

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Profil Perusahaan

A. Sejarah Internal

Berdasarkan surat keputusan Bupati Kdh.Tk.II Malang No.D.2075/K/1972 tanggal 20 Oktober 1972, di kecamatan Batu didirikan sebuah Lembaga Perekonomian yang bernama Badan Usaha Unit Desa Batu (BUUD). Tahun 1976 BUUD Kec. Batu beramal gamasi dengan beberapa Koperasi yang ada di Kec. Batu, yaitu kop. Buah-buahan "MALUSIANA", Kop. Sayur mayur "PUSKOPSAMA", Kop. Bunga "MAWAR" dan Kop. Susu "TIRTOWALUYO".

Berdasarkan inpres No.2 Tahun 1978 tentang Pembentukan Koperasi Unit Desa, maka pada tanggal 26 April 1978 BUUD Kec. Batu menyelenggarakan Rapat Anggota yang memutuskan mendirikan : Koperasi Unit Desa dengan nama : Bebarengan Angayuh Tentreme Urip" disingkat KUD "BATU". Rapat anggota menunjuk 5 orang sebagai penandatangan Akta Pendirian KUD "BATU" yaitu :

1. H. Kadar (almarhum) Desa Songgokerto
2. Wajib (almarhum) Desa Sisir
3. Kawedar (almarhum) Desa Tulungrejo
4. D. Koeswoprajitno Desa Temas
5. Soedarjo, BBA (almarhum) Desa Sisir

Badan Hukum No. 4098/BH/II/78 tanggal 5 Oktober 1978. Anggaran dasar KUD “BATU” mengalami beberapa kali perubahan untuk menyesuaikan situasi dan kondisi. Untuk perubahan terakhir dengan adanya perubahan status Kecamatan Batu menjadi KOTA Batu, Bdan Hukum KUD “BATU” berubah menjadi No. 518/03-PAD/422.402/2004 tanggal 1 Juli 2004.

Dalam perjalannya sejak awal berdirinya dengan modal yang sangat minim/ modal peralihan dari BUUD, alhamdulillah berkat tekad bersama serta ketekunan segenap perangkat organisasi serta dukungan anggota, setapak demi setapak KUD “BATU” terus berkembang sebagaimana keberadaannya sampai saat ini. Saat ini usaha yang dikelola : Unit Susu Sapi Perah, Unit Pengolahan Susu, Unit Pakan Ternak, Unit Waserda, Unit Simpan Pinjam, Unit Kios Pemasaran Susu (KPPS), Unit Lebah Madu dan Unit Resto.

B. Sumber Daya Manusia

Daftar SDM pada KUD “BATU” dari beberapa unit yang telah dilakukan wawancara dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1

Daftar Tabel Karyawan KUD “BATU”

No.	Nama Karyawan	L/P	Jabatan	Pendidikan	Masa Kerja s/d thn 2015
1.	Wasiran	L	K.A. Unit Pengolahan Susu	SMA (Peternakan)	25 Th
2.	Susi	P	Kepala Seksi	SMA	22Th
3.	Sukarni	P	Staf	SMA	20 Th
4.	Teguh Priadi	L	Kabag. Perkreditan	Sarjana Ekonomi	19 Th
5.	Erni	P	Sekretaris Bagian Perkreditan	SMA	19 Th
6.	Slamet	P	Penagihan Bagian Perkreditan	SMA	19 Th
7.	Hidayati	P	K.A. Unit Waserda	SMA	20 Th
8.	Tutik Wahyuni	P	Pembukuan Unit Waserda	SMA	20 Th
9.	Anca	L	Penjualan Unit Waserda	SMA (Peternakan)	20 Th
10.	Erma Suci	P	K.A Unit Simpan Pinjam	SMA	20Th
11.	Anik	P	Sie peminjaman	SMA	23Th
12.	Siti Muawanah	P	Pembukuan Unit SP	SMA	20Th
13.	Maria Sri Astutik	P	Kabag. Keuangan	Sarjana	23Th
14.	Hermin Budiarsih	P	Accounting	Sarjana Ekonomi	25Th
15	Isnin	P	Kasir	SMA	23Th

Sumber : Wawancara langsung pada Kepala Bgian maupun Staf KUD “BATU”

C. Penggunaan Sistem

Dalam KUD “BATU” sistem pencatatan transaksi dalam unit-unit usaha lebih banyak menggunakan sistem manual dengan mencatat di buku, setelah itu data laporan keuangan diserahkan pada kepala bagian keuangan yang kemudian diserahkan pada juru buku untuk direkap secara global ke dalam komputer. Artinya dalam KUD “BATU” menggunakan sistem pencatatan manual dan menggunakan perangkat komputer. Penggunaan perangkat komputer masih belum merata hanya pada unit-unit yang cukup besar dan pada kantor pusat. Bahkan pada bagian kesekretariatan masih menggunakan mesin ketik. Untuk aplikasi software yang digunakan adalah Microsoft Office Exel 2007.

D. Ruang Lingkup KUD “BATU”

Wilayah Kerja KUD “BATU” terdiri dari 3 kecamatan dengan luas wilayah 149.908,73 Ha dengan ketinggian permukaan laut 690-1700m. Merupakan daerah wisata, pertanian sayur mayur dan buah-buahan, bunga-bunga dan merupakan daerah ternak sapi perah.

- Kec. Batu
 1. Kel. Sisir
 2. Kel. Ngaglik
 3. Desa Pesanggrahan
 4. Kel. Songgokerto
 5. Kel. Temas
 6. Desa Oro-oro Ombo

7. Desa Sidomulyo

8. Desa Sumberejo

- **Kec. Bumiaji**

1. Desa Punten

2. Desa Tulungrejo

3. Desa Sumbergondo

4. Desa Bulukerto

5. Desa Bumiaji

6. Desa Pandanrejo

7. Desa Gunungsari

8. Desa Giripurno

9. Desa Sumberbrantas

- **Kec. Junrejo**

1. Desa Torongrejo

2. Desa Mojorejo

3. Desa Beji

4. Desa Junrejo

5. Desa Tlekung

6. Desa Dadaprejo

7. Desa Pendem

Pekerjaan nasabah sebagian besar adalah petani, peternak, guru, wiraswasta, dll.

E. Unit-unit Usaha KUD Batu

KUD “BATU memiliki unit usaha yang cukup banyak dan tersebar di Kota Batu namun dari beberapa unit bisnis ini masih memiliki hubungan yang cukup erat.

1. Unit Susu Sapi Perah (Penampungan Susu Bagi Peternak)

Unit ini bisa dikatakan unit bisnis yang berhubungan langsung dengan anggota dan dengan unit lain yaitu unit waserda dan unit simpan pinjam. Pada unit ini, para anggota koperasi yang telah melakukan transaksi kredit dengan koperasi yaitu kredit sapi akan mengangsur cicilan yang berupa setor susu sapi setiap hari ke unit penampungan. Dalam unit PSBP inilah susu sapi dari setiap anggota ditampung.

2. Unit Pengolahan Susu (Pasteurisasi dan Pengemasan)

Dalam unit susu PP ini susu yang telah di tampung pada unit PSBP akan diolah menjadi susu pasteurisasi dan susu kemasan untuk segera dipasarkan ke unit-unit dengan cara penjualan kredit, maka unit ini berhubungan dengan unit KPPS dan unit Batu Resto.

3. Unit KPPS (Kios Pemasaran Produk Susu)

Unit KPPS ini menjual beberapa produk dari KUD antara lain produk susu Pasterurisasi dan Kemasan yang dipasarkan ke masyarakat dalam bentuk toko.

4. Unit Sapronak (Produksi Pakan Ternak Baprofeed)

Unit sapronak adalah unit yang berhubungan dengan anggota yaitu peternak sapi, unit ini juga berhubungan dengan unit kredit dan simpan pinjam. Karena dalam unit ini disediakan berbagai pakan ternak sapi.

5. Unit Lebah (Produksi Madu)

Unit lebah merupakan unit yang tidak berhubungan langsung dengan produk utama dari KUD yaitu susu. Unit ini memproduksi madu dari ternak-ternak lebah.

6. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam melayani anggota yang ingin melakukan peminjaman berupa uang dan unit ini berhubungan dengan Bagian Prekreditasi.

7. Unit Waserda (Toko)

Unit Waserda atau toko ini merupakan unit yang berhubungan erat dengan unit susu sapi perah. Karena unit ini melakukan penjualan kredit berupa barang-barang kebutuhan pokok (sembako) juga barang kebutuhan para peternak sapi seperti milk can, karpas sapi dll.

8. Unit Batu Resto

Unit ini bisa dikatakan unit usaha KUD dalam bentuk Resto (Warung Makan), unit ini berhubungan dengan unit Pengolahan susu karena pada unit ini walau tidak sebesar Unit

KPPS juga menjual produk susu KUD berupa susu dalam kemasan.

4.1.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan apa yang tertera dalam Anggaran Dasar Koperasi Unit Desa Batu pasal 2 Bab II

Visi KUD “BATU”

- KUD Batu bertujuan menghalang kerjasama untuk memajukan kepentingan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam pemenuhan kebutuhan.

Misi KUD “BATU”

- KUD “Batu” bertujuan menumbuhkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

4.1.3 Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa

Gambar 4.1



Laporan Umum/ Bidang Organisasi

1. Identitas

Nama Koperasi : Koperasi Unit Desa “Bebarengan Anggayuh
Tentreme Urip” disingkat KUD “BATU”
Tanggal Didirikan : 26 april 1978
Badan Hukum : 518/03-PAD/422.402/2004, tanggal 1 juli 2004
S.I.U.P : 510/031/422.206/SIUP M-004/2013
T.D.P : 13.38.2.46.00013 tanggal : 16 april 2013
N.P.W.P : 01.236.015.2-651.000, tanggal : 09 april 2008
Alamat : Jl. Diponegoro No. 8 Batu 65314

2. Keanggotaan

Akhir tahun 2013 : 2.391 orang, Pria: 1.999 orang, Wanita : 392 orang

- Masuk : 24 orang, Pria: 23 orang, Wanita : 1 orang

- Keluar : 14 orang, Pria: 11 orang, Wanita : 3 orang

Akhir Tahun 2014 : 2.401 orang, Pria: 2.011 orang, Wanita : 390 orang

Manajer dan Karyawan

- a. Kontrak manajer 3(tiga) tahun : tanggal 1 mei 2013 sampai dengan 31 april 2016 dengan surat keputusan Pengurus KUD “BATU” Nomor: Skep.06/B-05/IV/2013 tanggal 23 April 2013.

Nama : H.M. andriyan Sembodo, SH.MH.

Alamat : Jl. Dorowati no. 6 Kel. Sisir Kec. Batu kota Batu

b. Karyawan

Akhir Tahun 2013 : 135 orang, Pria: 91 orang, Wanita: 44 orang

- Masuk : 3 orang, Pria: 3 orang, Wanita: - orang

- Keluar : 4 orang, Pria: 4 orang, Wanita: - orang

Akhir Tahun 2013 : 134 orang, pria: 90 orang, Wanita: 44orang

3. Manajer dan Karyawan

- a. Kontrak manajer 3(tiga) tahun : tanggal 1 mei 2013 sampai dengan 31 april 2016 dengan surat keputusan Pengurus KUD "BATU" Nomor: Skep.06/B-05/IV/2013 tanggal 23 April 2013.

Nama : H.M. andriyan Sembodo, SH.MH.

Alamat : Jl. Dorowati no. 6 Kel. Sisir Kec. Batu kota Batu

b. Karyawan

Akhir Tahun 2013 : 135 orang, Pria: 91 orang, Wanita: 44 orang

- Masuk : 3 orang, Pria: 3 orang, Wanita: - orang

- Keluar : 4 orang, Pria: 4 orang, Wanita: - orang

Akhir Tahun 2013 : 134 orang, pria: 90 orang, Wanita: 44orang

4. Pengurus Periode tahun 2013 sampai dengan 2017

Ketua : Drs, H. Ismail Hasan, MM

Sekretaris : H.M. Yusuf Joko Lesmono

Bendahara : Hj. Wiwik Zulaikha, SE

5. Pengawas

H.M. Sholikan arif : 2014 sampai dengan 2016

W a r i s : 2014 sampai dengan 2016

6. Koordinator Wilayah (2013 sampai dengan 2017)

Wilayah Kecamatan Batu : H. Misdi

Wilayah Kecamatan Junrejo : H.M.N. Sunarso

Wilayah Kecamatan Bumiaji : Riaji

7. Kelompok Anggota

Wilayah Kecamatan Batu : 11 orang Ketua Kelompok Peternak

Wilayah Kecamatan Junrejo : 7 orang Ketua Kelompok Peternak

Wilayah Kecamatan Bumiaji : 9 orang Ketua Kelompok Peternak

Jumlah Ketua Kelompok : 27 orang

8. Kegiatan Organisasi KUD “BATU” selama tahun 2014

- Kegiatan rapat-rapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- Pendidikan/ Penyuluhan kepada anggota peternak guna peningkatan kualitas susu.
- Menghadiri rapat-rapat yang diadakan oleh lembaga, instansi atau pemerintah dan lain-lain.
- PKL/PSG = 7 kali : 32 orang mahasiswa / siswa
- Kunjungan = 36 kali : 1.975 orang / umum / siswa
- Surat Masuk : 217 surat
- Surat Keluar : 166 surat

9. Sumber daya Manusia

Penyuluhan kepada anggota untuk peningkatan mutu Sumber Daya Manusia dibidang ilmu persusuan terutama tentang kualitas susu dengan menerapkan S. O. P. (Standart Operating Procedures) : Ketentuan/ patokan cara-cara operasional penanganan susu sehingga menghasilkan kualitas susu yang baik. Kedalam : Evaluasi terhadap Unit Susu dalam rangka penataan petugas dan efisiensi biaya operasional.

