# BAB IV

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## 4.1. Hasil Penelitian

### 4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

#### 4.1.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara disingkat KPSBU, didirikan pada tanggal 8 Agustus 1971 dengan hak badan hukum no.4891/A/BH/KWK-10/12, KPSBU ini lahir ditengah gejolak para peternak akibat adanya suatu perasaan, bahwa para peternak telah dipermainkan oleh para kolektor atau pengumpul susu yang sudah banyak menguasai pemasaran dalam bidang susu di Lembang.

Karena itulah timbul suatu pemikiran atau gagasan yang disertai rasa kebersamaan dan kebulatan tekad untuk mendirikan suatu koperasi, sehingga KPSBU ini benar-benar lahir atas kehendap para peternak, oleh peternak dan untuk peternak yang berdomisili di kecamatan Lembang wilayah Bandung Utara. Rasa kebersamaan dan kekeluargaan para peternak dengan adanya respon dan partisipasi para peternak untuk masuk menjadi anggota KPSBU Lembang yang saat itu berjumlah 35 orang.

**Visi**

Menjadi koperasi susu terdepan di Indonesia dalam menyejahterakan Anggota

**Misi**

1. Menyejahterakan anggota melalui layanan prima dalam industri persusuan dengan manajemen yang berkomitmen.
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan koperasi melalui pendidikan, pemberdayaan SDM dan kemitraan strategis

Sejak awal berdiri hingga saat ini, koperasi peternak sapi Bandung Utara atau (KPSBU) Jawab barat berusaha meemberikan pelayanan sebaiknya kepada anggotanya, yang kegiatannya tidak terlepas dari visi dan misi KPSBU itu sendiri, dan juga agar tujuan dan sasaran KPSBU tersebut tercapai atau sesuai dengan yang direncanakan. Dibawah ini merupakan contoh lambang dari KPSBU Lembang :

