

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang Instansi / Perusahaan

- Nama Perusahaan : Koperasi KAREB Bojonegoro
1. a. Jenis Usaha : Unit Pengolahan dan Pengeringan tembakau Bojonegoro serta usaha lainnya
 - b. Tempat Kedudukan : Jl. Jenderal Basuki Rachmad No. 7 Bojonegoro
 - c. Alamat : Jl. Jenderal Basuki Rachmad No.7 Bojonegoro No. Telp. (0353) 881675, Fax. 881032
 - d. Akte Pendirian : 4151/BH/II/79 tanggal, 26-3-1986
 - e. Ijin usaha tetap : Nomor:536/710/412,39/2006 tanggal, 11 Des 2006
 - f. Surat Ijin Usaha : No.Siup 517/040/208.412/PB/2009
 - g. Tanda Daftar Perusahaan : No. 131625100014 tanggal 23 Januari 2007
 - h. Ijin HO : 024/88/HO/4237/1981

2. a. Jenis Usaha : Industri Rokok Kretek (Mitra kerja dari PT.MH. Sampoerna).
- b. Tempat Kedudukan : Jl. Ach Yani No.9 Desa Kalianyar Bojonegoro.
- c. Alamat Unit : Jl. Ach Yani No.9 Telp. (0353) 889322, Fax. 881227
- d. Ijin Usaha Tetap : No.6002/Kanwil/3/Prog/IKFHP/IZ.00.03/V/95 tanggal 3 mei 1995
- e. Surat Ijin Usaha/H/HO : No.503/HO-41, /409, 24/ 1994 tanggal 25 juni 1994.
- f. Tanda Daftar Perusahaan : 131 6251 000 78

Berawal dari proyek tertunda milik Departemen Perindustrian dan dana dari DIP (Daftar Isian Proyek), dilanjutkan dengan *Trial Run* tahun 1961, sehingga berdirilah PERUM Pengerinan tembakau Bojonegoro (PPTB) pada tahun 1971 (berdasarkan PP.No.59 Tahun 1971).

Tahun 1976 lahirlah wadah organisasi intern karyawan dengan nama Koperasi Karyawan Redrying Bojonegoro (KAREB) dengan usaha simpan pinjam yang beranggotakan 76 orang dan pada tahun 1976 Koperasi KAREB mendapat pengesahan dari pemerintah Cq. Departemen Koperasi dengan Badan Hukum 4151/BH/II/79 tanggal 10 Februari 1979.

Tahun 1980 membeli unit mesin *Green Leaf Threshing* (GLT) dari PT. Indonesia Tobacco Processor (ITP) pasuruan dengan dana pinjaman perbankan dan menyerap tenaga kerja 800 orang, sehingga terbentuklah kontrak manajemen antara PPTB dan koperasi KAREB dengan persetujuan Surat Menteri Perindustrian No.91/M/1981.

Tahun 1981 terbentuklah unit usaha angkutan dan tahun 1988 unit industri kecil dan unit *develoer*. Kemudian tahun 1990 pemerintah Cq. Departemen Keuangan mengeluarkan kebijakan melepas BUMN yang dianggap kurang potensial. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 36 tahun 1990. Perum Pengeringan Tembakau Bojonegoro (PPTB) dapat dibeli koperasi KAREB dengan pola pembayaran diangsur selama 5 (lima) tahun. Dan tidak melakukan PHK terhadap 300 karyawan. PT Perkebunan XIX Persero/PTP XIX khususnya unit GLT Tobacco-Solo dengan pola pembayaran kontan dengan catatan tidak melakukan PHK terhadap karyawan 350 orang, namun dalam perkembangannya aset tersebut dimasukkan sebagai *share* atas pendirian *joint venture* PT BAT-KAREB dengan komposisi modal 30% koperasi KAREB-70% PT BAT Indonesia dan pada tanggal 20 Januari 2006 aset tersebut dilepaskan ke PT BAT Indonesia karena ketidakmampuan Koperasi KAREB untuk menambah *share* adanya ekspansi utama.

Seiring dengan berjalannya waktu koperasi KAREB semakin berkembang dan mendapatkan predikat koperasi mandiri. Dengan

diperolehnya predikat tersebut, maka Koperasi KAREB juga menjalin kemitraan dengan PT HM. Sampoerna Tbk. Yang menyerap tenaga kerja 1. 800 orang dalam jasa pembuatan rokok Sigaret Kretek Tangan. Dalam perkembangan usahanya (*Redrying, Threshing, SKT, angkutan, USP dan pertokoan*) sampai dengan tahun 2010 koperasi KAREB mampu bersaing dengan badan usaha lainnya yang berjalan sampai saat ini.