4.1.4 Job Description

Uraian tugas pengurus koperasi unit desa “Batu”

I. Umum

1. Tugas Kewajiban Pengurus (AD.Ps.21 ayat (1) antara lain :
 - a. Mengelola Organisasi dan usaha.
 - b. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja.
 - c. Menyelenggarakan rapat anggota.
 - d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada rapat anggota.
 - e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan inventaris secara tertib dan benar.
 - f. Memelihara buku anggota dan pengurus/pengawas.

g. Memberikan penerangan, penyuluhan, pendidikan, latihan kepada anggota mengenai manajemen organisasi dan usaha KUD.

2. Wewenang Pengurus (AD.Ps.24 ayat (2), antara lain :

- a. Mewakili KUD Batu di dalam dan di luar pengadilan.
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta memberhentikan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran rumah tangga.
- c. Menetapkan kebijaksanaan bagi kepentingan dan kemanfaatan KUD Batu sesuai dengan tanggungjawabnya.

II. Uraian Tugas Masing-Masing Pengurus :

Ketua Umum

- a. Penanggung jawab umum dalam bidang organisasi maupun usaha.
- b. Bersama ketua I dan II, merencanakan dan atau menetapkan kejaksanaan bidang organisasi maupun usaha.
- c. Bersama skretaris menandatangani surat-surat keluar.
- d. Bersama pengurus-pengurus lain menandatangani surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga.
- e. Memimpin rapat-rapat dan menghadiri rapat-rapat.

- f. Bersama bendahara menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang keuangan.
- g. Bersama bendahara dan ketua II dan manajer memantau arus keuangan dan mengambil kebijaksanaan tentang sistem manajemen keuangan termasuk perpajakan.
- h. Lain-lain.

Ketua I

- a. Bertanggungjawab dalam bidang organisasi, meliputi antara lain :
- Keanggotaan
 - Pelaksanaan rapat-rapat
 - Pendidikan dan penyuluhan
- b. Bertanggungjawab penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dalam bidang organisasi.
- c. Bertanggungjawab menyusun rencana kerja bidang organisasi.
- d. Mewakili ketua umum apabila yang bersangkutan berhalangan.
- e. Bersama ketua umum dan ketua II merencanakan dan atau menetapkan kebijaksanaan yang harus segera dilaksanakan.

Ketua II

a. Bertanggungjawab dalam bidang usaha, antara lain :

- Keanggotaan
- Pelaksanaan rapat-rapat
- Pendidikan dan penyuluhan

b. Bersama Ketua Umum dan Ketua I, merencanakan dan atau menempatkan kebijaksanaan yang perlu segera dilaksanakan.

c. Bertanggungjawab penyusunan laporan pertanggungjawaban pengurus dalam bidang usaha.

d. Bertanggungjawab penyusunan Rencana Kerja dalam bidang usaha.

e. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

Sekretaris

a. Bertanggungjawab dalam bidang usaha, antara lain :

b. Bersama Ketua umum menandatangani surat-surat keluar.

c. Bersama ketua umum dan atau pengurus lain menandatangani surat perjanjian dengan pihak ketiga.

d. Bersama Ketua I membuat rancangan pengaturan-pengaturan khusus atau peraturan lain.

e. Bertanggungjawab penyusunan dan pengadaan Buku Laporan Pertanggungjawaban pengurus dan pengawasan.

f. Bertanggungjawab pada penyusunan dan pengadaan Buku Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan/Belanja tahunan

g. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

Bendahara

a. Bertanggungjawab tentang keuangan dan kekayaan KUD.

b. Bersama Ketua Umum menandatangani surat-surat yang berhubungan dalam bidang keuangan dan atau surat-surat berharga.

c. Memantau dan mengevaluasi situasi keuangan KUD.

d. Bertanggungjawab penyusunan laporan keuangan laporan pertanggungjawaban pengurus.

e. Bertanggungjawab penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan/Belanja KUD.

f. Mewakili Ketua Umum apabila yang bersangkutan atau pengurus lainnya berhalangan.

g. Bertanggungjawab kepada Ketua umum.

Unit Susu Sapi Perah

Uraian tugas:

Kepala Unit : (Bertanggung Jawab kepada Manajer)

- Memimpin/mengelola dan mengkoordinir stafnya tentang tugas/aktifitas yang berkaitan dengan unit Susu Sapi Perah
- Membina dan mengawasi stafnya baik dikantor maupun dilapangan tentang aktivitas kerjanya.
- Menyusun dan membuat Laporan Keuangan barikut Rugi Laba atas kegiatan yang dilaksanakan.
- Membuat laporan bulanan yang dilaksanakan setiap tanggal 5.
- Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada anggota unit susu, baik secara lisan teknis maupun non teknis.
- Bertanggungjawab atas unit yang dipimpin/dikelola kepada manajer.
- Melaporkan hasil kegiatan unit usaha baik secara lisan maupun tertulis kepada manajer.

Kaur Administrasi : Bertanggungjawab kepada Kepala Unit Susu

- Mengkoordinir data-data kegiatan unit secara administrasi.
- Mengerjakan administrasi tentang keanggotaan dan kepersonaliaan.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepada Ka unit.

Seksi Pos Penampungan Susu :

- Mengusahakan kelancaran penampungan susu di pos-pos dan penampungan induk.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepada unit Ka.

Kaur Laboratorium : (Bertanggungjawab kepada Kepala Unit Susu)

- Mengadakan observasi kedalam maupun keluar penampungan tentang kwatilas dan kwanntitas susu.
- Menganalisa gejala tentang kemrosotan kualitas dan kwanntitas susu sanitasi peralatan kebersihan lingkungan penampungan.
- Mengatur jadwal pelemakan sampel susu sebagai standart harga pembayaran susu ke anggota.
- Baertanggungjawab atas susu yang dikirim ke pabrik.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepada ka unit.

Kaur perlengkapan : (Bertanggungjawab kepada Kepala Unit Susu)

- Mengadakan inventarisasi terhadap barang-barang perlengkapan unit.
- Menyediakan sarana dan prasarana atas barang-barang yang dipergunakan kepada kepala unit.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepada kepala unit

Unit Sapronak

Uraian tugas :

Kepala Unit : (Bertanggung Jawab Kepada Manajer)

- Memimpin/mengelola dan mengkoordinir stafnya tentang tugas serta aktivitas kerjanya.
- Membina dan mengawasi stafnya baik dikantor maupun dilapangan tentang aktivitas kerjanya.
- Membuat rencana kerja dan rencana anggaran belanja unit sapronak.
- Menyusun dan membuat laporan keuangan berikut rugi/laba atas kegiatan yang dilaksanakan.
- Membuat laporan bulanan yang dilaksanakan setiap tanggal 5 (lima)
- Bersama-sama unit/bagian terkait secara terpadu memberi penyuluhan dan pembinaan kepada anggota peternak, baik secara teknis maupun non teknis.
- Bertanggungjawab atas unit yang dipimpin/dikelola kepada manajer.
- Melaporkan hasil kegiatan usaha baik secara lisan maupun secara tertulis kepada manajer.

Administrasi/Pembukuan : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Membukukan jumlah bahan yang masuk, jumlah bahan yang diproses, jumlah produksi per hari.

- Menyimpan arsip surat masuk dan keluar.
- Membukukan jumlah pengambalian masing-masing anggota pada buku kecil yang dipegang oleh anggota.

Produksi : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Bertanggungjawab pada segala proses pakan ternak, serta selalu koordinasi dengan Kepala Unit apabila ada masalah dalam proses.

Gudang : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Bertanggungjawab pada stock bahan baku dan pakan jadi.
- Bertanggungjawab penuh didalam pengaturan penyimpanan bahan baku serta alur keluarnya pakan jadi pada anggota.

Pemasaran/Lapangan : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Bertanggungjawab pada pencatatan pengiriman Baprofeed pada masing-masing anggota untuk diajukan pada seksi pemotongan disetiap 10 harinya selalu mengadakan pengontrolan/pengecekan dimasing-masing ketua kelompok terutama pada stock barang yang ada di ketua kelompok.

Bahan Baku : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Bagian bahan baku ini bertanggungjawab pada penerimaan bahan, pengorderan pada manajer serta berlaku sebagai quality control.

Pengepakan : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Pengepakan dilakukan setelah adanya proses, yang dilakukan oleh seluruh tenaga proses.

Unit KPPS (Kios Pemasaran Produksi Susu)

Uraian tugas :

Kepala Unit : (Bertanggung Jawab Kepada Manajer)

- Memimpin dan mengelola serta mengembangkan unit usaha.
- Mengkoordinir dan membagi tugas serta tanggung jawab staf.
- Mengadakan pembinaan dan pengawasan kerja.
- Bertanggungjawab penuh atas maju mundurnya usaha yang dikelola.
- Melaporkan seluruh aktifitas kegiatan usaha secara rutin serta bertanggungjawab kepada manajer.

Urusan Administrasi : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Membukukan seluruh aktifitas kegiatan usaha.
- Menyusun dan membuat laporan secara rutin.
- Menghimpun surat-surat masuk/keluar.
- Bertanggungjawab kepada Kepala unit.

Urusan pembelian : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Melaksanakan transaksi pembelian sesuai dengan keputusan kualitas barang yang dibeli.
- Bertanggungjawab atas barang, baik kuantitas maupun kualitas barang yang dibeli.

- Melaporkan transaksi pembelian kepada kasir.

Urusan Penjualan : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Bertanggungjawab atas barang-barang yang terjual.
- Melaporkan transaksi penjualan kepada kasir.
- Meningkatkan mutu pelayanan.
- Menjaga kebersihan barang dagangan, ruang dan peralatan penjualan.
- Bertanggungjawab kepada kepala unit.

Kasir : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Mencatat keluar masuknya uang.
- Menghitung dan menyetorkan hasil penjualan.
- Membayar transaksi pembelian.
- Bertanggungjawab atas keberadaan keuangan.
- Bertanggungjawab kepada kepala unit.

Urusan Gudang : (Bertanggungjawab kepada kepala Unit)

- Menghitung dan mencatat keluar masuknya barang.
- Melaporkan kepada urusan pembelian atas barang yang habis terjual dan disetujui oleh kepala unit.
- Mengadakan stock opname harian/bulanan.
- Melaporkan data kegiatan gudang kepada urusan administrasi.
- Bertanggungjawab kepada kepala unit.

Unit Waserda/Pertokoan

Uraian tugas :

Kepala Unit : (Bertanggung Jawab Kepada Manajer)

- Memimpin/mengelola dan mengkoordinir stafnya tentang tugas/aktifitas yang berkaitan dengan unit toko/waserda.
- Membina dan mengawasi stafnya baik dikantor maupun dilapangan tentang aktivitas kerjanya.
- Bertanggungjawab atas unit usaha yang dipimpin kepada manajer
- Melaporkan hasil kegiatan unit usaha baik secara lisan maupun tertulis kepada manajer.

Urusan Keuangan : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Mengatur dan mengendalikan arus keuangan
- Mengerjakan administrasi/pencatatan pembukuan yang berkaitan dengan keuangan.
- Menghimpun arsip-arsip keuangan
- Mengerjakan laporan keuangan maupun kegiatan unit usaha kepada kepala unit.
- Bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

Urusan Pembelian/Pengadaan : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Pembelian/pengadaan barang dagangan sesuai dengan kebutuhan
- Mengerjakan administrasi/pencatatan pembukuan yang berkaitan dengan keuangan.
- Bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

Urusan Penjualan : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Melayani penjualan baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.
- Mengerjakan administrasi/pencatatan pembukuan yang berkaitan dengan keuangan.
- Bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

Urusan Gudang : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Mengatur/mengendalikan arus keluar masuknya barang.
- Mengatur stock/persediaan barang sesuai dengan kondisi yang ada.
- Bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

Unit Simpan Pinjam

Uraian tugas :

Kepala Unit : (Bertanggung Jawab Kepada Manajer)

- Memimpin organisasi usaha unit simpan pinjam.
- Mengevaluasi dan memutuskan permohonan pinjaman.
- Melakukan pembinaan dan pengendalian pinjaman.
- Melaporkan setiap aktifitas unit simpan pinjam kepada manajer setiap saat dan pada periode tertentu.

Urusan Pinjaman : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Menganalisa permohonan pinjaman mengadministrasi permohonan pinjaman dan menggolongkan pinjaman sesuai dengan masa pinjaman.
- Memberikan saran tentang putusan pinjaman kepada ka. Unit.
- Melakukan penagihan terhadap piutang yang jatuh tempo.

Juru Buku : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Menyusun rencana pendapatan dan biaya.
- Meneliti seluruh dokumen yang diterima
- Menyusun neraca dan perhitungan sisa hasil usaha.
- Merencanakan kebutuhan uang tunai harian untuk operasional

Juru Kasir : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Meneliti dokumen pembayaran dan penerimaan.
- Menerima setoran uang tunai baik simpanan maupun pinjaman dan membukukannya sesuai dengan masing-masing transaksi.