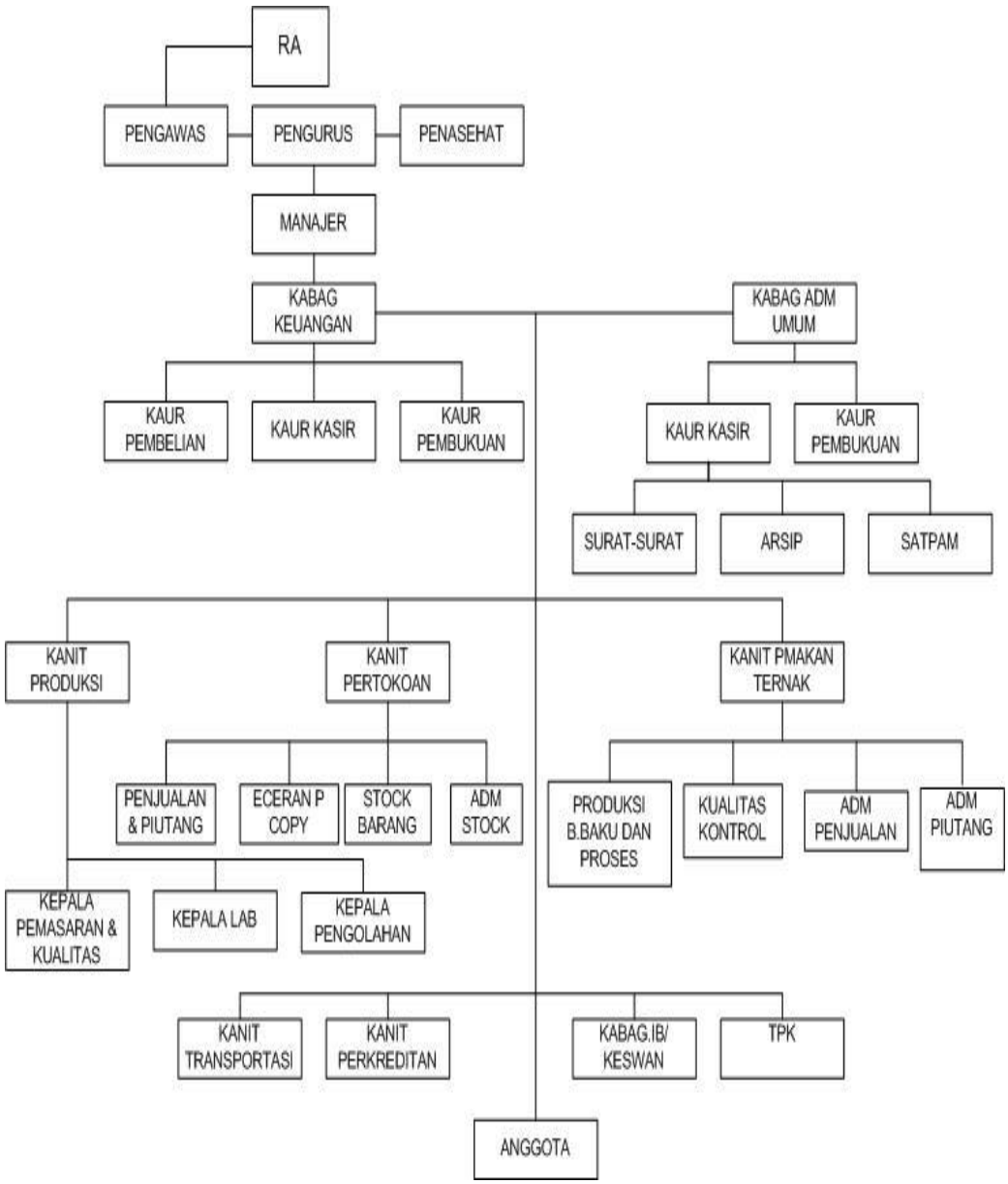



Gambar 4.1 Logo Perusahaan

Penjelasan :

a) Garis Horizontal yang berjumlah 7 bermakna 7 prinsip koperasi.
b) Gambar Gunung bermakna letak akan kantor KPSBU Jawa Barat dikaki Gunung Tangkuban Perahu.
c) Gambar tetesan susu bermakna tujuan KPSBU Jawa Barat adalah menghasilkan komoditi yang unggul, yakni susu segar yang dihasilkan peternak sebagai produk yang bermutu tinggi di pasaran.

### 4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan




Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perusahaan

#### 4.1.1.3 Uraian Tugas

**1. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi dan menggunakan managemen terbuka untuk semua anggota. Pada setiap rapat anggota ditetapkan kebijakan pokok yaitu, bagaimana kopersi menjalankan usaha agar tujuan yang ditetapkan tercapai dengan baik.

Fungsi dari rapat anggota adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan kebijakan umum serta pelaksanaan keputusan-keputusan koperasi.
b. Memilih atau mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa.
c. Menetapkan anggaran koperasi.
d. Menetapkan dan mengesahkan program kerja anggran belanja dan pendapatan koperasi.
e. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban dalam bidang organisasi dan usaha.

**2. Pengurus**

Pengurus merupakan wakil dari pada anggota yang bertugas untuk memimpin organisasi dan usaha koperasi serta bertindak melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi sesuai dengan keputusan hasil rapat anggota mengenai segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan koperasi.

Pengurus KPSBU Lembang terdiri dari : Ketua, Sekertaris, Bendahara, dan Komisaris Umum.

Adapun tugas dari pengurus adalah sebagai berikut :

a. Mengangkat dan memberhentikan manager.
b. Memimpin organisasi serta mewakili anggota baik didalam maupun diluar siding sesui dengan sidang keputusan rapat anggota.
c. Mempertanggung jawabkan semua kegiatan yang dilaksanakan selama setahun pada anggota melalui rapat anggota tahunan.
d. Melaksanakan pengawasan terhadap pekarjaan yang dilimpahkan terhadap manager.
e. Menerima anggota baru dan melayani kepentingan anggota serta meningkatkan kualitas dan kuantitas anggota.

**3. Badan Pengawas**

Badan pengawas adalah wakil-wakil anggota untuk melaksanakan pengawasan terhadap jalannya koperasi. Badan pengawas diangkat oleh rapat anggota dan dari kalangan koperasi.

Tugas badan pengawas adalah sebagai berikut :

a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
b. Mendapat keterangan yang diperlukan.
c. Meneliti catatan yang ada di koperasi.
d. Melakukan laporan-laporan tertulis tentang hasil pengawasan.

**4. Manager**

Manager diangkat dan diberhentikan oleh pengurus yang diberi kekuasaan oleh pengurus untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari di bidang usaha KPSBU Lembang, manager diangkat langsung oleh pengurus dikalangan anggota yang dianggap sudah berpengalaman dalam mengelola usaha koperasi, sehingga dalam melaksanakan tugasnya manager bertanggung jawab kepada pengurus.

Adapun tugas dan tanggung jawab manager adalah sebagai berikut :

a. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing yang ada dibawahnya dan mengajukan recana kerja tersebut kepada pengurus.
b. Melaksanakan bidang usaha yang telah ditentukan oleh pengurus.
c. Membantu pengurus dalam melaksanakan rencana kerja dan anggaran dasar kepada rapat anggota.
d. Memberikan petunjuk serta pengarahan-pengaraha serta pengawasan agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan.
e. Memimpin dan mengkoordinir para karyawan yang ada di bawahnya dalam melaksanakan tugasnya di semua bagian termasuk kegiatan pembinaan.
f. Mengambil langkah-langkah pengamanan harta kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian.

g. Membuat laporan tertulis kepada pengurus secara periodic yang telah ditetapkan oleh pengurus.
h. Meminta laporan informasi yang perlu dari karyawan yang dibawah koordinasinya, sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan serta penyusunan laporan pertanggung jawaban terhadap pengurus.
i. Bertanggungjawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan atas usaha dan hasil yang telah dicapai untuk masing-masing bagian.