4.1.1.1 Visi dan Misi

koperasi KAREB Bojonegoro memiliki visi dan misi yaitu Mewujudkan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Instansi/ Perusahaan

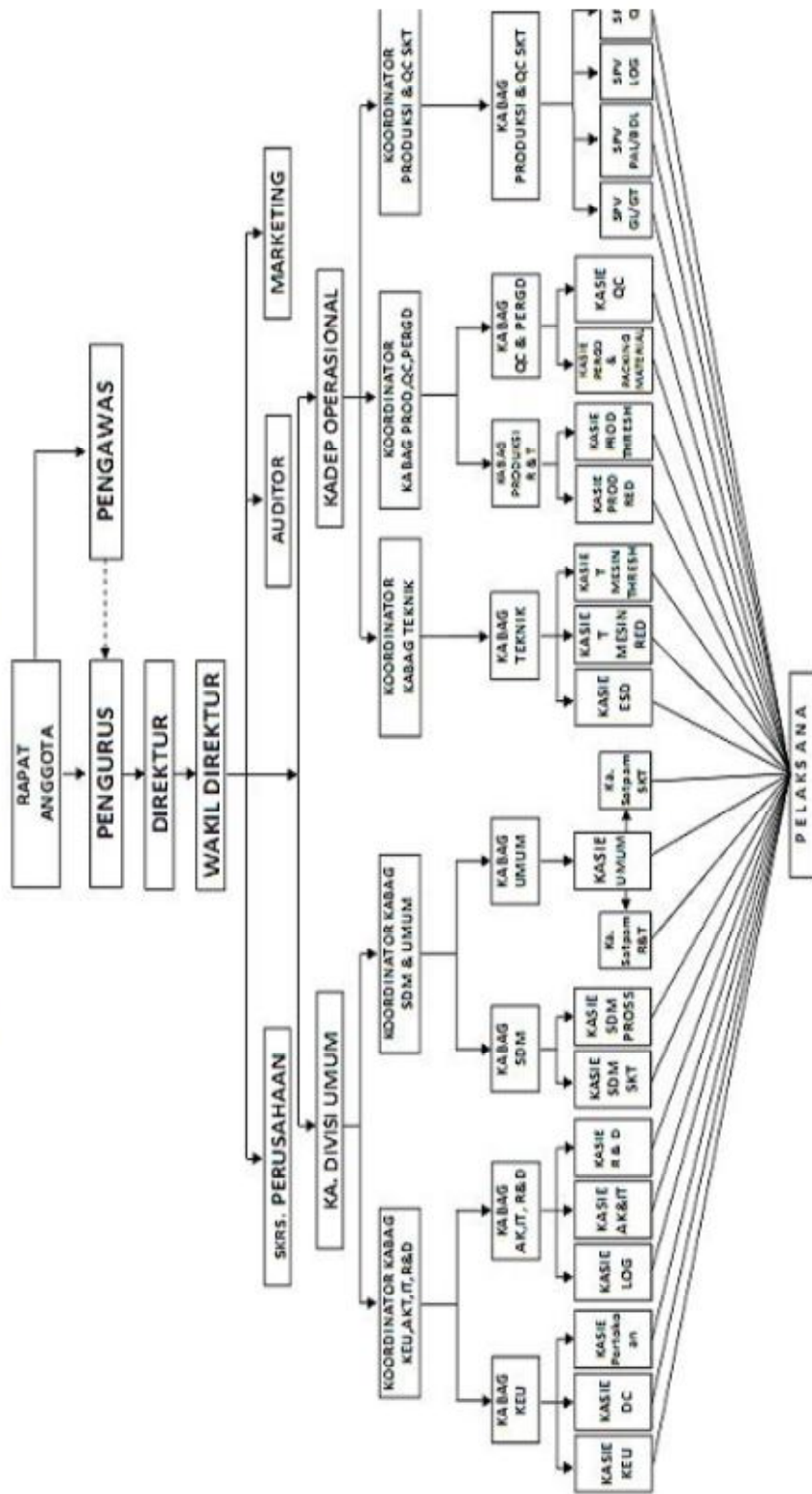
Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangat penting agar perusahaan tersebut dapat membagi tugas-tugas secara terperinci dan tanggung jawab yang dibebankan serta hak yang seharusnya diterima oleh karyawan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antar bagian-bagian komponen dan posisi kerja dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi mendefinisikan tentang pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi bagian-bagian atau posisi-posisi orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas wewenang yang berbeda dalam suatu organisasi. Struktur organisasi Koperasi KAREB Bojonegoro merupakan struktur fungsional yang

mengelompokkan tugas dan kegiatan dalam unit yang terpisah. Koperasi KAREB Bojonegoro dipimpin oleh direktur dan wakil direktur dalam pelaksanaannya. Namun dalam pengambilan keputusan tetap dilakukan melalui rapat anggota dan hasil keputusan harus disahkan oleh dewan direksi. Di koperasi KAREB Bojonegoro setiap unit pelaksanaan dipimpin oleh kabag dan dibantu kasi untuk menunjang tugasnya.

