BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan / Instansi

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 sapi yang sudah banyak menguasai pemasaran dalam bidang sapi 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 sapi terdepan di Indonesia dalam menyejahterakan anggota.

Misi

Menyejahterakan anggota melalui layanan prima dalam industri perusapian dengan menajemen yang berkomitmen. 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 :

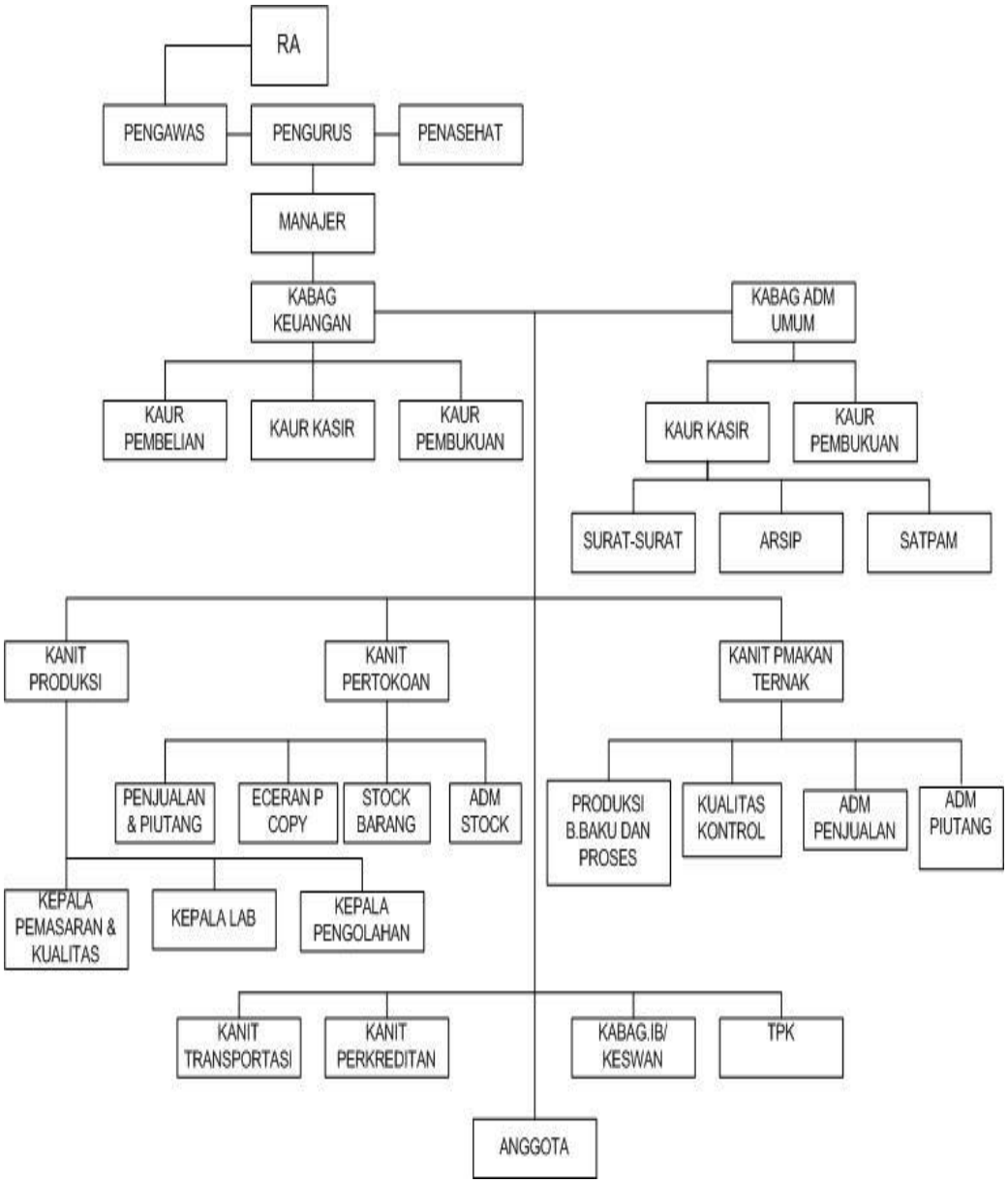


Gambar 4.1
Logo KPSBU Lembang

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 sapi bermakna tujuan KPSBU Jawa Barat adalah menghasilkan komoditi yang unggul, yakni sapi segar yang dihasilkan peternak sebagai produk yang bermutu tinggi di pasaran.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Intansi



Gambar 4.2
Struktur Organisasi KPSBU Lembang

4.1.1.3 Uraian Tugas

1. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi dan menggunakan manajemen terbuka untuk semua anggota. Pada setiap rapat anggota ditetapkan kebijaksanaan pokok, yitu bagaimana koperasi menjalankan usaha agar tujuan ditetapkan tercapai dengan baik.