**5. Komisaris Daerah**

Komisaris daerah dibentuk untuk memudahkan pelayanan pengurus terhadap anggota. Komisaris daerah adalah sevagai perwakilan pengurus yang berda di daerah yang dekat dengan peternak.

Adapun tugas komisaris adalah sebagai berikut :

a. Memonitor keluar atau masuknya anggota
b. Memelihara daftar buku anggota, daftar investasi komda yang bersangkkutan
c. Mengajukan sumbangan anggran kepada pengurus koperasi yang berisi rencana kerja dan rencana anggaran komda yang bersangkutan.
d. Menyelenggaraka penyuluhan-penyuluhan atau rapat-rapat anggota komda yang bersangkutan.
e. Memperlihatkan dan mengamati pelaksanaan AD atau RAT dan keputusan-keputusan RAT di daerah.
f. Mempersiapkan keperluan RAT bagi kepentingan daerah.

g. Memelihara persatuan dan kesatuan anggota KPSBU Lembang melalui komisaris umum, kecuali kasus, peristiwa luar biasa.
h. Komda tidak menerima gaji, akan tetapi dapat diberikan jasa dan jaminan sesial menurut keputusan anggota.
i. Komda bertanggung jawab kepada rapat anggota komda yang bersangkutan dan kepada pengurus anggota koperasi.

**6. Kepala Unit Pembukuan dan Keuangan**

Kepala unit pembukuan dan keuangan memimpin semua kegiatan-kegiatan di lingkungan administrasi pembukuan dan keuangan serta mengusahakan agar managemen keuangan dan pengolahan akuntansi dapat dilaksanakan sebagaimana yang diharapkan.

Adapun tugas dari kepala bagian pembukuan dan keuangan ini adalah sebagai berikut :

a. Mengamankan uang kas yang ada di dalam brangkas koperasi dan meneliti kebenaran dan kelengkapan bukti-bukti pembukuan antara lain bukti pendukung.
b. Bertanggung jawab kepada pengurus melalui manager.
c. Mengadakan perhitungan percocockan antara sisa uang tunai yang ada dengan buku kasir secara berskala dan teratur.
d. Memberikan laporan mengenai posisis kas secara tertulis kepada manager, menurut waktu yang ditentukan.
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada manager keuangan.

f. Bertanggung jawab atas kelengkapan buku administrasi keuangan, ketertiban dan kelengkapan pembukuan dengan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia.

**7. Kepala Unit**

Kepala unit produksi memimpin semua kegiatan-kegiatan dilingkungan proses produsi serta mengusahakan kelancaran proses tersebut, demi tercapainya kualitas yang terbaik dan kuantitas yang ditentukan.

Adapun tugas dari kepala produksi adalah sebagai berikut :

a. Memonitir segala unit kegiatan produksi dan bagian pemasaran.
b. Mengajukan segal kebutuhan-kebutuhan di init produksi susu.
c. Mengatur tugas karyawan masing-masing.
d. Secar teratur mmengadakan percocokan mengenai jumlah susu yang diterima.
e. Mengadakan laporan hasil bulanan hasil produksi susu tiap bulan sebagai bahan laporan ke instansi terkait.

**8. Kepala Unit Pemasaran**

Kepala unit pemasaran memimpin semua kegitan-kegiatan di lingkungan bagian pemasaran, dan menyelenggarakan sistem pemasaran produk yang sesuai dengan rencana yang telah disepakati.

Adapun tugas dari kepala unit pemasaran adalah sebagai berikut :

a. Secara teratur mengadakan percocokan mengenai jumlah susu yang diterima dari bagian produksi setiap hari.

b. Menerima susu dari bagian produksi susu selanjutnya diadakan tes ulang.
c. Mengadakan laporan hasil bulanan susu yang dipasarkan.
d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian an manager sebagai bahan laporan kepada pengurus.

**9. Kepala Unit Makanan Ternak**

Kepala unit makanan ternak memimpin semua kegitan-kegiatan di lingkungan produksi makanan serta mengusahakan kelancaran produksi.