Struktur organisasi perusahaan diilustrasikan dalam gambar 4.1.



STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI "KAREB" BOJONEGORO



4.1.1.3 Job Description Koperasi KAREB Bojonegoro

a. Organisasi Dan Pengelola

Landasan organisasi dan pengelolaan adalah Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Koperasi KAREB No. 4151 A/BH.II/79. Pelaksanaan dan perkembangan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang bersifat musiman, ketergantungan pada hasil panen dan harga tembakau. Formasi yang tepat /tidak terlalu besar/ lamban, penempatan tenaga yang trampil dan sehat jasmaniah/rohaniah, disertai tertib administrasi disegala bidang, menunjang kelancaran kegiatan-kegiatan unit-unit usaha Koperasi KAREB.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diarahkan untuk pemberian sebutan yang mencerminkan fungsi yang dilaksanakan.

- a. Kelompok pengelola Utama (*Top manager*) : Direksi
- b. Kelompok Pengelola Madya (*Middle Manager*) :
Kepala Divisi, Kep Dep. Op
- c. Kelompok Pengelola Muda (*Manager*) : Kepala Bagian
- d. Kelompok Pengelola Pertama (*Sub Manager*) : Kepala Seksi
- e. Kelompok Pelaksana (*Operator*) : Kepala Regu/Pelaksana

Struktur Pengelolaan mempunyai Fungsi dan tugas:

1. Mampu mencapai hasil yang direncanakan dengan metoda kerja yang tepat guna dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan / mengembangkan Perusahaan.
 2. Menghindarkan penggunaan metode kerja yang keliru, guna menghindari kerugian bagi perusahaan.
 3. Dinilai dari hasil kerjanya, bukan berdasarkan standar ketrampilan formal.
 4. Menetapkan jumlah dan tingkat pengelola sekecil mungkin , perlu menanggapi dan menyelesaikan semua masalah dengan segera dan tidak membiarkan hingga menjadi bencana bagi Perusahaan.
 5. Meningkatkan pendidikan dan latihan bagi karyawan untuk menjadi karyawan yang terlatih dan trampil, dengan mendapat pembinaan dan bimbingan dari para pimpinan Perusahaan secara baik dan cermat.
- Uraian tugas (*job*) lengkap terlampir (lihat lampiran 1)

4.1.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan/Usaha Instansi/Perusahaan

Unit-unit usaha koperasi KAREB Bojonegoro

1. Unit jasa *processing* tembakau di koperasi KAREB Bojonegoro

yaitu :

a. Unit *Redrying*

Unit ini berfungsi mengeringkan kembali tembakau dengan kandungan kadar air yang merat, mempromofir aroma, keamanan penyimpanan. Dengan kapasitas 4500 kg/ jam.

Proses pengeringan ulang tembakau dapat dilihat pada (Gambar 4.2) yaitu diawali dengan meletakkan bahan baku tembakau krosok yaitu daun tembakau yang masih dalam bentuk untuhan namun sudah dalam keadaan kering ke dalam meja *grade* untuk dilakukan proses pencampuran dan pemotongan tulang daun.

Gambar 4.2 : Proses Pencampuran Tembakau Krosok Ke Meja Grade



Sumber : Koperasi KAREB Bojonegoro

Selanjutnya bahan baku tembakau tersebut dimasukkan ke dalam mesin *conditioning* untuk dilakukan

proses penguapan yang membuat tembakau menjadi sedikit basah dengan pengaturan suhu tidak lebih dari 70 derajat celsius (untuk mempermudah pemisahan tembakau). Kemudian dilakukan proses pembersihan tembakau dari limbah FM (debu, krikil, dan plastik) dan dilanjutkan proses pengayakan menggunakan mesin shaker screen, dimana tembakau dipisahkan berdasarkan ukuran yang telah ditentukan konsumen (3 mm sampai dengan 12 mm). Proses berikutnya yaitu dilakukan pengeringan dan pendinginan untuk membuat suhu tembakau sama sebelum dilanjutkan tahap penambahan kadar air dengan menggunakan uap sehingga dapat diatur kadar airnya menjadi 12,5 % yang disesuaikan dengan keinginan konsumen. Setelah semua proses selesai kemudian dilakukan proses pengepakan seperti pada Gambar dibawah ini.

