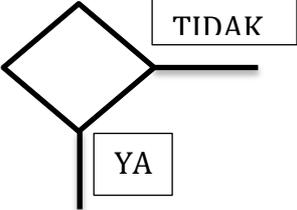
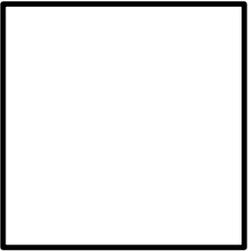
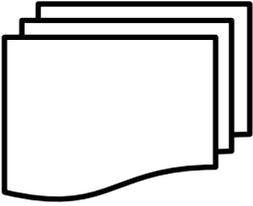
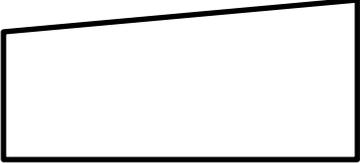
Menurut Sailendra (2015:11) menyatakan bahwa *Sistem operasional prosedur* atau sering disebut SOP adalah sebuah pedoman yang digunakan dalam sebuah organisasi atau perusahaan untuk memastikan aktivitas operasional dialaminya berjalan dengan lancar. SOP merupakan suatu langkah-langkah yang dibuat secara tertulis untuk memastikan pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan benar, apabila sebuah perusahaan merancang sebuah SOP yang kurang tepat, maka akan menimbulkan sebuah kesalahan bagi perusahaan, yang menyebabkan sistem operasional bagi perusahaan menjadi menjadi kacau dan tidak baik. Oleh karena itu desain SOP harus dirancang dan dibentuk dengan baik, supaya para pekerja dan bagian bagian dari perusahaan bisa mengetahui tugas dan tanggung jawab yang dijalankannya.

2.7 Flowchart

Wibawanto (2017:20) menyatakan bahwa *flowchart* merupakan suatu alur dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan tahapan proses secara detail yang dimana akan berhubungan dengan suatu proses dengan proses yang lainnya. Dimana tujuan dari flowchart ini menunjukan suatu alur yang sangat jelas dalam melaksanakan proses kegiatan.

Maka dari itu *flowchart* atau diagram alir adalah proses rangkaian yang dibuat atau di tampilkan dalam bentuk simbo-simbol yang akan menjelaskan tentang sistem informasi dari kegiatan atau proses yang terjadi pada organisasi tersebut.

Tabel 2. 6. Simbol-Simbol flowchart

 <p>Tempat mengawali dan mengakhiri suatu sistem.</p>	 <p>Arsip</p>	 <p>Kegiatan manual</p>
 <p>Dokumen</p>	 <p>Digunakan untuk mewakili data masuk, atau data keluar.</p>	 <p>Database</p>
 <p>alur proses</p>	 <p>Konektor</p>	 <p>Keputusan</p>
 <p>Proses</p>	 <p>Multiple Dokument</p>	 <p>Manual Input</p>

(sumber : Romney, Marshall B, S. (2016))