Adapun tuga skepala unit makanan ternak ini adalah sebagai berikut :

a. Mengadakan pencatatan atas segala pembelian barang kedalam buku pembelian berdasarkan faktur pembelian.
b. Membuat daftar faktur pembelian baik tunai maupun kredit.
c. Membuat manager dalam penyusunan anggran makanan ternak.
d. Membuat laporan bulanan pembelian atau penggunaan makanan ternak sebagai laporan kepada pengurus dan instansi yang terkait.
e. Memeriksa kualitas makanan ternak sebelum diterima.
f. Mengkoordinir kualitas makanan ternak.

**10. Kepala Unit Kredit**

Kepala unit kredit memimpin semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan simpan pinjam para anggota KPSBU

Adapun tugas dari kepala unit kredit adalah sebagai berikut :

a. Menerima atau mempelajari atau melayani formulir permohonan kredit, beserta berkas-berkas yang telah didisposisis oleh ketua (pengurus).
b. Meminta data tambahan berkas-berkasnya.
c. Mengikuti perkembangan pengguna kredit oleh peminjam.
d. Membuat surat peringatan atas tagihan yang macet atau nunggak kepada para anggota yang diketahui oleh para pengurus.
e. Membuat laporan hasil pengawasan dan perkembangan dari para pengurus kredit.
f. Memberikan penjelasan dan petinjuk para calon peminjam baik bagi perohonan kredit yang disetujui atau yang ditolak.
g. Merencanakan membuat petugas khusus tim penagihan penunggak kredit sapi.

**11. Kepala Unit Warung Serba Ada (Waserda)**

Kepala waserda memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit uasah waserda. Unit usaha waserda tersebut diselenggarakan dalam rangka melayani kebutuhan atau keperluan kosumsi para anggota.

Adapun tugas dari unit kepala waserda adalah sebga berikut :

a. Membukukan transaksi setiap hari berdasarkan bukti yang ada.
b. Mengadakan *stock opname* dengan bagian penjualan atau pengadaan dalam jangka 3 bulan sekali
c. Membuat laporan bulanan kepada manager sebagai bahan laporan kepada pengurus.

d. Melaksanakan perhitungan laba dan rugi untuk diketahui oleh manager
e. Mengadakan pemotongan kepada yang mempunyai utang, setiap bulan dilaporkan kepada sekertaris.

**12. Kepala Unit Keshatan Hewan dan IB (Inseminasi Buatan)**

Kepala unit kesehatan hewan dan IB memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan hewan yaitu yang menyangkut segala kesehatan hewan (sapi perah) muali dari profetif sampai kuratif, sedangkan inseminasi buatan berlangsung dengan penyediaan sperma jantan.

Adapun tugas unit kesehatan hewan dan IB adalah sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab di bidang kesehatan hewan atau IB.
b. Membuat laporan KPSBU maupun unit instalasi terkait.
c. Bertugas mengawasi dan mengarahkan kegiatan hewan dan inseminasi buatan atas petunjuk dinas kesehatan.
d. Mengecek kebutuhan obat atau peralatan keswa atau IB diajukan kepada pengurus atau manager.

**13. Kepala Unit Kendaraan**

Kepala unit kendaraan memimpin semua kegiatan yang berhubungan dengan operasi kendaraan oleh perusahaan.

Adapun tugas dari kepala unit kendaraan ini adalah :

a. bertanggung jawab atas pemeliharaan kendaraan milik (inventaris) KPSBU Lembang yang digiatkan pada pemasaran susu maupun bagian daerah.

b. Mempertanggung jawabkan keluar masuk kendaraan yang digunakan oleh KPSBU.
c. Merencankan dan mengevaluasi kebutuhan roda empat dan roda dua berikut suku cadang.
d. Melaporkan hasil kegiatan unit kendaraan tiap-tiap bulan semester.
e. Mempersiapkan berita-berita kejadian tau musibah kendaraan bila diperlukan atau dibutuhkan oleh KPSBU baik secara langsung maupun tidak langsung.
f. Bertanggung jawab kepada manager atau pengurus

**14. Kepala Unit Peralatan**

Kepala unit obat dan peralatan memimpin semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan obat-obatan dan peralatan, dalam rangka meningkatakan pemeliharaan kesehatan hewan ternak. Selain itu juga disediakan obat-obatan dan kebutuhan peralatan ternak yang sifatnya rutin.

**4.1.1.4 Aktivitas Perusahaan**

**Produk**

Fresh Time adalah brand untuk yogurt dan susus segar, diolah per hari untuk dijual langsung ke konsumen.

**Aktivitas Pelayanan**

- Pemasaran susu, koperasi mengumpulkan susu segar dari peternak untuk dikirim ke Industri Pengolahan Susu, yakni PT.Frisian Flag Indonesia dan PT. Danone Dairy Indonesia.
- Pinjaman ke anggota kami  berikan pinjaman tanpa bunga ke anggota.