Gambar 4.3 : Proses Pengepakan Dengan Menggunakan Yute



Sumber : Koperasi KAREB Bojonegoro

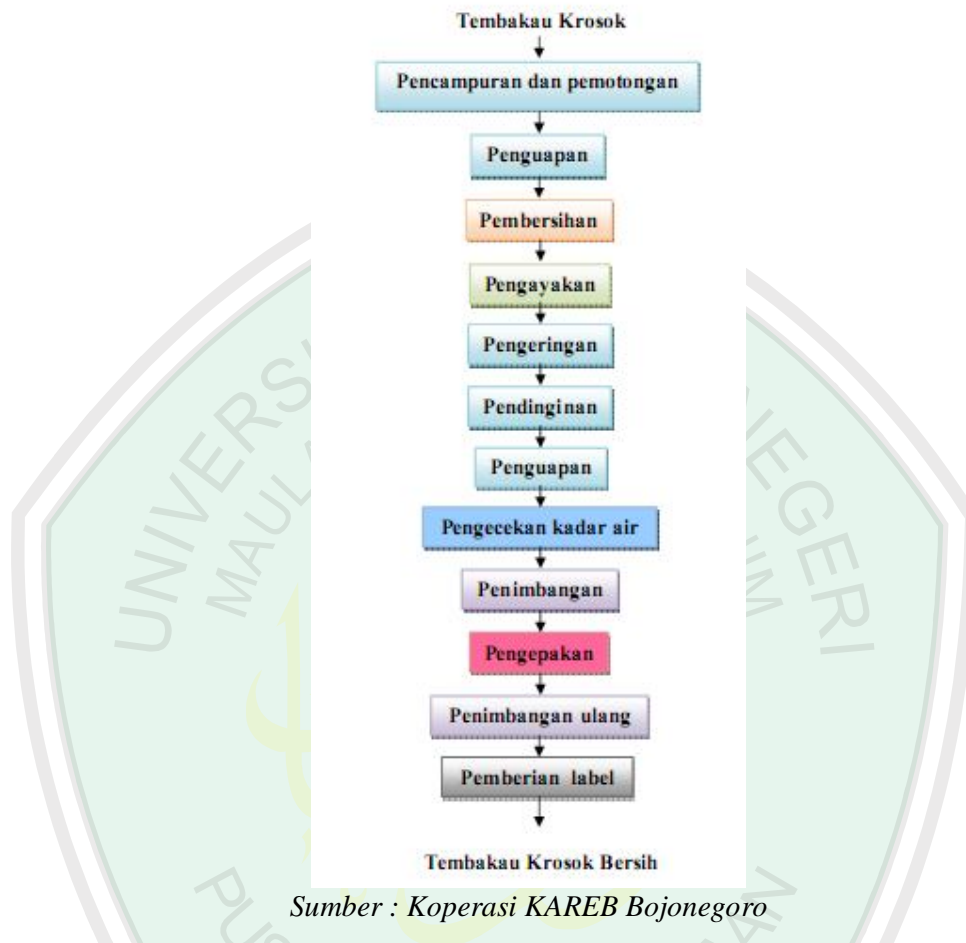
Setelah dilakukan pengepakan dan penimbangan, kemudian dilakukan pemberian label seperti gambar dibawah ini pada setiap bal tembakau yang disesuaikan dengan nama pemesan, daerah pemesan, dan nomor produksi.

Gambar 4.4 : Pemberian Label Pada Setiap Bal Tembakau



Sumber : Koperasi KAREB Bojonegoro

Gambar 4.5 : Skema Proses Redrying



b. Unit *Threshing*

Memisahkan dari daging daun dan ganggang merupakan persiapan awal bagi produsen rokok dalam menyediakan bahan setengah jadi. Kapasitas 5000 kg/jam.

Proses *Threshing* dilakukan melalui beberapa tahapan diantaranya bahan baku tembakau rajangan diletakkan di meja grade untuk dilakukan pencampuran.

Gambar 4.6 : Bahan Baku Tembakau Rajangan



Sumber : Koperasi KAREB Bojonegoro

Setelah dilakukan pencampuran tembakau tersebut dimasukkan dalam mesin *conditioning* untuk dilakukan penguapan dengan menambahkan uap air yang berguna untuk mempermudah pemisahan bahan baku yang menggumpal. Proses selanjutnya dilakukan pembersihan tembakau dari limbah FM (debu, krikil, dan plastik).

Gambar 4.7 : Proses Pembersihan Tembakau Dari Limbah



Sumber : Koperasi KAREB Bojonegoro

Apabila tembakau sudah bersih kemudian dilanjutkan dengan pemisahan tembakau dari tulang dan helai daunnya. Proses ini dilakukan dengan sistem grafity sehingga secara otomatis tembakau tersebut akan terpisah antara tulang dan helai daunnya. Selanjutnya dilanjutkan dengan proses pengayakan

dimana tembakau akan disesuaikan dengan diameter yang diinginkan konsumen.