Fungsi dari rapat anggota adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan kebijaksanaan umum serta pelaksanaan keputusan-keputusan koperasi.
b. Memilih atau mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa.
c. Menetapkan anggaran koperasi.
d. Menetpkan dan mengesahkan program kerja, enggaran belanja dan pendapatan koperasi.
e. Mengesahkan laporanpertanggung jawaban dalam bidang organisasi dan usaha.

2. Pengurus

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

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

Adapun tugas dari pengurus adalah sebagai berikut :

a. Mengangkat dan memberhentikan manajer.
b. Memimpin organisasi serta mewakili anggota baik didalam maupun di luar sidang keputusan Rapat Anggota.
c. Mempertanggung Jawabkan semua kegiatan yang dilaksanakan selama setahun pada anggota melalui Rapat Anggota Tahunan.
d. Melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaab yang dilimpahkan terhadap manajer.
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. Manajer

Manajer diangkat dan diberhentikan oleh pengurus yang diberi kekuasaan oleh pengguna untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari dibidang usaha KPSBU Lembang, manajer diangkat langsung oleh pengguna kalangan anggota yang dianggap sudah berpengalaman dalam mengelola usaha koperasi, sehingga dalam melaksanakan tugasnya manajer bertanggung jawab kepasa pengurus.

Adapun tugas dan tangggung jawab manajer adalah sebagai berikut :

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

h. Meminta laporan informasi yang perlu dari karyawan yang di bawah koordinasinya, sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan serta penyusunan laporan pertanggung jawaban terhadap pengguna.
i. Bertanggungjawab kepada pengguna mengenai semua kegiatan atas usaha dan hasil yang telah di capai untuk masing-masing bagian.

5. Komisaris Daerah

Komisaris daerha dibentuk untuk memudahkan pelayanan pengurus terhadap anggota. Komisaris daerah adalah sebagai perwakilan pengguna ayang berada di daerah yang dekat denga peternak.

Adapun tugas komisaris adalah sebagai berikut :

a. Memonitor keluar atau masuknya anggota.
b. Memelihara daftar buku anggota, daftar investasi komda yang bersangkutan.
c. Mengajukan sumbangan anggaran kepada pengurus koperasi yang berisi rencana kerja dan rencana anggaran komda yang bersangkutan.
d. Menyelenggarakan penyuluhan-penyuluhan atau rapat-rapat anggota komda yang bersangkutan.
e. Memperhatikan dan mengamati pelaksanaan AD atau ART dan keputusan-keputusan RAT didaerah.
f. Mempersiapkan keputusan 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 sosial menurut keputusan anggota.
i. Komda bertanggung jawab kepada Rapat Anggota komda bersangkutan dan kepada pengurus anggota koperasi.

6. Kepala Unit Pembukuan dan Keuangan

Kepala unit dan keuangan memimpin semua kegiatan-kegiatan di lingkungan administrasi pembukuan dan keuangan serta mengusahakan agar manajemen 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 brankas koperasi dan meneliti kebenaran dan kelengkapan bukti-bukti pembukuan antara lain bukti pendukung.
b. Bertanggung jawab kepada pengurus melalui manajer.
c. Mengadakan penghitunganpencocokan antara sisa uang tunai yang ada dengan buku kasir secara berskala dan teratur.
d. Memberikan laporan mengenai posisi kas secara tertulis kepada manajer, menurut waktu yang ditentukan.
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer keuangan.

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

7. Kepala Unit

Kepala unit produksi memipin semua kegiatan-kegiatan di lingkungan proses produksi serta mengusahakan kelancara 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 segala kebutuhan-kebutuhan di unit produksi sapi.
c. Mengatur tugas karyawan masing-masing.
g. Secara teratur mengadakan pencocokan mengenai jumlah sapi yang diterima.
h. Mengadakan laporan hasil bulanan hasil produksi sapi tiap badan sebagai bahan laporan ke instansi terkait.