- Waserda menyediakan barang kebutuhan rumah tangga, kandang dan layan antar ke rumah peternak.
- Program kesehatan anggota, anggota mendapatkan pelayanan kesehatan melalui kerjasama dengan penyedia pelayanan kesehatan swasta.
- Pelayanan kesehatan hewan dan Inseminasi Buatan untuk ternak sapi perah.
- Pabrik makanan ternak menghasilkan ransum untuk seluruh populasi sapi perah di Lembang.

**Outgoing Projects**

Ada 4 aspek pengembangan dalam rencana strategis yang mendukung pencapaian visi . berikut ini beberapa proyek yang sedang berlangsung.

- Kesejahteraan Anggota : Sapi bergulir untuk anggota
- Managemen Efektif : Pengurangan biaya
- Sumber Daya Manusia yang professional dan berkomitmen : Team Building dan Excelent Service
- Kapasitas Organisasi : Pemberdayaan kelompok dan siaran radio komunitas Trio`s AM 1278 khz.

### 4.1.2 Analisis Deskriptif

#### 4.1.2.1 Faktor penyebab tingginya piutang tak tertagih di KPSBU Lembang

A. Faktor-faktor yang disebabkan oleh pihak internal yang dalam hal ini adalah:

1.) KPSBU Lembang, penyebabnya antara lain :

a.) Lemahnya sistem administrasi dan pengawasan seperti belum terekap dengan baiknya data tentang kepemilikan sapi peternak, yang merupakan syarat utama untuk mengetahui berapa besar pinjaman anggota yang harus disesuaikan.

2.) Anggota koperasi, penyebabnya antara lain:

a.) Masa kering sapi, yaitu pada saat sapi mengalami sakit atau sedang hamil sehingga tidak memproduksi susu sapi, yang otomatis pendapatan peternak menjadi berkurang.

b.) Besarnya tingkat kebutuhan untuk pemeliharaan sapi, seperti mahalnya pakan sapi dan sulitnya mendapatkan rumput.

B. Faktor- faktor yang disebabkan oleh pihak ekternal, yang dalam hal ini penyebabnya antara lain:

1.) Kebijakan Pemerintah, seperti devaluasi (penurunan nilai rupiah), kenaikan harga BBM.

2.) Bencana alam yang tidak pernah diprediksi sebelumnya, seperti kebanjiran, tanah longsor, gunung meletus, gempa, kebakaran dll.

### 4.1.2.2 Sistem Akuntansi Piutang di Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang

Sistem akuntansi piutang yang digunakan di KPSBU Lembang meliputi :

1. Prosedur pencatatan piutang
2. Prosedur pembuatan pernyataan piutang

**1. Prosedur pencatatan piutang**

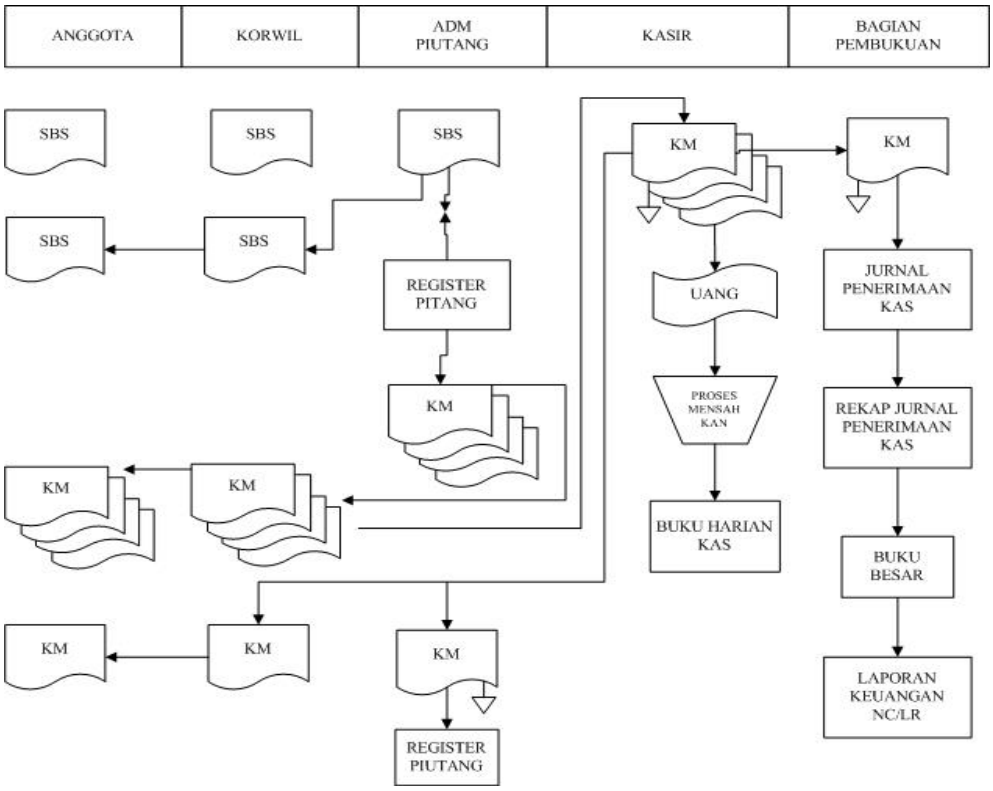
Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang di KPSBU Lembang adalah sebagai berikut :