Setelah proses tersebut selesai untuk tulang daun dilakukan pengeringan, pengepakan, penimbangan dan pemberian label. Sedangkan untuk helai daun dilakukan proses pengeringan dilanjutkan dengan pendinginan dan terakhir dilakukan penambahan uap air untuk penyesuaian kadar air dari bahan baku tembakau tersebut $\pm 12\%$ sesuai dengan keinginan konsumen.

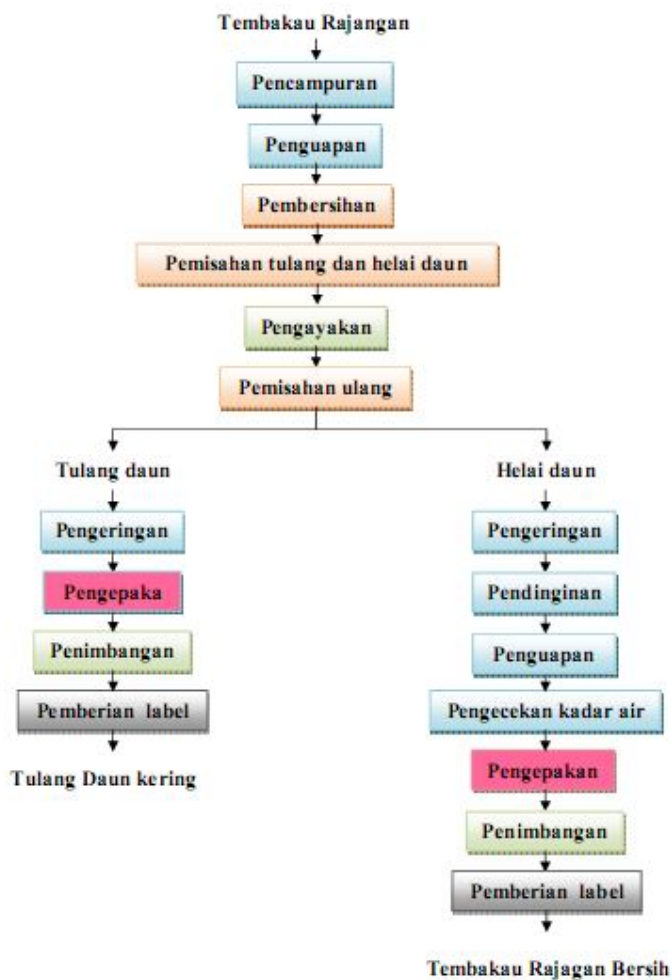
Proses terakhir yaitu dilakukan pengecekan kualitas tembakau di laboratorium digunakan untuk mengetahui kadar air dari bahan baku tersebut sehingga tembakau tersebut telah bersih dan siap digunakan. Proses selanjutnya dilakukan pengepakan, penimbangan dan terakhir dilakukan proses pelabelan yang disesuaikan dengan nama pemesan, daerah pemesanan, dan nomor produksi.

Gambar 4.8 : Proses pengepakan tembakau



Sumber : Koperasi KAREB Bojonegoro

Gambar 4.9 : Skema Proses Threshing



Sumber : Koperasi KAREB Bojonegoro

2. Unit Jasa Sigaret Kretek Tangan (SKT)

Merupakan kerjasama dengan PT. HM. Sampoerna Tbk. Dalam pembuatan rokok dari tahapan giling, gunting, packing dan bandrol.

3. Unit Simpan Pinjam Dan Pertokoan

Melayani kebutuhan sehari-hari anggota, karyawan dan masyarakat sekitar.

4. Unit Angkutan

Armada yang tersedia difokuskan untuk membantu kelancaran operasional dari bahan baku, bahan pembantu dan barang jadi.

5. Unit *Developer*

Menyediakan sarana tempat tinggal untuk anggota, karyawan, dan menyerahkan kepada mereka yang berhak setelah terpenuhi masa kerjanya.