Administrasi Umum : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Membukukan (mengagendakan) surat masuk dan keluar.
- Menginventarisir peralatan kantor dan menyediakan alat tulis.
- Mengurusi absensi, cuti, lembur dan perjalanan dinas.

Petugas Lapangan : (Bertanggung Jawab Kepada Kepala Unit)

- Menerima permohonan pinjaman
- Menganalisa dan mensurvey pinjaman sesuai dengan kewenangan.
- Menerima angsuran langsung dari anggota.
- Menyusun daftar kondite pinjaman yang dilayani.

4.1.5 Kebijakan Akuntansi

- **Dasar Akuntansi**

Lampiran Keuangan disusun berdasarkan Standart Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) yang disusun oleh Institut Akuntansi Publik Indonesia.

- **Penyajian Laporan Keuangan**

Jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan catatannya telah dibulatkan menjadi rupiah penuh.

- **Piutang**

Piutang disajikan sebesar nilai brutonya dikurangi dengan penyisihan piutang, penyisihan piutang dilakukan berdasarkan kebijakan koperasi.

- **Persediaan**

Persediaan dicatat berdasarkan metode fisik. Penilaian atas persediaan didasarkan harga perolehan dengan metode FIFO (*First In First Out*) atau harga perolehan terakhir.

- **Aset Tetap**

- a. Tingkat materialitas aset tetap

- Biaya perolehan nominal sebesar Rp 500.000
- Beban perbaikan yang memenuhi syarat kapitalitas minimal sebesar Rp 1.000.000,-

- b. Penyusutan menggunakan metode garis lurus dengan tarif sebagai berikut :

Bangunan	5%
Mesin-mesin	10%
Kendaraan	10%
Peralatan Kantor	10%
Kandang Sapi	10%

- **Pedapatan**

Pengakuan pendapatan sebagai berikut :

- a. Pendapatan jasa SP diakui pada saat diterima.
- b. Pendapatan penjualan barang diakui pada saat penyerahan barang.
- c. Pendapatan jasa lainnya diakui pada saat diterima atau transaksi dilakukan.

- **Beban**

Beban pada umumnya *Accrual Basic* kecuali untuk pos-pos biaya rutin dan tidak material peredarannya dicatat dengan metode *Cash Basis*.

- **Reklasifikasi**

Reklasifikasi telah dilakukan sesuai dengan perubahan perkembangan pedoman Standart Akuntansi Keuangan.

4.1.6 Chart of Account/Bagan Kode Rekening

Bagan kode rekening Koperasi Unit Desa Kota Batu sebagai berikut:

NERACA

Nama Akun

Kode Rekening

Asset

Asset Lancar

Kas dan Setara Kas 1

Piutang Usaha 2

Persediaan 3

Uang muka pajak 4

Investasi Jangka Panjang

Penyertaan 5

Asset Tetap

Harga Perolehan	6
Akum. Penyusutan	6

Asset Lain-lain

Investasi dalam Pelaksanaan	7
Investasi Modal Kerja	8
Piutang Sapi BNI	11

Utang dan Ekuitas

Utang Jangka Pendek

Utang Dagang	10,11
Beban YMH dibayar	12
Dana-dana	13
Simpanan Anggota	14
Utang PPN	15

Utang Jangka Panjang

Ekuitas

Simpanan Pokok	17
Simpanan Wajib	18
Simpanan Anggota	19
Modal Donasi	20
Cadangan Khusus	21
Cadangan Koperasi	22
SHU Sebelum Pajak	23

PERHITUNGAN HASIL USAHA

Nama Akun	Kode Rekening
Pendapatan Usaha	01
Beban Pokok Penjualan	02
Beban Usaha	03
Hasil Usaha Sebelum Pos-pos Lain	
Pos Pos Lain	04

Dari laporan keuangan yang telah diaudit, chart of account yang digunakan oleh KUD “BATU” adalah seperti apa yang ada di atas.

4.1.7 Prosedur Penjualan Kredit yang Digunakan

KUD “BATU” dalam menjalankan usaha yang dimilikinya menggunakan dua sistem penjualan yaitu kredit dan penjualan tunai. Penjualan secara kredit yang dilaksanakan KUD “BATU” memiliki dua (2) klasifikasi yaitu penjualan kredit secara internal dan penjualan kredit untuk anggota. Ada beberapa unit yang paling banyak atau hampir dalam semua kegiatannya menggunakan penjualan kredit secara internal yaitu Unit Susu Sapi Perah (penampungan), Unit Pengolahan Susu (pasteurisasi) dengan Unit KPPS dan Unit Resto. Sedangkan transaksi penjualan kredit kepada anggota terjadi pada Unit Waserda, Unit Simpan Pinjam, dan Unit Saponak. Namun fokus penelitian adalah penjualan kredit yang terjadi secara internal.

Terjadinya transaksi penjualan kredit berasal dari satu bagian yaitu bagian perkreditan. Jika dilihat dari struktur organisasinya KUD “BATU” memiliki beberapa bagian-bagian diantaranya berhubungan dengan transaksi penjualan kredit dan bagian keuangan. Pada bagian perkreditan di KUD “BATU” memiliki produk yaitu gulir sapi dan dapat dikatakan kredit sapi. Maksud dari perguliran sapi adalah warga yang mendaftar menjadi anggota dapat melakukan perkreditan sapi dengan cara mengangsur. Prosedur dan syarat yang dilakukan :

1. Calon pembeli merupakan anggota yang sudah terdaftar menjadi anggota pada KUD “BATU” yang sudah lama. Jika masih peternak baru (anggota baru) tidak dilayani.
2. Mengajukan permohonan kredit sapi pada bagian perkreditan.
3. Selanjutnya KUD mensurvey calon pembeli dengan kriteria:
 - Terdaftar menjadi anggota aktif dan telah memenuhi kewajiban.
 - Berdomisili di Kota Batu.
 - Mempunyai pengalaman dalam usaha budidaya sapi perah.
 - Tidak memiliki tanggungan kredit sapi perah sebelumnya.
 - Memiliki induk sapi perah produksi minimal (2) ekor.
 - Memiliki lahan rumput yang luas.
 - Memiliki fasilitas kandang yang memadai.

4. Pihak KUD mencari sumber dana yang berasal dari Bank.
5. Memberikan informasi setuju/tidak harga sapi dan suku bunga yang harus dibayar dalam jangka waktu yang sama dengan Bank.
6. Mencari sapi dengan kriteria Betina, sapi bunting.
7. Jika sumber dana sudah diperoleh dan pihak pembeli sudah siap maka sapi diserahkan.
8. Saat penyerahan sapi kedua belah pihak melakukan perjanjian secara tertulis dengan melibatkan pembeli, kabag. Prekreditan, sekretaris perkreditan dan saksi dari kelompok peternak.

Sistem pengembalian sudah tertera jelas dalam perjanjian. Sebagai contoh kredit sapi seharga Rp 12.500.000 dan akan dilunasi dalam kurun waktu 5 tahun dengan bunga sama dengan bunga dari ketentuan Bank yaitu 9%. Maka harus dipotong Rp 8.962 per hari atau setara 3.20 liter susu. Perhitungan berdasarkan perhitungan :

$$\frac{\text{Pokok} + \text{Suku Bunga} \times 10 \text{ Hari}}{\text{Jangka Waktu}}$$

Selain menyetro susu, pihak peternak harus menyerahkan 3 anak sapi keturunan sapi tersebut untuk segera digulirkan kembali oleh KUD kepada peminjam lain. Dengan ketentuan anak sapi tersebut dihargai dengan harga pasaran dan penyerahan anak sapi diperhitungkan sebagai angsuran kredit dan tidak diterimakan dalam bentuk uang. Jika terjadi kredit macet, baik dalam setor susu maupun dalam angsuran pedet maka bagian yang

menangani tentang kredit macet akan meninjau faktor-faktor terjadinya kredit macet. Beberapa faktor salah satunya karena bangkrutnya peternak seperti kasus yang sudah ada. Maka hal yang dilakukan adalah peternak menjual induk sapi yang ada dan membeli lagi anak sapi. Harga sapi pedet lebih murah dari sapi induk yang artinya sisa penjualan dari pembelian sapi pedet akan digunakan untuk angsuran utang. KUD masih memberi toleransi bagi anggota yang memiliki kredit macet hingga mampu melunasi.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh bagian ini meliputi Jurnal Penjualan, dan Kartu piutang yang digunakan untuk membantu pihak manajemen dan pihak yang memerlukan informasi mengenai kredit sapi.

Dari bagian perkreditan, yang melakukan transaksi penjualan kredit adalah unit-unit usaha. Dalam unit yang dimiliki oleh KUD "BATU" terdapat beberapa unit yang menggunakan transaksi penjualan kredit. Dari ke 8 unit memang tidak semua menerapkan aktifitas penjualan kredit karena pada beberapa unit merupakan usaha berbentuk pertokoan ataupun warung makan. Walaupun sedikit berbeda namun unit-unit ini masih sangat berhubungan dalam hal informasi akuntansi untuk memperlancar kinerja. Beberapa aktivitas penjualan kredit yang ada di KUD "BATU".

Unit Susu Sapi Perah

Unit ini bisa dikatakan unit yang memiliki aktifitas di awal proses susu dan unit awal yang memiliki transaksi penjualan kredit. Karena pada unit ini berhubungan dengan para peternak atau penyeter susu yang berada di setiap pos-pos penyeteran susu. Penyeteran susu diawali dengan para

peternak yang menjadi anggota di KUD “BATU” dan melakukan kredit sapi pada bagian perkreditan dengan ketentuan untuk mengangsur cicilan mereka harus menyetorkan susu sapi kepada KUD “BATU”. Untuk memudahkan kinerja, KUD membagi wilayah penyetoran susu menjadi beberapa pos-pos penampungan kecil. Wilayah kerja KUD “BATU” berada di tiga kecamatan yaitu kecamatan Batu, Junrejo dan Bumiaji. Dari ketiga wilayah tersebut terdapat pos-pos penampungan susu bagi para penyetor susu. Di pos inilah pencatatan penyetoran susu dilakukan setiap hari. Para penyetor susu juga menyetorkan susu setiap harinya, KUD “BATU” memiliki kebijakan mengenai pembayaran cicilan atau angsuran yaitu dalam kurun waktu per 10 hari mereka akan mendapatkan bayaran hasil setor susu. Setelah terkumpul susu pada pos-pos penampungan, maka unit usaha susu sapi perah mengambil untuk dibawa ke penampungan susu pusat milik KUD “BATU”. Unit ini merekap siapa saja yang menyetor dan berapa jumlah setoran susu. Pengukuran harga pembayaran berdasarkan kualitas susu berdasarkan pengujian berat jenis, lemak susu, protein dll yang kemudian disetorkan untuk PT. Nestle dan sisanya diproduksi sendiri. Dikatakan menggunakan penjualan kredit karena unit ini melakukan penjualan kredit dengan unit usaha lain yaitu Unit Pengelolaan Susu yang dalam pengambilan barang atau order menerapkan sistem penjualan kredit. Dari susu yang ditampung, unit Susu Sapi Perah melakukan transaksi penjualan kredit kepada unit Pengolahan Susu dengan prosedur.

1. Kepala bagian pengolahan susu melakukan order pembelian melalui ponsel (sms/telpon). Dalam order dikatakan membutuhkan berapa liter dan untuk berapa botol.
2. Setelah order diterima maka dicatat dalam catatan kecil/harian jumlah order.
3. Susu disiapkan untuk segera diserahkan kepada unit pengolahan susu.
4. Untuk penagihan dilakukan melalui surat penagihan ke pihak pengelolaan susu dengan datang secara langsung ke kantor.
5. Setelah itu dilakukan perekapan dalam salah satu buku.

Pada unit ini diawal dikatakan melakukan pencatatan jumlah setor susu dari setiap anggota. Data-data tentang penyetoran susu direkap untuk dibagi informasi dengan salah satu unit lain yaitu Waserda. Selain dengan Waserda, unit ini juga berhubungan dengan unit simpan pinjam, data juga direkap untuk unit simpan pinjam, karena anggota dapat melakukan pinjam berupa uang dengan syarat-syarat yang telah disetujui.

Unit Pengolahan Susu

Unit selanjutnya adalah pengolahan susu. Pada unit ini terjadi transaksi penjualan kredit kepada 2 pihak yaitu internal dan eksternal. Secara internal yaitu dengan unit KPPS dan unit Resto. Sedangkan penjualan eksternal dengan pihak luar yaitu KUD "BATU" bekerja sama dengan lembaga sekolah (SD/MI/, SMP/MTs) lewat dinas pendidikan Kota Batu dan bekerja sama dengan perusahaan swasta di Bali untuk pengiriman susu pasteurisasi ke Bali. Unit pengolahan ini berlokasi sama dengan Unit

Susu Sapi Perah. Pada unit ini terjadi pengolahan dan pengemasan susu baik pasteurisasi dan susu botol. Yang dibutuhkan dalam unit ini adalah botol, esen, dan gula. Cara pengorderan botol dan esen langsung ditangani sendiri oleh manajer. Sedangkan gula pengorderan dilakukan sendiri oleh kabag. pengolahan susu, dan untuk mensiasati utang order tidak dilakukan hanya dengan satu supliyer. Sedangkan dengan alur transaksi penjualan kredit.