1. Struk bayaran susu
2. Bukti kas masuk

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transasksi yang terkait dengan piutang di KPSBU Lembang adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penerimaan kas
2. Buku besar
3. Buku harian kas
4. Buku saldo

Metode pencatatan piutang di KPSBU Lembang menggunakan metode pencatatan dengan menggunakan komputer, berikut adalah flow chart pencatatan pembayaran cicilan piutang.




Gambar 4.3 Flow chart pencatatan pembayaran cicilan piutang

Keterangan :

SBS : Struk Bayaran Susu

KM : Bukti Kas Masuk

: Aliran Dokumen

: Persiapan Pekerjaan

:Pengarsipan

Penjelasan :

1. Dari anggota menyerahkan stuk bayaran susu ke korwil lalu diserahkan ke bagian adm piutang untuk dilakukan register piutang dengan menggunakan komputer untuk dilihat saldo piutangnya.

2. Setelah register piutang lalu dibuat bukti pengeluaran kasnya, dan dibuat rangkap 4. Rangkap kesatu kepada anggota, rangkap kedua diberikan kepada korwil, rangkap ketiga diberikan kepada kasir, dan rangkap ke empat diberikan kepada bagian pembukuan.
3. Di bagian kasir bukti kas masuk tersebut setelah dilakukan pembayaran dan disahkan, dicatatat di buku harian kas.
4. Dari bagian kasir bukti kas masuk tersebut diserahkan lagi ke bagian adm piutang untuk dilakukan register piutang kembali untuk merekap sisa saldo piutangnya dan di arsipkan.
5. Di bagian pembukuan bukti kas masuk tersebut diarsipkan dan dicatat di jurnal penerimaan kas, lalu dilakukan rekap jurnal penerimaan kas, lalu dimasukan kedalam buku besar dan terakhir dimasukan ke laporan keuangan NC/LR.

**2. Prosedur pembuatan pernyataan piutang**

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyatan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang yang terdapat di KPSBU Lembang yaitu menggunakan pernyataan saldo akhir bulan, seperti pada tabel lampiran 1.

### 4.1.3 Pembahasan

#### 4.1.3.1 Faktor penyebab tingginya piutang tak tertagih di Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang

Faktor penyebab terjadinya piutang tak tertagih menurut Kasmir (2013: 128) adalah :

1. Faktor Intern

   Artinya dalam melakukan penyeleksiannya serta kurang mampu mengevaluasi dan menganalisis calon pelanggannya atau mungkin salah dalam melakukan perhitungan. Dapat juga terjadi akibat kolusi dari pihak perusahaan dengan pihak pelanggan sehingga dalam penyeleksiannya dilakukan kurang secara subjektif.

2. Faktor Ekstern (dari pihak debitur)

   a. Mampu kesengajaan

      individu sengaja tidak mau membayar kewajibannya sehingga kredit yang diberikan dengan sendiri macet, walaupun dari pihak debitur mempunyai kemampuan membayar.

   b. Adanya unsur tidak sengaja

      individu memiliki kemampuan untuk membayar tetapi tetapi menunggak dikarenakan adanya musibah seperti kebakaran, gempa bumi, banjir dan meninggal dunia serta bencana-bencana alam yang tidak terduga lainya.

**Faktor-faktor penyebab piutang tak tertagih di KPSBU Lembang :**

1. Faktor-faktor yang disebabkan oleh pihak internal (KPSBU Lembang) yang dalam hal ini adalah:
   a.) Lemahnya sistem administrasi dan pengawasan seperti belum terekap dengan baiknya data tentang kepemilikan sapi peternak, yang merupakan syarat utama untuk mengetahui berapa besar pinjaman anggota yang harus disesuaikan.
2. Faktor-faktor yang disebabkan oleh pihak external (debitur/anggota), penyebabnya antara lain :

   Adanya unsur tidak sengaja

   - Masa kering sapi, yaitu pada saat sapi mengalami sakit atau sedang hamil sehingga tidak memproduksi susu sapi, yang otomatis pendapatan peternak menjadi berkurang.
   - Besarnya tingkat kebutuhan untuk pemeliharaan sapi, seperti mahalnya pakan sapi dan sulitnya mendapatkan rumput.
   - Kebijakan Pemerintah, seperti devaluasi (penurunan nilai rupiah), revaluasi (kenaikan nilai rupiah), kenaikan harga BBM.
   - Bencana alam yang tidak pernah diprediksi sebelumnya, seperti kebanjiran, tanah longsor, gunung meletus, gempa, kebakaran dll.