4.1.1.5 Lokasi Perusahaan

Penelitian ini bertempat di Koperasi KAREB Bojonegoro. Letak Koperasi KAREB Bojonegoro yang strategis yaitu berjarak 4 km dengan waktu tempuh \pm 10 menit dari alun-alun Kota Bojonegoro. Selain itu juga dekat dengan akses jalur perdagangan yaitu arah ke Surabaya. Hal tersebut juga memudahkan Koperasi KAREB dalam pengiriman serta penerimaan tembakau baik yang belum diolah maupun yang sudah diolah. Lokasi koperasi kareb yang terletak di dalam kota Bojonegoro juga mempermudah dalam melakukan rekrutmen tenaga kerja, dimana sebagian besar tenaga kerja diambil dari sekitar areal perusahaan yang dekat dengan pemukiman. Dengan berbagai kemudahan dalam upaya rekrutment tenaga kerja, Koperasi KAREB Bojonegoro secara tidak langsung juga ikut berperan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar perusahaan. Terkait dengan batas wilayah di Kabupaten Bojonegoro antara lain sebagai berikut :

- a) Utara : Berbatasan dengan Kabupaten Tuban.
- b) Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Lamongan
- c) Selatan: Berbatasan dengan Kabupaten Madiun dan Nganjuk.
- d) Barat : Berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah

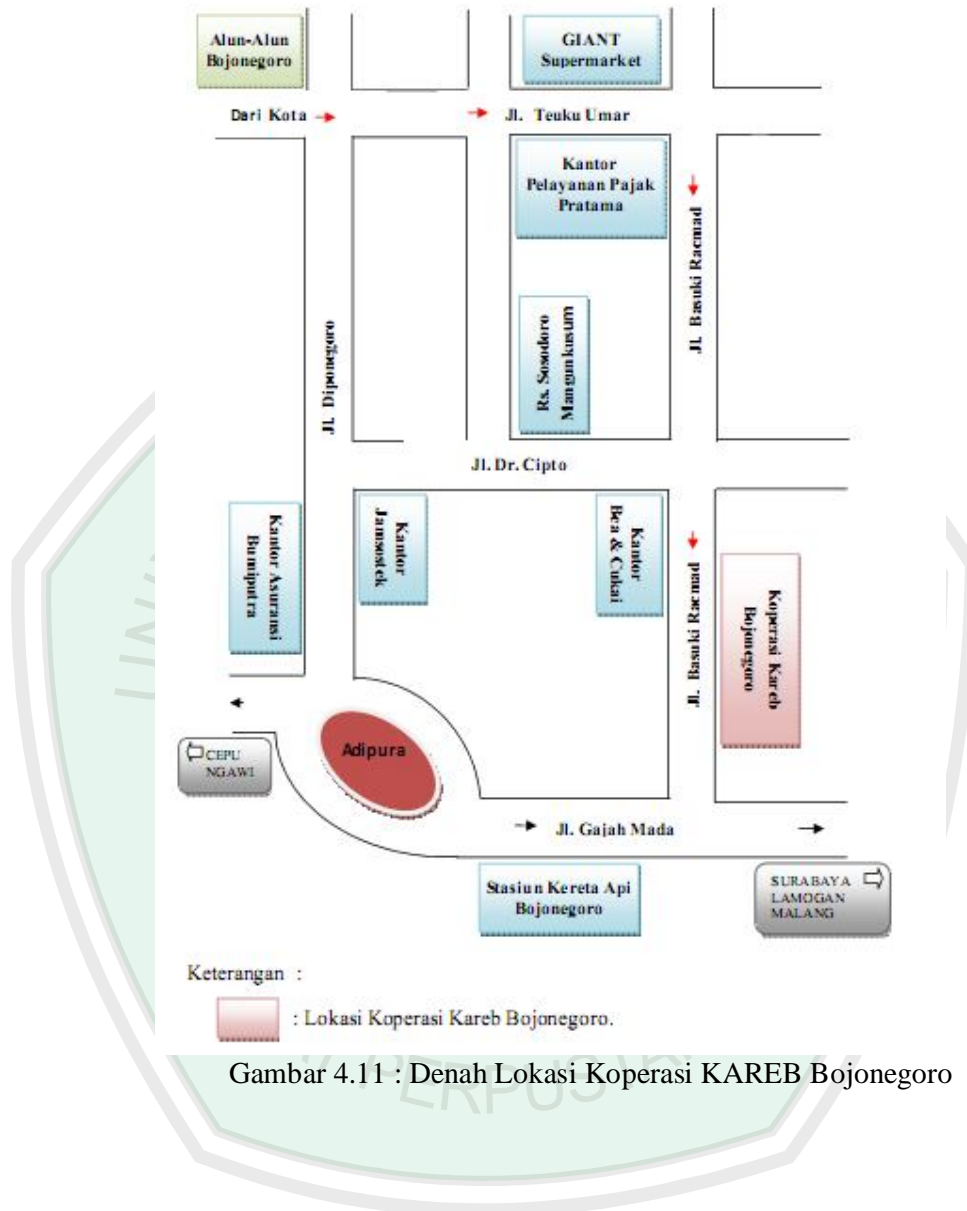


Keterangan :
■ : Kabupaten Bojonegoro
■ : Lokasi Penelitian

Gambar 4.10 : Peta Kabupaten Bojonegoro

Sumber : www.Bojonegoro.go.id

PUSAT PERPUSTAKAAN



Gambar 4.11 : Denah Lokasi Koperasi KAREB Bojonegoro

4.1.1.6 Perkembangan koperasi KAREB Bojonegoro

Berikut merupakan perkembangan Koperasi KAREB Bojonegoro ditinjau dari beberapa aspek, diantaranya :