1. Kepala Bagian Unit Susu menerima pesanan order (penjualan) dari kepala Bagian KPPS dan Kepala Bagian Resto dengan cara telpon atau via sms pada malam hari.
2. Selain unit tersebut ada beberapa order dari umum yaitu dari berbagai Playgroub, SD, SMP sekota Batu dan order untuk penjualan luar kota Batu.
3. Pagi harinya unit susu datang ke unit susu sapi perah untuk order (pembelian) susu berapa liter atau untuk berapa botol untuk dikemas.
4. Setelah unit susu sapi perah menerima order dari unit susu maka segera dikirim untuk di kemas dan diserahkan pada unit Pengolahan untuk diolah dan di kemas.
5. Pengemasan selesai segera didistribusikan ke unit KPPS dan unit Waserda.
6. Untuk pembayaran dilakukan setiap 10 hari sekali.
7. Pembayaran menggunakan surat penagihan yang disampaikan ke unit-unit yang melakukan pembelian kredit.

8. Sedangkan untuk pencatatan penjualan pada unit susu ini menerapkan per 10 hari rekap data. Beberapa catatan yang ada yaitu Buku kas dan Nota penjualan.
9. Pembayaran utang dari masing-masing unit dan pesanan yang lain dilakukan langsung ke induk (bagian bendahara/pembukuan) yang berada di kantor pusat.
10. Untuk pembelian yang jauh menggunakan transfer Bank.
11. Cara pengorderan hampir sama dengan internal dan yang menerima order adalah kepala bagian, namun sedikit berbeda karena ada keterangan PO lebih resmi seperti pemberitahuan melalui order tertulis.

Pembayaran piutang dari pembeli tidak diterima langsung oleh unit pengolahan susu, namun mereka membayar langsung pada kasir yang berada di kantor pusat. Pihak pengolahan susu hanya menerima bukti pelunasan piutang dari kasir berupa nota rangkap 3. Kendala yang dihadapi pada unit ini adalah mundurnya pembayaran untuk penjualan internal 3-4 hari sedangkan eksternal selama 10 hari dari tanggal jatuh tempo bahkan 1 bulan yang menyebabkan keuangan sedikit tersendat. Dengan tersendatnya pembayaran, Unit Pengolahan Susu cukup kesulitan dalam menjalankan aktifitasnya yaitu memnuhi pesanan susu dikarenakan tidak ada dana untuk pembelian essen dan dan pembelian gula.

4.1.8 Dokumentasi yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh unit-unit usaha yang ada pada KUD “BATU” antara lain

A. Bagian Perkreditan

Dari prosedur yang ada, dokumen-dokumen yang digunakan oleh bagian perkreditan adalah :

1. Nomor anggota/ kartu tanda anggota yang dimiliki oleh seluruh anggota yang terdaftar dan masih aktif di KUD “BATU”
2. Surat permohonan kredit oleh peminjam yang diserahkan oleh peminjam kepada kepala bagian atau sekretaris.
3. Dokumen tentang setoran susu peminjam yang dijadikan acuan otorisasi pemberian kredit oleh pihak KUD.
4. Surat perjanjian piutang yang digunakan sebagai arsib atau bukti transaksi.
5. Surat Perjanjian Kredit Sapi perah antara KUD “BATU” dengan Anggota menggunakan materai 6000 agar memiliki payung hukum yang sah.
6. Pengarsipan surat perjanjian kredit oleh bagian perkreditan.
7. Input data pada komputer.

Setelah penyerahan sapi pada anggota maka bagian perkreditan mengontrol pengembalian kredit dan dokumen yang digunakan berupa :

1. Nomor anggota/ Kartu Tanda anggota

2. Kartu Setor Susu (untuk mengangsur kredit).
3. Arsip jumlah setoran susu.

B. Unit Susu Sapi Perah

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam unit ini tidak terlalu banyak meliputi:

1. Dokumen jumlah setor susu yang merupakan data mengenai berapa liter susu yang telah disetor oleh anggota.
2. Dokumen Penagihan berupa surat tagihan utang.
3. Kwitansi/nota piutang berupa penjualan kredit. Nota pelunasan piutang 3 rangkap. Satu nota kuning untuk arsip, satu nota putih untuk bagian penagihan dan satu nota merah untuk unit.

Catatan akuntansi yang digunakan :

1. Catatan penjualan. Berupa catatan manual dalam jurnal sederhana.
2. Catatan piutang juga berupa catatan manual dalam pencatatan sederhana.

C. Unit Pengolahan Susu

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh unit pengolahan :

1. Surat Order pembelian yang diterima dari pelanggan. Khusus untuk luar kota (Bali) menggunakan email.
2. SMS (Short message service) ini merupakan salah satu fasilitas yang digunakan untuk pengorderan barang.
3. Surat Order pengiriman yang digunakan untuk pemberitahuan akan pengiriman barang yang diserahkan pada bagian

pengiriman/transpostasi dan satu untuk perkreditan untuk nantinya diserahkan pada bagian penagihan.

4. Surat penagihan yang dikirim kepada pihak yang memiliki hutang yang berisi informasi agar segera dilakukan pembayaran hutang.
5. Nota pelunasan piutang 3 rangkap. Satu nota kuning untuk arsip, satu nota putih untuk bagian penagihan dan satu nota merah untuk unit.
6. Surat Pemberitahuan telah dikirim dari bagian transportasi

Catatan Akuntansi yang digunakan :

1. Buku/nota kecil untuk pencatatan kegiatan sehari-hari.
2. Catatan Piutang pada buku kecil.
3. Jurnal berbentuk *Single Entry* untuk perekapan setiap 10 hari sekali.

4.2 Evaluasi dan Rekomendasi

4.2.1 Evaluasi dan Rekomendasi pada Bidang Pengorganisasian KUD “BATU”

Menurut Djawa (2013:2) Job Description adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih naik dan efektif.

Jika melihat struktur organisasi yang ada pada KUD “BATU” secara global dapat dikatakan cukup baik karena memenuhi aturan Departemen Perkoperasian yaitu terdapat 3 komponen utama yang harus ada yaitu Rapat Anggota, Pengurus, Pengawas. Secara garis besar struktur sudah mencakup keseluruhan bagian yang berada pada naungan KUD “BATU” walaupun pada unit-unit usaha tertentu struktur organisasi sangat sederhana bahkan ada salah satu unit yang tidak memiliki.

Struktur organisasi yang terdokumentasi pada koperasi hingga saat ini berbentuk lini atau garis artinya baik kekuasaan maupun tanggung jawab bercabang pada tingkat pimpinan. Jadi setiap atasan memiliki sejumlah bawahan yang masing-masing bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasannya, dengan kata lain hubungan otoritas dari atasan mengambil keputusan dan melimpahkannya kepada satuan-satuan organisasi di bawahnya.

Menurut Mulyadi (2010:164) Struktur organisasi merupakan salah satu unsur pengendalian internal, prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Secara global KUD “BATU” memang telah memiliki struktur organisasi, namun pada bagian bagian perkreditan tidak memiliki struktur organisasi secara tertulis. Selain itu dalam *job description* yang ada bagian perkreditan tidak menjelaskan siapa saja staf dan apa tugas dan wewenang yang ada. Berdasarkan hasil wawancara, pada bagian perkreditan memiliki 4 bagian yaitu :

1. Kabag. Perkreditan
2. Sekretaris
3. Penagihan
4. Tim survey

Untuk Kabag. Perkreditan bertanggungjawab kepada manager dan secara tanggungjawab dan wewenang sudah cukup jelas yaitu menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan dan pengawasannya. Namun untuk 3 bagian lain masih belum ada. Oleh karena itu rekomendasi pada *job description* pada bagian ini adalah :

Sekretaris : (Bertanggungjawab kepada Kabag. Perkreditan)

- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengarsipan data.
- Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi.
- Bersama Kabag. Perkreditan menjadi saksi dalam perjanjian kredit sapi.
- Bertanggungjawab atas apa yang menjadi tugasnya.

Penagihan : (Bertanggungjawab kepada Kabag. Perkreditan)

- Mengontrol pembayaran kredit/ angsuran susu.
- Melakukan penagihan saat pembayaran angsuran macet.
- Mencari penyebab terjadinya kemacetan pembayaran.

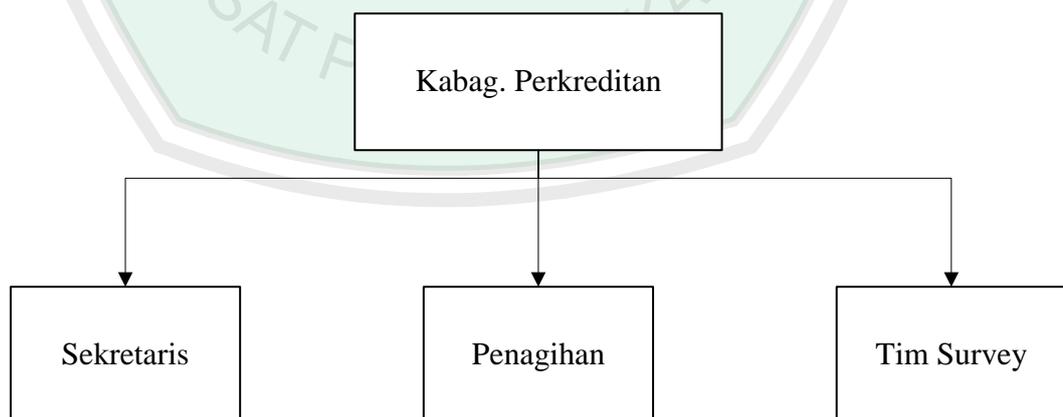
Tim Survey : (Bertanggungjawab kepada Kabag. Perkreditan)

- Mendata siapa saja yang melakukan pengajuan kredit sapi.
- Melakukan survey lapangan pada anggota yang ingin melakukan peminjaman.
- Melaporkan hasil kegiatan survey kepada Kabag. Perkreditan.

Berdasarkan rekomendasi *job description* dan kondisi staf yang ada, rekomendasi untuk struktur organisasi pada Bagian Perkreditan tertera pada gambar 4.2

Gambar 4.2

Rekomendasi Struktur Bagian Perkreditan



Selanjutnya pada Unit Susu sapi perah. Pada unit ini memiliki cukup banyak bagian dan pusat tanggungjawab jika dilihat pada struktur organisasi yaitu pada gambar 4.3 cukup jelas.

Gambar 4.3

Struktur Organisasi Unit Susu Sapi Perah



Sumber : Dokumentasi Unit Susu Sapi Perah th 2013

Pada unit ini alur tanggungjawab cukup terlihat jelas yaitu semua mengarah kepada K.A Unit Susu. Sedikit informasi untuk Laboratorium, KUD “BATU” bekerjasama dengan Universitas Brawijaya dalam melakukan tes terhadap kualitas susu. *Job description* pada unit ini cukup jelas, karena sudah mendefinisikan kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dilakukan masing-masing bagian.

Sedangkan pada Unit Pengolahan Susu dalam dokumen *job description* tidak dicantumkan namun dalam struktur organisasi KUD “BATU” secara global Unit Pengolahan Susu ada dan sejajar dengan unit-unit usaha yang lain. Rekomendasi yang sesuai dengan informasi yang diperoleh:

Uraian tugas :

Kepala Unit : (Bertanggungjawab kepada Manajer)

- Memimpin/mengelola dan mengkoordinir stafnya tentang tugas/aktifitas yang berkaitan dengan unit Pengolahan Susu.
- Membina dan mengawasi stafnya baik dikantor maupun dilapangan tentang aktivitas kerjanya.
- Menyusun dan membuat Laporan Keuangan barikut Rugi Laba atas kegiatan yang dilaksanakan.
- Membuat laporan bulanan yang dilaksanakan setiap tanggal 5.
- Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada anggota unit susu, baik secara lisan teknis maupun non teknis.
- Bertanggungjawab atas unit yang dipimpin/dikelola kepada manajer.
- Melaporkan hasil kegiatan unit usaha baik secara lisan maupun tertulis kepada manajer.

Kaur Pemrosesan Susu (Bertanggungjawab pada K.A Unit)

- Mengawasi kegiatan dalam pengolahan susu pasteurisasi.
- Membina dan mengawasi staf dalam pengolahan susu.

Kaur Perlengkapan : (Bertanggungjawab pada K.A Unit)

- Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya.