Hasil perbandingan teori dengan yang ada di lapangan dapat disimpulkan bahwa, Faktor penyebab tingginya tingkat piutang di KPSBU Lembang sama dengan yang terdapat di dalam teori, yaitu diakibatkan oleh factor internal dan factor eksternal perusahaan.

Upaya yang dilakukan oleh pihak koperasi untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan :

1. Melalui surat, apabila anggota koperasi tidak dapat melunasi pinjamannya sesuai dengan batas waktu yang ditentukan maka pihak koperasi akan mengirikan surat pemberitahuan.
2. Melalui telepon, tehnik ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari tehnik sebelumnya, yaitu apabila setelah pengiriman surat teguran masih belom dilunasi pinjamannya.
3. Kunjungan personal, yaitu dengan cara melakukan kunjungan secara personal ke rumah anggota yang melakukan peminjaman.

**4.1.3.2 Sistem Akuntansi Piutang di Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang**

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul  Sistem Akuntansi (2016:207) Sistem akuntansi piutang mencangkup :

1. Prosedur pencatatan piutang
2. Prosedur pembuatan pernyataan piutang

**1. Prosedur pencatatan piutang**

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang.

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

1. Faktur penjualan
2. Bukti kas masuk
3. Memo kredit
4. Bukti memorial (*journal voucher)*

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transasksi yang terkait dengan piutang adalah :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal retur penjualan
3. Jurnal umum
4. Jurnal penerimaan kas
5. Kartu piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode Konvensional.
2. Metode *posting* langsung kedalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*ledger bookkeeping*).
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer.

**2. Prosedur Pernyataan Piutang**

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyatan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini :

1) Pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*).

2) Pernyataan satuan (*unit statement).*
3) Pernyataan saldo berjalan dengan akun konvensional (*running balance statement with conventional account).*
4) Pernyataan faktur yang belum dilunasi (*open item statement).*

**Sistem akuntansi piutang di KPSBU Lembang adalah sebagai berikut :**

Sistem akuntansi piutang yang digunakan di KPSBU Lembang meliputi :

1. Prosedur pencatatan piutang
2. Prosedur pembuatan pernyataan piutang

**1. Prosedur pencatatan piutang**

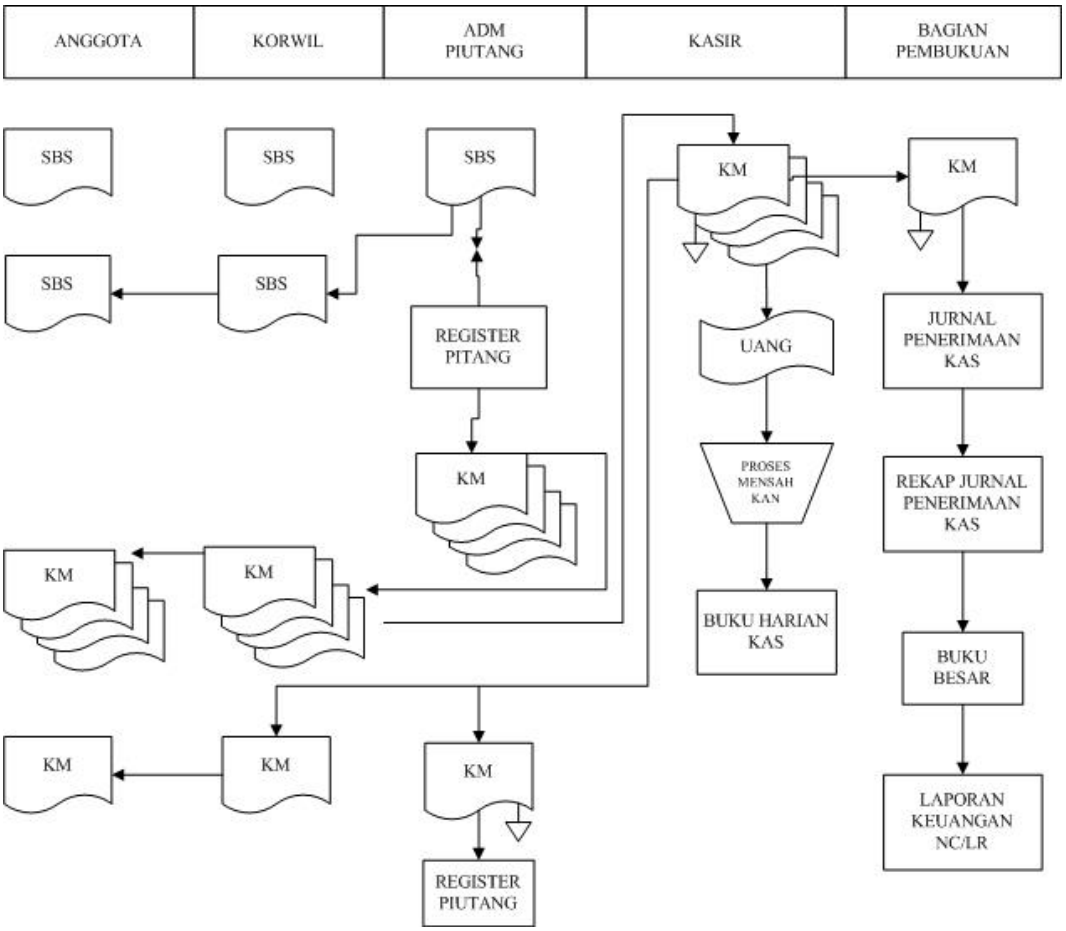
Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang di KPSBU Lembang adalah sebagai berikut :