1. Dinamika jenis usaha.

Tabel 4.1
Dinamika jenis usaha

| NO | Tahun | Wujud perkembangan |
|----|---------------|--|
| 1 | 1971-sekarang | Berdiri perum pengeringan tembakau dengan jenis usaha yang dijalankan pengeringan ulang tembakau. |
| 2 | 1976-sekarang | Berdirilah koperasi kareb bojonegoro atas dasar kebutuhan karyawan dengan jenis usahanya yaitu simpan pinjam. |
| 3 | 1980-sekarang | Berdirilah unit threshing yang diprakarsai oleh pinjaman dari BPD Jatim bekerja sama dengan PT. Astek, jenis usaha yang dijalankan proses pengolahan tembakau. |
| 4 | 1988-sekarang | Berdirilah unit pengangkutan dengan jenis usaha yang dijalankan yaitu jasa pengiriman hasil produksi kepada konsumen dengan dukungan armada 4 buah truk. |
| 5 | 1988 | Dilakukan diversifikasi usaha dengan membentuk unit industri kecil (membuat dan memasarkan border, onyx dan marmer) dan membentuk unit developer yang menyediakan sarana tempat tinggal untuk para karyawan. |
| 6 | 1996-sekarang | Berdiri unit threshing II untuk meningkatkan kapasitas pengolahan tembakau. |
| 7 | 1996-sekarang | Berdiri unit Sigaret Kretek Tangan (SKT) yang merupakan wujud kemitraan dengan PT. HM. Sampoerna. Usaha yang dijalankan pembuatan sigaret kretek tangan. |
| 8 | 1999 | Berdiri unit pertokoan dan fotocopy, usaha yang dijalankan menyediakan kebutuhan karyawan dan masyarakat sekitar. |
| 9 | 2011-sekarang | Berdiri Kareb Toserba dimana berkonsep |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | minimarket yang menyediakan kebutuhan sehari-hari karyawan dan masyarakat yang diperluas dengan sistem freelance. |
| 10 | 2012-sekarang | Berdiri unit distributor (De) yang menyuplai barang-barang untuk dipasarkan ke koperasi dibojonegoro |

2. Dinamika keanggotaan

Tabel 4.2
Dinamika Keanggotaan

| NO | Tahun | Dinamika Keanggotaan |
|----|-----------|---|
| 1 | 1971 | Diawali dari berdirinya Koperasi Kareb Bojonegoro dengan jumlah anggota 76 orang |
| 2 | 1980 | Mengalami peningkatan jumlah keanggotaan sebesar 98 orang yang terjadi karena adanya penambahan jumlah tenaga kerja. |
| 3 | 1998 | Mengalami peningkatan jumlah keanggotaan sebesar 120 orang yang terjadi karena adanya rekrutment karyawan. |
| 4 | 2002 | Mengalami peningkatan jumlah anggota sebesar 200 orang yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang terdaftar sebagai anggota Koperasi Kareb. |
| 5 | 2004 | Terjadi penurunan keanggotaan sehingga menjadi 168 orang, hal ini dikarenakan banyak karyawan yang telah pensiun dan keluar dari koperasi kareb. |
| 6 | 2006 | Perusahaan mengalami penambahan anggota sebesar 386 dikarenakan dilakukan rekrutment karyawan diperusahaan. |
| 7 | 2008-2009 | Terjadi peningkatan jumlah anggota sebesar 409 orang, pada saat itu perusahaan melakukan peningkatan kapasitas produksi yang mengharuskan menambah jumlah tenaga kerja. |
| 8 | 2010-2012 | Terjadi penurunan jumlah keanggotaan dari 409 menjadi 367 orang yang dikarenakan terdapat karyawan yang pensiun dan keluar dari perusahaan dikarenakan terdapat karyawan yang pensiun dan |

| | | |
|--|--|---|
| | | keluar dari perusahaan karena telah mendapat pekerjaan diluar koperasi kareb. |
|--|--|---|