Kaur Administrasi : (Bertanggungjawab pada K.A Unit)

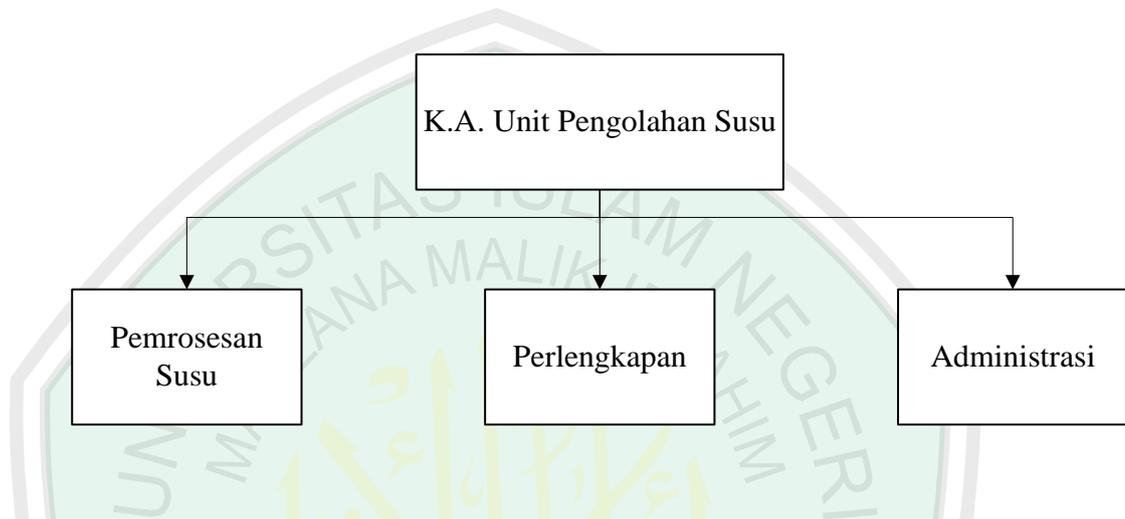
- Mengkoordinir data-data kegiatan unit secara administrasi.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya.

Selain itu dalam beberapa bagian yang melakukan perangkapan tugas. Menurut Bapak Wasiran selaku kepala bagian Pengolahan Susu pada hari senin tanggal 18 mei 2015 pukul 11.00 pagi.

“Perangkapan ini terjadi karena dalam unit pengolahan susu masih kurang staf mbak”

Pada Unit Pengolahan susu terjadi perangkapan tugas dengan bagian perkreditan untuk menginput data dari bukti transaksi berupa blanko pembayaran piutang ke dalam komputer. Tugas ini sebenarnya merupakan tugas dari kepala Unit Pengolahan Susu namun karena kurangnya SDM mengharuskan bagian kredit yang menanganinya. Adanya perangkapan tugas dalam unit ini tidak terlalu bermasalah karena saat penginputan data kepala bagian unit pengolahan susu mengawasi secara langsung dan dari departemen atau bagian yang berbeda. Secara pengendalian internal tidak terlalu bermasalah. Pada unit ini juga tidak memiliki struktur organisasi secara tertulis maka untuk rekomendasi struktur berdasarkan rekomendasi *job description* yang ada pada Unit Pengolahan Susu dapat dilihat pada gambar 4.4

Gambar 4.4
Rekomendasi Struktur Organisasi Unit Pengolahan Susu



Menurut teori Mulyadi (2010:164) bahwa unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

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

Dari 4 hal tersebut pada poin pertama sudah cukup menjelaskan bahwa wewenang dan tanggungjawab harus dijalankan dengan baik

sesuai *job description* yang berlaku. Pada KUD “BATU” masih perlu adanya perbaikan dalam *job description*. Dengan berkembangnya kegiatan KUD, akan lebih baik jika ditambahkan *job description* yang masih belum ada karena akan sangat membantu dalam kelancaran tugas agar dapat bersama mencapai tujuan KUD.

Perangkapan jabatan masih terjadi, namun dengan keadaan tersebut kegiatan operasional pada KUD “BATU” masih dapat berjalan dengan lancar hingga saat ini. Selama hal tersebut dapat ditoleransi dan dapat dijalankan dengan baik maka tidak ada masalah. Yang terpenting adalah bagi staf dan kepala bagian masing-masing unit usaha mengetahui secara pasti apa tugas dan tanggungjawab yang mereka lakukan.

Pada tabel 4.1 merupakan penjelasan kondisi SDM yang ada pada KUD “BATU” yang diambil secara acak. Jika dilihat dari tahun kerja, dapat dikatakan merupakan pegawai lama. Terdapat salah seorang yang memiliki potensi pada bidang penerakan yaitu pada Unit Waserda dan menangani penjualan dengan nama Anca. Akan lebih baik jika penempatan bagian kerja disesuaikan dengan kemampuan yang ada. Jika kemampn sesuai dengan pembagian job kerja, kegiatan usaha dapat lebih efektif karena jika sdm mampu dan memahami dan bekerja pada bidangnya akan mampu untuk mengelola pekerjaan lebih baik.

Tabel 4.1**Daftar Tabel Karyawan KUD “BATU”**

No.	Nama Karyawan	L/P	Jabatan	Pendidikan	Masa Kerja s/d thn 2015
1.	Wasiran	L	K.A. Unit Pengolahan Susu	SMA (Pernakan)	25 Th
2.	Susi	P	Kepala Seksi	SMA	22Th
3.	Sukarni	P	Staf	SMA	20 Th
4.	Teguh Priadi	L	Kabag. Perkreditan	Sarjana Ekonomi	19 Th
5.	Erni	P	Sekretaris Bagian Perkreditan	SMA	19 Th
6.	Slamet	P	Penagihan Bagian Perkreditan	SMA	19 Th
7.	Hidayati	P	K.A. Unit Waserda	SMA	20 Th
8.	Tutik Wahyuni	P	Pembukuan Unit Waserda	SMA	20 Th
9.	Anca	L	Penjualan Unit Waserda	SMA (Pernakan)	20 Th
10.	Erma Suci	P	K.A Unit Simpan Pinjam	SMA	20Th
11.	Anik	P	Sie peminjaman	SMA	23Th
12.	Siti Muawanah	P	Pembukuan Unit SP	SMA	20Th
13.	Maria Sri Astutik	P	Kabag. Keuangan	Sarjana	23Th
14.	Hermin Budiarsih	P	Accounting	Sarjana Ekonomi	25Th
15	Isnin	P	Kasir	SMA	23Th

Sumber : Wawancara langsung pada Kepala Bgian maupun Staf KUD “BATU”

4.2.2 Evaluasi dan Rekomendasi pada Kebijakan Akuntansi KUD “BATU”

Berdasarkan rincian laporan keuangan yang ada pada KUD “BATU”, pengaturan kas kecil dan kas besar tidak tersedia. Namun transaksi operasional sehari-hari untuk keperluan ATK yang digunakan untuk membeli ATK pada kantor pusat kurang lebih 1.000.000,- karena pembatasan untuk kas kecil hanya pada angka tersebut. Untuk metode pencatatan yang dilakukan oleh KUD “BATU” terutama pada unit-unit yang menggunakan transaksi penjualan kredit sesuai dengan aturan akuntansi yang berlaku umum dan dalam KUD “BATU” menggunakan SAK ETAP. Untuk pencadangan kerugian piutang, KUD menetapkan 10% dari Sisa Hasil Usaha.

A. Jurnal Ketika Mengeluarkan Pinjaman

Piutang Usaha	xxx
Kas	xxx

B. Jurnal Ketika Menerima Kas dari Bunga atau Jasa/

Kas	xxx
Pendapatan jasa/bunga	xxx

C. Menerima Kas dari Angsuran pinjaman

Kas	xxx
Piutang	xxx

D. Jurnal ketika terjadi piutang tak tertagih yang dikarenakan adanya kredit macet.

Kerugian piutang	xxx
------------------	-----

Cadangan piutang tak tertagih xxx

(Penghapusan piutang)

E. Jurnal saat terjadi pembayaran kembali angsuran

Piutang xxx

Cadangan piutang tak tertagih xxx

4.2.3 Evaluasi dan Rekomendasi pada Chart of Account KUD “BATU”

Chart of Account pada kegiatan akuntansi di KUD “BATU” memang sudah ada, namun menurut teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:130) ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk dalam memberikan kode yaitu dengan angka, huruf ataupun kombinasi keduanya. Tidak memandang cara mana yang digunakan, kode yang diberikan harus dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Memungkinkan adanya perluasan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode.
- b) Harus mudah diingatkan.
- c) Memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

Rekomendasi Chart Of Account

Rekomendasi perancangan Chart of Account untuk KUD “BATU” menggunakan 7 digit karena jika dilihat dari kebutuhan KUD yang semakin lama akan semakin berkembang. Sistem yang digunakan adalah sistem numerialia. Yaitu sistem yang terbagi menurut klasifikasi, golongan dan jenis.

Tabel 4.2

Chart of Account KUD “BATU”

Kode Rekening	Akun
	NERACA
1000000	ASSET
1100000	Asset Lancar
1110000	Kas dan Setara Kas
1111000	Kas
1112000	Bank
1112001	Deposito Bank Bukopin
1112002	Giro
1112003	Giro BRI
1112004	Tabanas
1112005	Tabanas Bukopin
1112006	Tabanas BNI
1112007	Tabanas Resto
1120000	Piutang
1121000	Piutang usaha
1121001	Simpan pinjam
1121002	Simpan pinjam susu
1121003	Simpan pinjam bbm
1121004	Simpan pinjam putar
1121005	Hortikultura
1121006	Waserda
1121007	Sapronak
1121008	Sapi bukopin
1121009	Sapi bogasari 1
1121010	Sapi bigarasi 2
1121011	Sapi KUD
1122000	Piutang dagang
1122001	Piutang pengolahan susu
1122002	Piutang khusus unit
1122003	Piutang bukan anggota
1122004	Piutang lebah
1122005	Piutang PLN
1122006	Piutang KSB
1122007	Piutang KPPS
1130000	Persediaan
1131000	Unit Pengolahan susu
1132000	Unit Sapronak
1133000	Unit Lebah
1134000	Unit Waserda
1135000	Unit KPPS

1136000	Unit Warung Susu
1137000	Unit KSB
1138000	Unit Batu Resto
1140000	Uang muka pajak
1200000	Investasi jangka panjang
1210000	Penyertaan
1211000	GKSI Jatim
1212000	KOSBIT Jatim
1213000	KJUB Malang
1214000	INKUD Jakarta
1215000	PT. Selecta Batu
1300000	Asset Tetap
1310000	Harga Perolehan Asset Tetap
1311000	Tanah
1312000	Bangunan
1313000	Mesin
1314000	Perlengkapan
1315000	Peralatan Produksi
1316000	Perlengkapan Produksi
1317000	Kendaraan
1318000	Peralatan Kantor
1320000	Akumulasi Penyusutan
1321000	Bangunan
1322000	Mesin
1323000	Perlengkapan
1324000	Peralatan Produksi
1325000	Perlengkapan Produksi
1326000	Kendaraan
1327000	Peralatan Kantor
1400000	Asset Lain-lain
1410000	Investasi Dalam Pelaksanaan
1411000	Pengolahan susu
1412000	Investasi kendaraan
1413000	Investasi ruko
1414000	Investasi packo
1415000	Investasi mesin
1416000	Investasi mesin warsu
1420000	Investasi Modal Kerja
1421000	Smesco
1422000	Hortikultura
1423000	Lebah
1424000	Unit Smesco Diponegoro
1425000	PKK
1430000	Piutang Sapi BNI
2000000	UTANG DAN KEWAJIBAN
2100000	Utang Jangka Pendek

2110000	Utang Dagang
2111000	Utang Unit Usaha
2111001	Utang Sapronek
2111002	Utang Pengolahan Susu
2111003	Utang Hortikultura
2111004	Utang Waserda
2111005	Utang KSB
2111006	Utang Batu Resto
2111007	Utang Warung Susu
2111008	Utang S/P
2112000	Utang Pihak Lain
2112001	Utang lain-lain
2112002	Utang nestle
2112003	Utang Mesin
2112004	Utang GKSI
2112005	Utang Kendaraan
2112006	Utang Titipan
2112007	Utang BNI
2120000	Beban YMH Dibayar
2130000	Dana-dana
2140000	Simpanan-simpanan
2141000	Simpanan Hari Raya
2142000	Simpanan Sukarela
2150000	Utang PPN
2200000	Utang Jangka Panjang
2210000	Dana cadangan siria
2220000	Dana stabilitas PJ
2230000	Dana sapi
2240000	Dana hari tua manajemen
2250000	Dana santunan sapi mati
2260000	Dana kesehatan ternak
2270000	Utang Bank Bukopin
2280000	Utang kredit sapi BNI
2290000	Utang hortikultura
2211000	Utang modal lebah
2212000	Utang modal horti Bukopin
2213000	Utang colling Bank BNI
2214000	Modal Kerja
3000000	Ekuitas
3100000	Simpanan pokok anggota
3200000	Simpanan wajib
3300000	Simpanan anggota
3310000	Simpanan khusus horti
3400000	Modal donasi
3500000	Cadangan
3510000	Cadangan stabilitas usaha

3520000	Cadangan khusus
3600000	Sisa Hasil Usaha
3610000	SHU sebelum pajak
	PERHITUNGAN HASIL USAHA
4000000	Pendapatan usaha
4100000	Penjualan
4110000	Susu segar
4120000	Susu lokal
4130000	Sapronak
4140000	Susu olahan
4150000	Warung susu
4160000	Batu resto
4170000	Waserda
4180000	Lebah Madu
4190000	Hortikultura
4200000	Pendapatan Jasa
4210000	Simpan pinjam
4220000	Listrik
4300000	Pos Lain-lain
4310000	Pendapatan lain-lain
4311000	Jasa sewa gedung
4312000	Bunga bank
5000000	Beban Usaha
5100000	Beban Perkoerasian
5110000	Beban Manajemen
5120000	Beban Bank
5130000	Beban umum lainnya
5200000	Beban Operasional
5210000	Gaji dan tunjangan karyawan
5220000	Operasional susu
5230000	Operasional kios pemasaran susu
5240000	Operasional pengolahan susu
5250000	Operasional SP
5260000	Operasional sapronak
5270000	Operasional warung susu
5280000	Operasional batu resto
5290000	Operasional hortikultura
5211000	Operasional lebah madu
5212000	Operasional waserda
5213000	Operasional listrik
5214000	Jamuan tamu
5215000	Sumbangan
5216000	Beban lain-lain
5217000	Penghapusan piutang
5218000	Penyusutan

Pada laporan hasil usaha akun “Pos Lain-lain” menggunakan akun tersendiri, namun jika dilihat dari perincian data dapat dikategorikan dalam akun pendapatan. Karena itu nomor kode rekening dimulai dengan angka 4 yaitu.