8. Kepala Unit Pemasaran

Adapun tugas dari kepala unit pemasaran ini adalah :

a. Secara teratur mengadakan pencocokan mengenai jumlah sapi yang diterima dari bagian produksi tiap hari.
b. Menerima sapi dari bagian produksi sapi selanjutnya diadakan tes ualng.
c. Mengadakan laporan hasil bulanan sapi yang dipasarkan.
d. Bertanggung Jawab kepada kepala bagian dan manajer sebagai bahan laporan kepada pengguna.
e. Melayani penjualan eceran sapi dan menyerahkan uang hasil penjualan eceran secara teratur setiap hari kepada kasir.

f. Membuat laporan harian, bulanan pada bendahara KPSBU ata jumlah sapi yang terjual sebagai penagihan pada pihak pabrik atau pembeli.

9. Kepala Unit Makanan Ternak

Kepala unit makana ternak memipin semua kegiatan-kegiatan di lingkungan produksi makanan serta mengusahakan kelancaran produksi.

Adapun tugas kepala unit amakanan ternak adalah sebagai berikut :

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

10. Kepala Unit Kredit

Kepala unit krdit memipin semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan simpan pinjam para anggota KPSBU.

Adapun tugas dai kepala unit kredit adalah sebgai berikut :

a. Menerima atau mempelajari atau melayani formulir permohonan kredit , beserta berkas-berkas yang telah didesposisi oleh ketua (pengurus)
b. Meminta data tambahan berkas-berkasnya.
c. Mengikuti perkembangan kredit oleh peminjam.

d. Membuat surat peringatan atas tagihan yang macet atau nungggak kepada ara anggota yang diketahui oleh para pengguna.
e. Membuat laporan hasil pengawasan dan perkembangan dari para pengguna kredit.
f. Memberikan penjelasan dan petunjuk pada calon peminjam baik bagi permohonan kredit yang disetujui atau yang di tolak.
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 usaha waserda.

Adapun tugas dari kepala unit warung serba adalah sebagai berikut:

a. Membukukan transaksi setiap hari berdasarkan bukti yang ada.
b. Mengadakan stok opname dengan bagian penjualan atau pengadaan dalam jangka 3 bulan sekali.
c. Membuat laporan bulanan kepada manager sebagai laporan kepada pengurus.
d. Melaksanakan perhitungan laba dan rugi untuk diketahui oleh manajer.
e. Mengadakan pemotongan pajak yang mempunyai utang, setiap bulan di laporkan kepada seketariat.

12. Kepala Unit Kesehatan 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) mulai dari profetif sampai kuaratif, sedangkan insenminasi buatan berlangsungn dengan penyediaan sperma jantan.

Adapun tugas kesehatan hewan dan IB adalh sebagai berikut ;

a. Bertanggung Jawab dibidang kesehatan 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. Mengatur dan mengawasi kegiatan petugas IB.
e. Mengecek kebutuhan obat atau peralatan keswa atau IB diajukan kepada pengurus atau manajer.

13. Kepala Unit Kendaraan

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

Adapun tugas dari kepala unit kendaran adalah sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan kendaraan milik (Inventaris) KPSBU Lembang yang digiatkan pada pemasaran sapi maupun dibagian daerah.
b. Mempertanggung jawabkan keluar masuk kendaraan yang di pergunakan oleh KPSBU.
c. Merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan roda empat dan roda dua berikut suku cadang.
d. Melaporkan hasil kegiatan unit kendaraan tiap-tiap bulan semester.
e. Mengarsipkan berita-berita kejadian atau musibah kendaraan bila di perlukan atau dibutuhkan KPSBU baik secara langsung amupun tidak langsung.
f. Bertanggung jawab kepada manajer atau pengurus.

14. Kepala Unit Obat dan Peralatan

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

4.1.1.4 Aktifitas Prusahaan

Berbicara mengenai koperasi berarti berbicara masalah ekonomi kerakyatan, karena koperasi sebagai wadah perekonomian yang menganut Paham Kerakyatan dan Azas Kekeluargaan.