1. Struk bayaran susu
2. Bukti kas masuk

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transasksi yang terkait dengan piutang di KPSBU Lembang adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penerimaan kas
2. Buku besar
3. Buku harian kas
4. Buku saldo

Metode pencatatan piutang di KPSBU Lembang menggunakan metode pencatatan dengan menggunakan komputer, berikut adalah flow chart pencatatan pembayaran cicilan piutang.




Gambar 4.3 Flow chart pencatatan pembayaran cicilan piutang

Keterangan :

SBS : Struk Bayaran Susu

KM : Bukti Kas Masuk

: Aliran Dokumen

: Persiapan Pekerjaan

:Pengarsipan

Penjelasan :

1. Dari anggota menyerahkan stuk bayaran susu ke korwil lalu diserahkan ke bagian adm piutang untuk dilakukan register piutang dengan menggunakan komputer untuk dilihat saldo piutangnya.
2. Setelah register piutang lalu dibuat bukti pengeluaran kasnya, dan dibuat rangkap 4. Rangkap kesatu kepada anggota, rangkap kedua diberikan kepada korwil, rangkap ketiga diberikan kepada kasir, dan rangkap ke empat diberikan kepada bagian pembukuan.
3. Di bagian kasir bukti kas masuk tersebut setelah dilakukan pembayaran dan disahkan, dicatatat di buku harian kas.
4. Dari bagian kasir bukti kas masuk tersebut diserahkan lagi ke bagian adm piutang untuk dilakukan register piutang kembali untuk merekap sisa saldo piutangnya dan di arsipkan.
5. Di bagian pembukuan bukti kas masuk tersebut diarsipkan dan dicatat di jurnal penerimaan kas, lalu dilakukan rekap jurnal penerimaan kas, lalu dimasukan kedalam buku besar dan terakhir dimasukan ke laporan keuangan NC/LR.

**2. Prosedur pembuatan pernyataan piutang**

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyatan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang yang terdapat di KPSBU Lembang yaitu menggunakan pernyataan saldo akhir bulan. seperti pada tabel lampiran 1.

Hasil perbandingan teori dengan yang ada di lapangan dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi piutang di KPSBU Lembang tidak jauh berbeda dengan yang terdapat di dalam teori, yaitu meliputi prosedur pencatatan piutang dan prosedur pembuatan pernyataan piutang. Namun di dalam dokumen dan di dalam catatan akuntansinya memiliki sedikit perbedaan, yaitu di KPSBU Lembang hanya menggunakan struk bayaran susu dan bukti kas masuk sedangkan menurut teori dokumen yang digunakan yaitu faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, dan bukti memorial (*journal voucher).*

Upaya yang dilakukan oleh pihak koperasi untuk mengatasi masalah di dalam sistem akuntansi piutang yaitu dengan :

1. Melakukan evaluasi terhadap sistem yang berjalan terhadap perkembangan zaman.
2. Melakukan pembaharuan dan perbaikan untuk computer-komputer yang digunakan.
3. Memberikan pengarahan kepada staff anggota koperasi, agar kinerjanya selalu baik.
4. Melakukan pengawasan terhadap kinerja staff anggota koperasi agar sistem berjalan dengan baik dan sesuai dengan sop yang ditentukan.