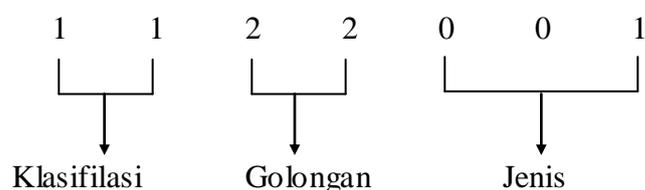
Keterangan:

1. Untuk kelompok Aktiva/Asset menggunakan nomor 1
2. Untuk kelompok Utang menggunakan nomor 2
3. Untuk kelompok Ekuitas/Modal menggunakan nomor 3
4. Untuk kelompok Pendapatan menggunakan nomor 4
5. Untuk kelompok Beban Pokok Penjualan nomor 5
6. Untuk kelompok beban Usaha menggunakan nomor 6

Fungsi utama Chart of Account ini adalah membantu kinerja terutama dalam bidang keuangan dalam pencarian transaksi yang dimaksud. Dengan adanya klasifikasi, golongan dan jenis akun yang dituju akan lebih mudah ditemukan. Dengan adanya kode rekening akan membantu dalam keakuratan posting transaksi kedalam buku pembantu piutang dan pada jurnal penjualan.

Untuk penggolongan klasifikasi golongan dan jenisnya. Contoh

Pada akun piutang pengolahan susu dengan kode rekening



Sedangkan dalam struktur/format laporan keuangannya KUD “BATU” menyajikan NERACA, Laporan Hasil Usaha, Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sudah

masuk dalam pos-pos yang tepat sesuai dengan aturan SAK ETAP. Pada koperasi juga tidak menyajikan Laporan Promosi Ekonomi Anggota (LPEA) karena memang pada aturan SAK ETAP tidak wajib untuk menyajikan.

Dalam suatu sistem pasti terdapat komponen-komponen pendukung sistem tersebut dapat berjalan. Menurut Romney dan Steinbart (2003) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, sebagai berikut:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi.
- b. Prosedur manual dan otomatis, meliputi pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- c. Data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- d. *Software* yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, alat komunikasi jaringan.

Dari beberapa komponen yang ada, komponen-komponen pembentuk sistem sudah cukup baik masih berjalan secara aktif dan kegiatan usaha berkembang, walau masih mengalami beberapa kekurangan seperti pada software yang digunakan masing menggunakan software standart yaitu Microsot Exel, infrastruktur berupa perangkat komputer yang belum banyak tersedia. Selain itu karena faktor SDM yang sebagian besar sudah berumur sehingga dalam penggunaan teknologi baru cukup sulit. Prosedur pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data masih banyak yang menggunakan sistem manual terutama pada Unit Usaha.

Jika dilihat pada perkembangan KUD “BATU” dari aktifitas operasionalnya dalam produksi susu, bisa dikatakan aktifitasnya semakin berkembang. Alangkah baiknya jika dari beberapa faktor tersebut dapat dikaji kembali, misal dalam pemberian infrastruktur berupa perangkat komputer bagi unit-unit yang membutuhkan agar dalam penanganan data juga lebih mudah. Namun dapat kita kembalikan lagi pada prinsip-prinsip utama suatu sistem menurut Weygandt *et al.* (2007:396).

- a) Keefektifan biaya. Sistem informasi akuntansi harus efektif biaya.
- b) Tingkat kegunaan. Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu, dan akurat.
- c) Fleksibilitas. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi perubahan permintaan informasi yang dibutuhkan.

Dengan berkembangnya usaha yang ada dan data pada laporan keuangan menunjukkan SHU yang cukup besar yang artinya sebenarnya KUD mampu memperbaiki infrastruktur, dengan adanya perbaikan akan sangat membantu dalam berkembangnya kegiatan KUD “BATU” pada masa yang akan datang.

Pencatatan yang digunakan dalam KUD “BATU” pada kantor pusat menggunakan “*Double Entry Sistem*” atau pembukuan berpasangan, yang mana nominal yang didebet harus sama dengan jumlah yang dikredit. Sedangkan pada bagian kasir dan unit-unit usaha yang ada menggunakan “*Single Entry Sistem*” atau pembukuan tunggal, yaitu transaksi keuangan yang dicatat atau dijurnal sekali. Unit Pengolahan Susu memiliki tambahan kebijakan sendiri bagi unitnya. Menurut kepala bagian Bapak Wasiran :

“Pada unit ini lebih memilih penjualan kredit karena lebih enak mbak. Maksudnya kerja staf lebih praktis, lebih efisiensi dari waktu juga tenaga”

Menurut mereka dengan adanya penjualan yang dilakukan secara kredit akan lebih mempermudah dalam perekapan data. Karena akan sekaligus dilakukan, dengan minimnya SDM sangat membantu efisiensi tenaga dan waktu. Kelebihan dari hampir seluruh sistem penjualan kredit yang ada dalam persetujuannya diotorisasi oleh kepala bagian.

4.2.4 Evaluasi dan Rekomendasi pada Prosedur Penjualan Kredit KUD “BATU”

KUD “BATU” memiliki transaksi penjualan kredit secara internal yang mengharuskan memiliki prosedur-prosedur dalam kegiatannya. Dimulai dari prosedur awal penerimaan order hingga perekapan data. Pada bagian perkreditan Prosedur dan syarat yang dilakukan :

1. Calon pembeli merupakan anggota yang sudah terdaftar menjadi anggota pada KUD “BATU” yang sudah lama. Jika masih peternak baru (anggota baru) tidak dilayani.
2. Mengajukan permohonan kredit sapi pada bagian perkreditan.
3. Selanjutnya KUD mensurvey calon pembeli dengan kriteria:
 - Terdaftar menjadi anggota aktif dan telah memenuhi kewajiban.
 - Berdomisili di Kota Batu.
 - Mempunyai pengalaman dalam usaha budidaya sapi perah.
 - Tidak memiliki tanggungan kredit sapi perah sebelumnya.

- Memiliki induk sapi perah produksi minimal (2) ekor.
 - Memiliki lahan rumput yang luas.
 - Memiliki fasilitas kandang yang memadai.
4. Pihak KUD mencari sumber dana yang berasal dari Bank.
 5. Memberikan informasi setuju/tidak harga sapi dan suku bunga yang harus dibayar dalam jangka waktu yang sama dengan Bank.
 6. Mencari sapi dengan kriteria Betina, sapi bunting.
 7. Jika sumber dana sudah diperoleh dan pihak pembeli sudah siap maka sapi diserahkan.
 8. Saat penyerahan sapi kedua belah pihak melakukan perjanjian secara tertulis dengan melibatkan pembeli, kabag. Prekreditan, sekretaris perkreditan dan saksi dari kelompok peternak.

Bagian perkreditan merupakan bagian yang menimbulkan adanya transaksi penjualan kredit dan dapat dikatakan sangat penting. Pada bagian ini juga berhubungan langsung dengan anggota. Maka untuk prosedur sudah cukup baik.

Yang kedua adalah pada Unit Susu Sapi perah. Unit ini melakukan transaksi penjualan kredit pada Pengolahan Susu dengan prosedur.

1. Kepala bagian pengolahan susu datang langsung kepada kabag. unit susu sapi perah. Dalam order dikatakan membutuhkan berapa liter dan untuk berapa botol.
2. Setelah order diterima maka dicatat dalam catatan kecil/harian jumlah order.

3. Susu disiapkan untuk segera diserahkan kepada unit pengolahan susu.
4. Untuk penagihan dilakukan melalui surat penagihan ke pihak pengelolaan susu dengan datang secara langsung ke kantor.
5. Setelah itu dilakukan perekapan dalam salah satu buku.

Prosedur yang digunakan oleh Unit Susu dapat dikatakan sangat sederhana. Hal ini dikarenakan kondisi kantor dengan unit pengolahan susu hanya berbeda lantai. Dalam transaksi yang digunakan adalah asas kepercayaan. Namun pada prosedur pengeluaran atau penyerahan susu masih perlu adanya perbaikan. Maksudnya adalah dalam penyerahan susu pada Unit Pengolahan susu lebih diperketat sebelum susu diserahkan sebaiknya di cek kembali oleh kepala bagian berapa jumlah susu yang keluar sesuai dengan order atau tidak. Karena jika tidak dilakukan pengecekan dapat berakibat terjadinya kecurangan misal berbedanya jumlah susu yang keluar dari order yang sebenarnya. Untuk menghindari hal tersebut sebaiknya pengawasan lebih diperketat. Dari prosedur yang ada terdapat sedikit rekomendasi pada K.A. Unit untuk melakukan pengawasan sedangkan untuk alternatif kedua yaitu apabila K.A Unit terlalu sibuk untuk melakukan pengawasan, sebaiknya saat susu keluar juga dilakukan pencatatan oleh seksi pos penampungan induk. Dan untuk mengontrol jumlah liter susu dapat dilakukan pengontrolan 10 hari sekali oleh K.A Unit memastikan jumlah susu yang keluar dengan yang tersisa.

Yang ketiga adalah Unit Pengolahan Susu. Dalam unit ini melakukan penjualan kredit kepada dua unit lain yaitu Unit KPPS dengan Unit Resto.

Dua unit tersebut merupakan beberapa unit usaha milik KUD yang berbasis warung dan menjual produk KUD yaitu Susu pasteurisasi, yogurt, dan susu KSB kepada pelanggan. Khusus pengiriman untuk Unit KPPS dalam sehari dapat dilakukan sebanyak 3 kali melihat kebutuhan pada unit ini cukup banyak, karena merupakan sentra penjualan produk KUD. Prosedur penjualan kredit yang digunakan adalah :

1. Kepala Bagian Unit Susu menerima pesanan order (penjualan) dari kepala Bagian KPPS dan Kepala Bagian Resto dengan cara telpon atau via sms pada malam hari.
2. Selain unit tersebut ada beberapa order dari umum yaitu dari berbagai Playgroub, SD, SMP sekota Batu dan order untuk penjualan luar kota Batu.
3. Pagi harinya unit susu datang ke unit susu sapi perah untuk order (pembelian) susu berapa liter atau untuk berapa botol untuk dikemas.
4. Setelah unit susu sapi perah menerima order dari unit susu maka segera dikirim untuk di kemas dan diserahkan pada unit Pengolahan untuk diolah dan di kemas.
5. Pengemasan selesai segera didistribusikan ke unit KPPS dan unit Waserda.
6. Untuk pembayaran dilakukan setiap 10 hari sekali.
7. Pembayaran menggunakan surat penagihan yang disampaikan ke unit-unit yang melakukan pembelian kredit.

8. Sedangkan untuk pencatatan penjualan pada unit susu ini menerapkan per 10 hari rekap data. Beberapa catatan yang ada yaitu Buku kas dan Nota penjualan.
9. Pembayaran utang dari masing-masing unit dan pesanan yang lain dilakukan langsung ke induk (bagian bendahara/pembukuan) yang berada di kantor pusat.
10. Untuk pembelian yang jauh menggunakan transfer Bank.
11. Cara pengorderan hampir sama dengan internal dan yang menerima order adalah kepala bagian, namun sedikit berbeda karena ada keterangan PO lebih resmi seperti pemberitahuan melalui order tertulis.

Berdasarkan prosedur yang ada, terdapat cara pengorderan menggunakan vasilitas ponsel. Dan berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag. Pengolahan Susu Bpk. Wasiran pada hari selasa tanggal 19 pukul 09.00 pagi bahwa ponsel yang digunakan adalah milik pribadi bukan milik perusahaan.

“Kalau untuk HP yang saya pakai menerima sms ya punya saya sendiri mbak”

Jika ponsel yang digunakan adalah milik pribadi seharusnya tidak diperbolehkan. Karena artinya mencampurkan kepentingan kerja dengan kepentingan pribadi. Dalam bekerja yang profesional seharusnya antara pekerjaan dan pribadi harus dibedakan. Seperti contoh kondisi tersebut, jika tidak segera diganti dengan ponsel perusahaan untuk menghindari adanya

kecurangan. Secara pengendalian akan sangat sulit mengontrol bukti transaksi.