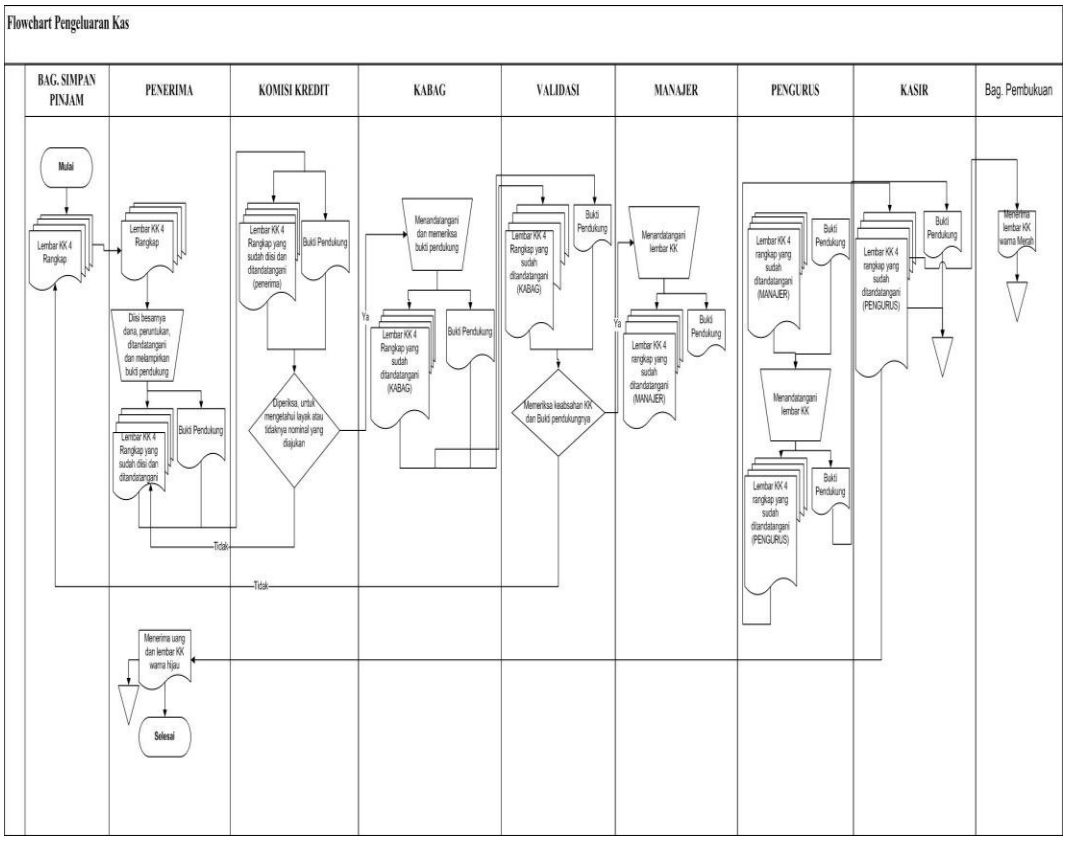
Mengingat pentingnya koperasi bagi masyarakat terutama bagi mereka yang memiliki industri kecil, maka kelangsungan jalannya koperasi perlu dijaga seperti halnya Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang, yaitu sebuah koperasi yang memiliki industri kecil yaitu menghasilkan produksi susu sapi dari para anggotanya yang beternak sapi perah. Disamping itu juga KPSBU langsung memasarkan hasil produksinya.

Seiring dengan perkembangan koperasi sekarang ini, KPSBU juga meletakan kegiatan lain yaitu memberikan pelayanan kepada para anggotanya yaitu dengan pengadaan makanan ternak, pelayanan kesehatan ternak, pelayanan inseminasi buatan (IB), juga meneydiakan kebutuhan peternak dengan warungn serba ada (Waserda), juga pelayanan untuk peternak yaitu dengan mengadakan poliklinik beserta dokter umum.

Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang merupakan suatu wahana yang mempunyai potensi untuk meningkatkan kemampuan para peternak kecil yang berperan aktif dalam bidang sapi dalam negeri. KPSBU merupakan koperasi primer mandiri yang menginduk, pada Gabungan Koperasi Sapi Indonesia (GKSI).

4.1.2 Analisis Deskriptif

4.1.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara Lembang



Gambar 4.3
Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pada KPSBU Lembang

Penjelasan :

1. Bagian Simpan Pinjam memberikan lembar KK (Kas Keluar) untuk diberikan kepada penerima.
2. Penerima menerima atau membuat Bukti Pengeluaran Kas yang diisi besarnya dana, peruntukan lalu ditandatangani serta melampirkan bukti pendukung lalu diberikan kepada Komisi Kredit.