Kendala unit Pengolahan Susu memiliki kendala pada terkadang terhambatnya dana akibat pembayaran dari sekolah-sekolah yang mundur 10 hari bahkan satu bulan. Berdasarkan sistem penjualan kredit yang dilakukan sekarang sebaiknya lebih ditingkatkan. Jika lebih dari 10 hari petugas penagihan sebaiknya terjun ke lapangan untuk menagih pelunasan pembayaran karena lingkup yang ditangani tidak terlalu jauh dari lokasi kantor. Dengan lebih ketatnya pada peraturan pengembalian akan sangat membantu kondisi keuangan Unit Pengolahan Susu. Jika terkendala dengan faktor biaya bisa menggunakan cara lain semisal jika terjadi keterlambatan pembayaran akan terkena sanksi atau denda berupa uang. Dan menambah kebijakan jika pelunasan lancar dan rutin akan mendapat potongan pembayaran.

4.2.5 Evaluasi dan Rekomendasi pada Dokumentasi KUD “BATU”

Menurut teori Mulyadi (2010:80) formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan sering disebut dokumen. Dalam sistem akuntansi secara manual media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan. Ada beberapa hal yang perlu diketahui dalam suatu dokumen :

1. Rancangan Formulir yang Sederhana dan Ringkas.
2. Nama dan Alamat Perusahaan.
3. Nama Formulir.
4. Nomor Identifikasi pada Setiap Formulir.

5. Pencetakan Garis pada Formulir.
6. Pencantuman Nomor Urut Tercetak.
7. Formulir Ganda (formulir asli dan formulir tembusan yaitu rangkap)

Dokumen yang digunakan oleh KUD “BATU” merupakan dokumen yang sederhana dan singkat karena untuk memudahkan pengguna untuk bekerja. Setiap unit usaha dan departemen menggunakan bon/kwitansi untuk bukti kegiatan. Namun masih memerlukan beberapa perbaikan. unit Pengolahan Susu, kwitansi tidak memiliki nomor urut cetak, jika tidak ada akan dapat mempersulit kinerja. Pegawai harus mengurutkan kembali transaksi berdasarkan tanggal transaksi. Jika dalam kwitansi tertera nomor urut cetak seperti pada unit simpan pinjam.

Dengan adanya nomor urut cetak akan sangat memudahkan pada bagian keuangan untuk merekap bukti-bukti transaksi dan apabila suatu saat bukti transaksi diperlukan, maka akan mudah dalam pencarian. Selain itu dengan adanya nomor urut cetak akan menghindarkan dari salah saji misal kesalahan pencatatan tanggal dan penghematan biaya. Secara SPI dapat mengontrol keaslian dokumen atau jejak transaksi apabila bukti transaksi dalam arsip tidak urut akan diketahui kemana kwitansi pada nomor urut sekian dan dengan adanya nomor urut cetak bukti bahwa kwitansi benar-benar berasal dari KUD dan membedakan kwitansi milik KUD dengan usaha yang lain.

4.2.6 Rekomendasi Flow Chart pada KUD “BATU” sesuai prosedur yang ada.

A. Bagian Perkreditan

Bagian perkreditan dapat dikatakan kegiatan awal yang menimbulkan adanya penjualan kredit dalam KUD “BATU”. Pada bagian ini memiliki produk yaitu kredit sapi perah. Dalam pelaksanaannya menggunakan beberapa prosedur. Untuk pembayaran atau angsuran dilakukan dengan menggunakan setoran susu setiap harinya dan per 10 sekali anggota yang menyetorkan susu akan mendapat bayaran sisa susu, yaitu bayaran hasil setor susu yang berapa di luar tanggungan angsuran. Dari prosedur yang ada, bagian perkreditan tidak memiliki flowchart yang menggambarkan alur kegiatan perkreditan yang ada.

a. Syarat kredit sapi

1. Terdaftar sebagai anggota aktif dan telah memenuhi kewajibannya.
2. Berdomisili dan bertempat tinggal di wilayah kerja KUD “BATU”.
3. Mempunyai pengalaman dalam usaha budidaya sapi perah.
4. Bersedia dan sanggup mentaati persyaratan-persyaratan yang ditetapkan oleh KUD “BATU”
5. Tidak mempunyai tanggungan Kredit sapi perah sebelumnya.
6. Mempunyai lahan rumput yang cukup.
7. Memiliki induk sapi perah produksi maksimal 2(dua) ekor.

8. Sanggup dan bersedia tidak memindah tangankan induk sapi perah yang diterima maupun induk sapi yang dijaminakan sampai selesai kewajiban sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara umum, dan khususnya ketentuan yang berkaitan dengan program paket kredit kerjasama antara PENYANDANG DANA dengan KUD "BATU".

9. Segagai jaminan antara lain :

- Simpanan sukarela//simpanan hari raya
- Sapi perah yang dibiayai dengan fasilitas kredit/sapi lain yang dimiliki (dikandang).

b. Fungsi yang terkait

1. Anggota merupakan seseorang yang telah terdaftar menjadi bagian KUD dan mengajukan permohonan kredit.
2. Kepala bagian perkreditan menerima surat permohonan pengajuan kredit dan pemberi otorisasi kredit.
3. Tim Survey melakukan survey kepada anggota dan terjun ke lapangan.
4. Bagian Pajak dan Bank bersama dengan Kabag. Perkreditan mencari sumber dana yaitu berasal dari bank.
5. Sekretaris yang melakukan pengarsipan data.

c. Dokumentasi yang digunakan

1. Nomor anggota/ kartu tanda anggota yang dimiliki oleh seluruh anggota yang terdaftar dan masih aktif di KUD “BATU”
2. Surat permohonan kredit oleh peminjam yang diserahkan oleh peminjam kepada kepala bagian atau sekretaris.
3. Dokumen tentang setoran susu peminjam yang dijadikan acuan otorisasi pemberian kredit oleh pihak KUD.
4. Surat perjanjian piutang yang digunakan sebagai arsib atau bukti transaksi.
5. Surat Perjanjian Kredit Sapi perah antara KUD “BATU” dengan Anggota menggunakan materai 6000 agar memiliki payung hukum yang sah.
6. Pengarsipan surat perjanjian kredit oleh bagian perkreditan.
7. Input data pada komputer.

d. Rincian Prosedur

Prosedur dan syarat yang dilakukan :

1. Calon pembeli merupakan anggota yang sudah terdaftar menjadi anggota pada KUD “BATU” yang sudah lama. Jika masih peternak baru (anggota baru) tidak dilayani.
2. Mengajukan permohonan kredit sapi pada bagian perkreditan.
3. Selanjutnya KUD mensurvey calon pembeli dengan kriteria:
 - Terdaftar menjadi anggota aktif dan telah memenuhi kewajiban.

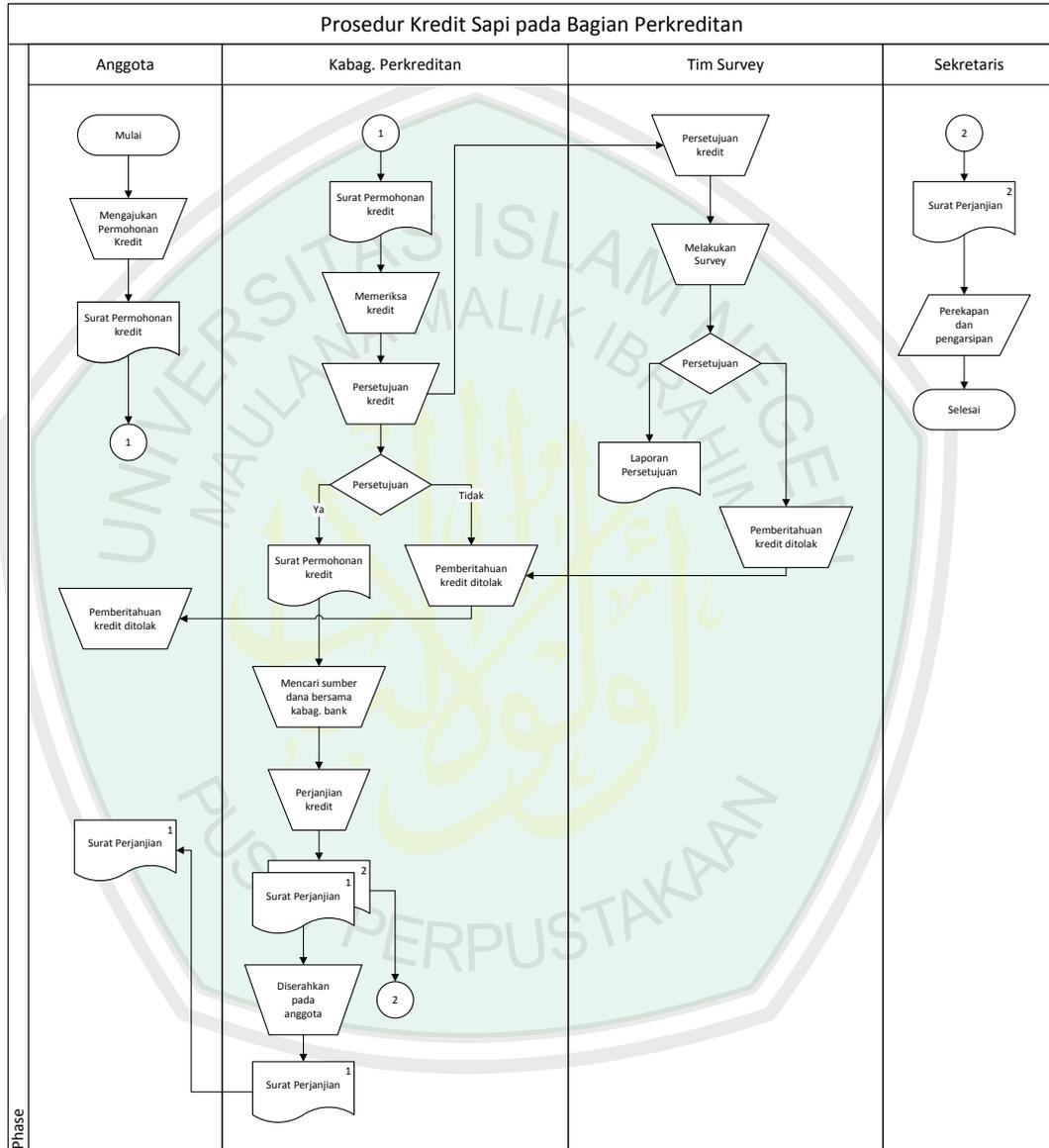
- Berdomisili di Kota Batu.
 - Mempunyai pengalaman dalam usaha budidaya sapi perah.
 - Tidak memiliki tanggungan kredit sapi perah sebelumnya.
 - Memiliki induk sapi perah produksi minimal (2) ekor.
 - Memiliki lahan rumput yang luas.
 - Memiliki fasilitas kandang yang memadai.
4. Pihak KUD mencari sumber dana yang berasal dari Bank.
 5. Memberikan informasi setuju/tidak harga sapi dan suku bunga yang harus dibayar dalam jangka waktu yang sama dengan Bank.
 6. Mencari sapi dengan kriteria Betina, sapi bunting.
 7. Jika sumber dana sudah diperoleh dan pihak pembeli sudah siap maka sapi diserahkan.
 8. Saat penyerahan sapi kedua belah pihak melakukan perjanjian secara tertulis dengan melibatkan pembeli, kabag. Prekreditan, sekretaris perkreditan dan saksi dari kelompok peternak.

Pada prosedur yang ada, otorisasi mengenai pemberian kredit berada pada kepala bagian berdasarkan laporan persetujuan yang berasal dari tim survey yang kemudian dicocokkan dengan data utang anggota. Jika masuk dalam kriteria dan terjadi kecocokan harga akan segera dilakukan akad perjanjian hutang. Berdasarkan prosedur maka rekomendasi flowchart sesuai prosedur yang ada terdapat pada gambar 4.5

Rekomendasi Flowchart sesuai prosedur yang ada

Gambar 4.5

Prosedur Kredit Sapi Perah



B. Unit Susu Sapi Perah

Unit Susu Sapi perah melakukan transaksi penjualan kredit secara internal, maksudnya melakukan penjualan kredit terhadap unit usaha lain. Pada unit ini menjual susu kepada Unit pengolahan susu. Prosedur dalam pelaksanaan penjualan dapat dikatakan cukup sederhana dikarenakan faktor ruang lingkup kinerja yang dekat dan karena faktor kepercayaan antar unit usaha. Dokumen-dokumen yang digunakan tidak terlalu banyak, hanya saja masih terdapat kelemahan pada otorisasi keluarnya susu dari tanggungjawab unit. Maksudnya adalah saat penyerahan susu tidak diawasi atau dicek kembali oleh K.A Unit berapa jumlah susu yang keluar sesuai atau tidak dengan jumlah order dari Unit Pengolahan. Dari prosedur yang ada terdapat sedikit rekomendasi pada K.A. Unit untuk melakukan pengawasan sedangkan untuk alternatif kedua yaitu apabila K.A Unit terlalu sibuk untuk melakukan pengawasan, sebaiknya saat susu keluar juga dilakukan pencatatan oleh seksi pos penampungan induk. Dan untuk mengontrol jumlah liter susu dapat dilakukan pengontrolan 10 hari sekali oleh K.A Unit memastikan jumlah susu yang keluar dengan yang tersisa. Dari rekomendasi yang ada, maka rekomendasi untuk flowchart yang memang belum dimiliki Unit Susu Sapi Perah berdasarkan prosedur yang telah ada.

a. Fungsi yang Terkait

1. K.A Unit pengolahan susu melakukan order pembelian.
2. K.A Unit susu sapi perah menerima order dan memberikan otorisasi kredit. Jika transaksi selesai K.A Unit yang akan melakukan penagihan.