3. Komisi Kredit memeriksa kelayakan jumlahnya, jika layak maka akan dikirimkan ke KABAG sedangkan jika tidak maka akan dikembalikan lagi kepada penerima.
4. KABAG atau Kepala Bagian menandatangani dan memeriksa bukti pendukung lalu diberikan kepada bagian Validasi.
5. Bagian Validasi memeriksa keabsahan KK dan bukti pendukungnya, jika tidak ada yang salah maka akan di teruskan ke bagian manajer tetapi jika ada maka akan di kembalikan ke penerima untuk dibenarkan.
6. Manajer yang menerima Lembar KK dari bagian validasi menandatangani lembar KK tersebut dan diberikan kepada pengurus.
7. Pengurus menandatangani lembar KK lalu diberikan kepada kasir.
8. Kasir yang sudah menerima lembar KK yang berwana putih, merah, kuning dan hijau beserta bukti pendukungnya akan menghitung uang dan menyerahkan uang kepada penerima. Dan mengarsipkan lembar KK berwarna putih dan kuning.
9. Penerima menerima uang sekaligus lembar KK yang berwarna hijau untuk diarsipkan.
10. Bagian pembukuan menerima lembar KK untuk diarsipkan.

4.1.2.2 Bagian yang terkait dalam Pengeluaran Kas Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara Lembang

1. Bag. Simpan Pinjam

Bagian yang menyediakan form kk dan form pengajuan pinjaman anggota.

2. Penerima

Bagian yang membutuhkan dan bertangggung jawab atas pengajuan permohonan kas keluar disertai dengan bukti pendukung.

3. Kepala Bagian (KABAG)

Bagian yang bersangkutan mengajukan permohonan kas keluar harus mendapat persetujuan dari Kepala bagian tersebut.

4. Komisi Kredit

Bagian yang memeriksa kelayakan dana.

5. Validasi

Bagian ini bertujuan untuk memeriksa keabsahan KK dan bukti pendukungnya.

6. Manajer

Menerima, memverifikasi dan menandatangani Lembar KK.

7. Pengurus

Memverifikasi dan menandatangani Lembar KK.

8. Kasir

Mengeluarkan kas untuk keperluan tersebut lalu mengarsipkan sebagian Form KK.

9. Bag. Pembukuan

Menyimpan catatan transaksi uang harian perusahaan

4.1.2.3 Dokumen yang terkait dengan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara Lembang

1. Bukti Pengeluaran Kas

Tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

2. Bukti Pendukung

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

4.1.3 Pembahasan

4.1.3.1 Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut **Marshall B. Romney dan Paul Steinbart John (2015:472-488)** , Aktivitas bisnis utama dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut :

1. Memesan bahan baku, perlengkapan, atau jasa.
2. Setelah kebutuhan untuk membeli telah diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah memilih pemasok.
3. Penerimaan dan penyimpanan atas barang yang dipesan.
4. Menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran.
5. Membayar pemasok.

Sedangkan prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang adalah sebagai berikut :

1. Bagian Simpan Pinjam memberikan lembar KK (Kas Keluar) untuk diberikan kepada penerima.
2. Penerima menerima atau membuat Bukti Pengeluaran Kas yanng diisi besarnya dana, peruntukan lalu ditandatangani serta melampirkan bukti pendukung lalu diberikan kepada Komisi Kredit.
3. Komisi Kredit memeriksa kelayakan jumlahnya, jika layak maka akan dikirimkan ke KABAG sedangkan jika tidak maka akan dikembalikan lagi kepada penerima.
4. KABAG atau Kepala Bagian menandatangani dan memeriksa bukti pendukung lalu diberikan kepada bagian Validasi.
5. Bagian Validasi memeriksa keabsahan KK dan bukti pendukungnya, jika tidak ada yang salah maka akan di teruskan ke bagian manajer tetapi jika ada maka akan di kembalikan ke penerima untuk dibenarkan.
6. Manajer yang menerima lembar KK dari bagian validasi menandatangani lembar KK tersebut dan diberikan kepada pengurus.
7. Pengurus menandatangani lembar KK lalu diberikan kepada kasir.
8. Kasir yang sudah menerima lembar KK yang berwana putih, merah, kuning dan hijau beserta bukti pendukungnya akan menghitung uang dan menyerahkan uang kepada penerima. Dan mengarsipkan lembar KK berwarna putih dan kuning.

9. Penerima menerima uang sekaligus lembar KK yang berwarna hijau untuk diarsipkan.
10. Bagian pembukuan menerima lembar KK untuk diarsipkan.

Dilihat dari teori dan hasil penelitian pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara sebenarnya sudah mendekati standar umum prosedur pengeluaran kas yang ditetapkan yaitu sama-sama memesan, memilih pemasok, penerimaan dan penyimpanan, persetujuan faktur pembayaran dan pembayaran.

4.1.3.2 Bagian yang terkait dalam prosedur Pengeluaran Kas

Menurut **Marshall B. Romney dan Paul Steinbart John (2015:472-488)** bagian yang terkait dalam pengeluaran kas adalah :

1. Berbagai Departmen / Pembeli

   Bagian atau orang yang mengeluarkan pesanan pembelian dan memilih pemasok.
2. Departmen Penerimaan

   Bagian ini bertanggungjawab untuk menerima pengiriman dari para pemasok. Ia biasanya melapor ke manajer gudang yang kemudian melapor ke wakil direktur manufaktur.
3. Departmen Penyimpanan Persediaan

   Bagian ini yang juga melapor ke manajer gudang, yang bertangggung jawab untuk penyimpanan barang.
4. Bagian Pengendalian Persediaan

   Bagian untuk memperbarui catatan persediaan.

5. Audit Pemasok

   Audit ini mensyaratkan adanya auditor internal yang mengunjungi.

6. Departmen Bagian Utang

   Bagian yang menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran.

7. Kasir

   Orang yang melapor ke Bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok.

Sedangkan menurut Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang Bagian yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bag. Simpan Pinjam

   Bagian yang menyediakan form kk dan form pengajuan pinjaman anggota.

2. Penerima

   Bagian yang membutuhkan dan bertangggung jawab atas pengajuan permohonan kas keluar disertai dengan bukti pendukung.

3. Kepala Bagian (KABAG)

   Bagian yang bersangkutan mengajukan permohonan kas keluar harus mendapat persetujuan dari Kepala bagian tersebut.

4. Komisi Kredit

   Bagian yang memeriksa kelayakan dana.

5. Validasi

   Bagian ini bertujuan untuk memeriksa keabsahan KK dan bukti pendukungnya.

6. Manajer

   Menerima, memverifikasi dan menandatangani Lembar KK.

7. Pengurus

   Memverifikasi dan menandatangani Lembar KK.

8. Kasir

   Mengeluarkan kas untuk keperluan tersebut lalu mengarsipkan sebagian Form KK.

9. Bag. Pembukuan

   Menyimpan catatan transaksi uang harian perusahaan

Dilihat dari teori dan hasil penelitian pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara sudahlah sangat terdapat persamaan. Hanya saja berbeda dalam penamaan dan dimana bagian yang terkait dalam pengeluaran kas berdasarkan teori terdapat audit pemasok sedangkan dari hasil penelitian tidak..

4.1.3.3 Dokumen yang terkait dengan Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam Pengeluaran Kas menurut **Marshall B. Romney dan Paul Steinbart John (2015:474-484)** adalah :

1. Permintaan Pembelian

   Sebuah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi *requisitioner*, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang diperlukan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang yang diminta dan mungkin akan menyarankan seorang pemasok.

2. Pesanan Pembelian

   Sebuah dokumen yang secara formal meminta seorang pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu. Ini juga merupakan sebuah janji untuk membayar dan menjadi sebuah janji untuk membayar dan menjadi sebuah kontrak setelah pemasok menerimanya.

3. Laporan Penerimaan

   Sebuah dokumen yang mencatat detail setiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, kuantitas diterima.

4. Memo Debit

   Sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan terhadap saldo yang harus dibayarkan ke pemasok.

5. Paket Voucher

   Seperangkat dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok. Ini terdiri dari pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur pemasok.

6. Voucher Pencairan

   Dokumen yang mengidentifikasi pemasok, mencantumkan faktur yang beredar, dan mengindikasikan jumlah bersih yang dibayarkan setelah dikurangi setiap diskon dan potongan yang berlaku.

Sedangkan dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara adalah sebagai berikut :

1. Bukti Pengeluaran Kas

   Tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

2. Bukti Pendukung

   Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

Dilihat dari teori dan hasil penelitian pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara dokumen yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas yaitu ada kesamaan hanya saja dokumen yang digunakan oleh Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara tidak selengkap yang ada diteori seperti memo debit, paket voucher.

Adapun upaya yang telah dilakukan perusahaan untuk mengatasi bila adanya bukti yang tidak valid dalam prosedur pengeluaran kas yang ada pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara Lembang yaitu Bukti yang tidak valid digantikan dengan kwitansi yang sebelumnya harus mendapat persetujuan dari pengurus dan pengawas.