3. Seksi pos penampungan induk mengontrol keluar masuknya susu.
4. Seksi administrasi merekap transaksi penjualan kredit.

b. Dokumentasi yang digunakan

1. Surat order pesanan susu dari unit pengolahan susu.
2. Dokumen Penagihan berupa surat tagihan utang.
3. Kwitansi/nota piutang berupa penjualan kredit. Nota pelunasan piutang 3 rangkap. Satu nota kuning untuk arsip, satu nota putih untuk bagian penagihan dan satu nota merah untuk unit.
4. Rekapitulasi transaksi penjualan kredit.

c. Rincian prosedur

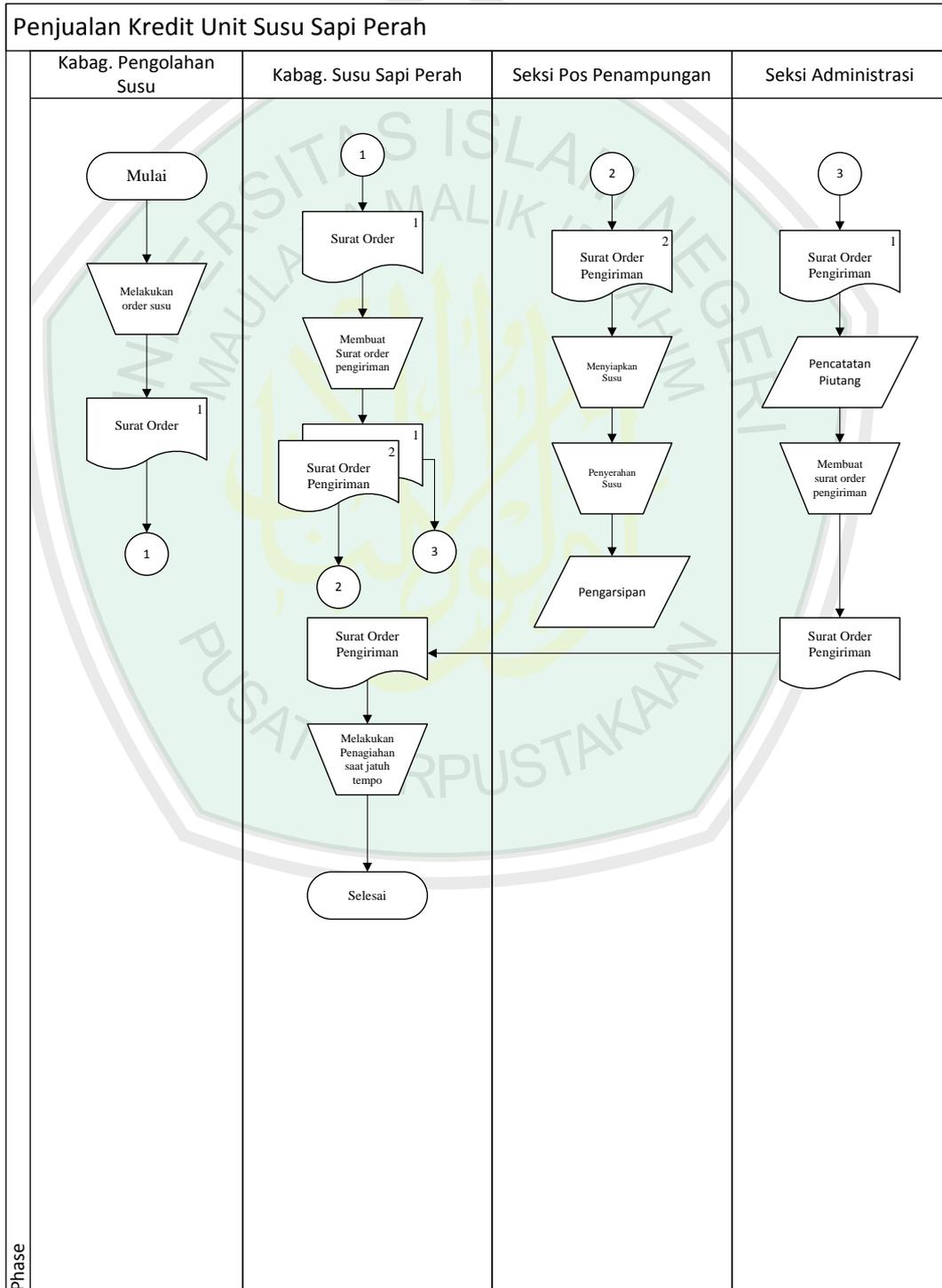
1. Kepala bagian pengolahan susu datang langsung kepada kabag unit susu sapi perah. Dalam order dikatakan membutuhkan berapa liter dan untuk berapa botol.
2. Setelah order diterima maka dicatat dalam catatan kecil/harian jumlah order.
3. Kepala bagian datang ke pos penampungan susu agar susu disiapkan untuk segera diserahkan kepada unit pengolahan susu.
4. Untuk penagihan dilakukan melalui surat penagihan ke pihak pengelolaan susu dengan datang secara langsung ke kantor.
5. Setelah itu dilakukan perekapan dalam salah satu buku.

6. Penagihan dilakukan 10 hari sekali oleh K.A. Unit

Rekomendasi Flowchart sesuai prosedur yang ada

Gambar 4.5

Flowchart Penjualan Kredit Unit Susu Sapi Perah



C. Unit Pengolahan Susu

Unit pengolahan susu merupakan unit yang menangani transaksi penjualan kredit cukup banyak. Pada unit ini melakukan transaksi penjualan kredit dengan dua unit usaha lain yang masih dalam naungan KUD “BATU” yaitu Unit KPPS dengan Unit Resto. Dua unit tersebut merupakan unit usaha berbentuk warung yang menjual produk susu milik KUD. Khusus pada Unit KPPS yang merupakan sentra penjualan produk KUD baik order maupun pengiriman susu dilakukan 3 kali dalam satu hari. Rekomendasi flochart pada unit ini berdasarkan prosedur yang ada :

a. Fungsi yang terkait

1. K.A. Unit Pengolahan Susu menerima order dari pembeli dan memberikan otorisasi kredit selain itu juga melakukan panagihan.
2. Pembeli Susu melakukan order kepada K.A Unit.
3. Kaur Pemrosesan Susu melakukan pemrosesan susu dari memberi essen rasa, gula dan melakukan pengemasan.
4. Administrasi Umum melakukan pencatatan atau pengarsipan yang berhubungan dengan data susu yang dikirim.
5. Bagian Transportasi melakukan pengiriman susu yang telah di kemas kepada Unit KPPS dan Unit Resto

b. Dokumentasi

1. Surat Order pembelian yang diterima dari pelanggan. Khusus untuk luar kota (Bali) menggunakan email.

2. SMS (*Short message service*) ini merupakan salah satu fasilitas yang digunakan untuk pengorderan barang.
3. Surat Order pengiriman yang digunakan untuk pemberitahuan akan pengiriman barang yang diserahkan pada bagian pengiriman/transpostasi dan satu untuk perkreditan untuk nantinya diserahkan pada bagian penagihan.
4. Surat penagihan yang dikirim kepada pihak yang memiliki hutang yang berisi informasi agar segera dilakukan pembayaran hutang.
5. Nota pelunasan piutang 3 rangkap. Satu nota kuning untuk arsip, satu nota putih untuk bagian penagihan dan satu nota merah untuk unit.
6. Surat Pemberitahuan telah dikirim dari bagian transportasi

c. Rincian prosedur

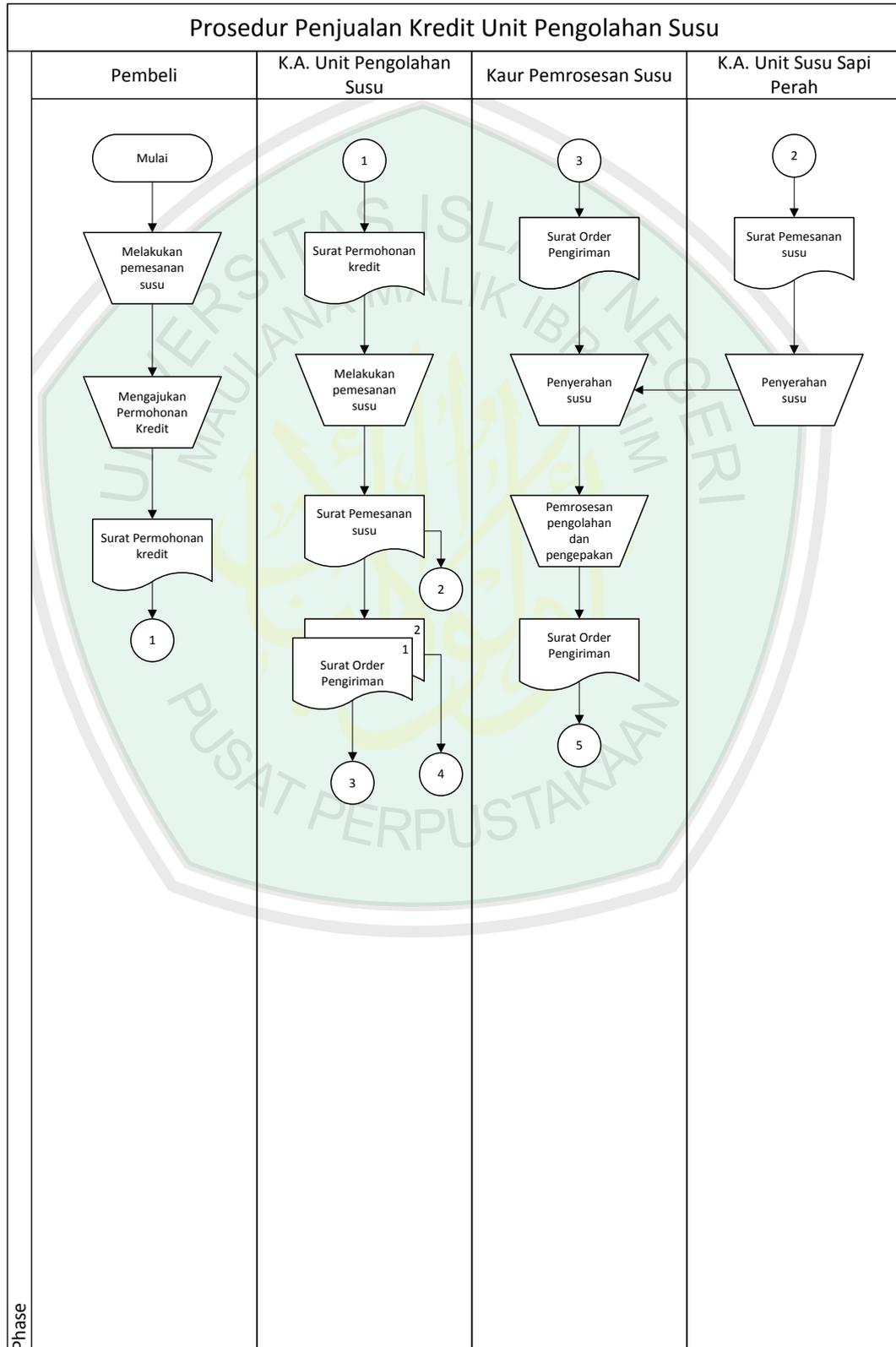
1. Kepala Bagian Unit Susu menerima pesanan order (penjualan) dari kepala Bagian KPPS dan Kepala Bagian Resto dengan cara telpon pada malam hari.
2. Selain unit tersebut ada beberapa order dari umum yaitu dari berbagai Playgroub, SD, SMP sekota Batu dan order untuk penjualan luar kota Batu.
3. Pagi harinya unit susu datang ke unit susu sapi perah untuk order (pembelian) susu berapa liter atau untuk berapa botol untuk dikemas.

4. Setelah unit susu sapi perah menerima order dari unit susu maka segera dikirim untuk di kemas dan diserahkan pada unit Pengolahan untuk diolah dan di kemas.
5. Pengemasan selesai segera didistribusikan ke unit KPPS dan unit Waserda.
6. Untuk pembayaran dilakukan setiap 10 hari sekali.
7. Pembayaran menggunakan surat penagihan yang disampaikan ke unit-unit yang melakukan pembelian kredit.
8. Sedangkan untuk pencatatan penjualan pada unit susu ini menerapkan per 10 hari rekap data. Beberapa catatan yang ada yaitu Buku kas dan Nota penjualan.
9. Pembayarang utang dari masing-masing unit dan pesanan yang lain dilakukan langsung ke induk (bagian bendahara/pembukuan) yang berada di kantor pusat.
10. Untuk pembelian yang jauh menggunakan transfer Bank.
11. Cara pengorderan hampir sama dengan internal dan yang menerima order adalah kepala bagian, namun sedikit berbeda karena ada keterangan PO lebih resmi seperti pemberitahuan melalui order tertulis.

Rekomendasi flowchart sesuai prosedur yang ada

Gambar 4.6

Flowchart Penjualan Kredit Unit Pengolahan Susu



Gambar 4.6

Flowchart Penjualan Kredit Unit Pengolahan Susu (Lanjutan)