3. Dinamika kapasitas usaha

Tabel 4.3
Dinamika kapasitas usaha

| NO | Tahun | Kapasitas Usaha |
|----|---------------|---|
| 1 | 1970 | Berdiri unit redrying yang memiliki kapasitas mesin produksi sebesar 2 ton/jam. |
| 2 | 1980 | Berdiri unit threshing yang memiliki kapasitas mesin produksi sebesar 3 ton/jam. |
| 3 | 2001-sekarang | Melakukan modifikasi pada mesin redrying sehingga mengalami peningkatan kapasitas dari 2 ton/jam menjadi 5 ton/jam. |
| 4 | 2002-sekarang | Melakukan modifikasi mesin threshing dengan penambahan kapasitas mesin produksi dari 3 ton/jam menjadi 5 ton/jam. |
| 5 | 2011-sekarang | Memperluas jaringan pemasaran unit pertokoan (kareb toserba) dengan menggandeng mitra kerja yaitu koperasi-koperasi diseluruh jawa timur. |

4.1.2 Siklus Pendapatan

4.1.2.1 Kebijakan Siklus Pendapatan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dengan melihat secara langsung proses kegiatan dilapangan dan wawancara yang dilakukan dengan Bapak Khumaidi selaku bagian keuangan dan Bapak Yono selaku bagian produksi adalah sebagai berikut:

Ketentuan pendapatan adalah sebagai berikut :

1. Semua pembayaran pelanggan pada unit usaha produksi dilakukan secara transfer.

2. Batas waktu pembayaran tagihan pelanggan adalah sesuai kesepakatan lama waktunya adalah antara 2 minggu sampai 1 bulan.
3. Pembayaran dari pelanggan pada unit produksi di Koperasi KAREB Bojonegoro dilakukan secara transfer.
4. Setiap penerimaan kas yang diterima harus dibuatkan kwitansi dan diotorisasi oleh pimpinan (direktur/wakil direktur).

4.1.2.2 Prosedur Siklus Pendapatan Pada Koperasi KAREB Bojonegoro

Prosedur pendapatan / penerimaan kas pada koperasi KAREB Bojonegoro adalah sebagai berikut :

1. Bagian Produksi

- Menerima order pesanan dari pelanggan
- Melakukan review terhadap order pelanggan
- Menentukan jadwal proses produksi
- Order proses dan jadwal proses produksi di otorisasi oleh bagian produksi
- Melakukan kesepakatan dengan pelanggan tentang pengiriman barang ke gudang koperasi KAREB Bojonegoro
- Melakukan konfirmasi kepada pelanggan tentang jadwal pengiriman barang ke gudang

2. Bagian Gudang

- Menerima barang dari pelanggan

- Melakukan pencatatan, penimbangan dan pemberian label pada barang pelanggan
- Barang yang telah diberi label selanjutnya dimasukkan dalam gudang green (gudang mentah)

3. Bagian Produksi

- Meminta barang dari gudang *green* (gudang mentah) berdasarkan jadwal proses dan order pesanan yang ditunjukkan pada bagian gudang.

4. Bagian Gudang

- Memeriksa order proses pelanggan dan jadwal produksi kemudian dicocokkan dengan catatan masuk barang pelangga.
- Jika cocok maka bagian gudang akan menunjukkan tempat penyimpanan barang dan menyerahkan barang mentah milik pelanggan ke bagian proses produksi.

5. Bagian Produksi

- Melakukan proses produksi sesuai dengan pesanan pelanggan
- Setelah proses produksi selesai maka akan dilakukan pencatatan dan penimbangan pada barang keluar mesin yang berupa dokumen rincian keluar mesin sebanyak 3 rangkap :

lembar 1 untuk : bagian administrasi produksi

lembar 2 untuk : pelanggan

lembar 3 untuk : keuangan

lembar 4 untuk : arsip

- Mendistribusikan barang jadi ke gudang *redrying* (gudang barang jadi)

6. Bagian Gudang

- Barang jadi yang akan dimasukkan dalam gudang *redying* (gudang barang jadi) akan diperiksa dan dilakukan pencatatan dan penimbangan.
- Memberikan label pada barang jadi milik pelanggan.
- Menentukan gudang tempat penyimpanan barang jadi

7. Bagian Administrasi Produksi

- Menerima rincian keluar mesin
- Membuat laporan proses produksi berdasarkan rincian keluar mesin sebanyak rangkap 2 yaitu :
lembar 1 untuk : bagian debitur
lembar 2 untuk : bagian produksi

8. Bagian Debitur

- Menerima laporan proses produksi
- Membuat fatur tagihan sebanyak 3 rangkap kemudian menyerahkan fatur tagihan kepada wakil direktur untuk diotorisasi.

9. Wakil Direktur

- Melakukan otorisasi terhadap fatur tagihan kemudian memberikan kembali fatur tagihan kepada bagian debitur.

10. Bagian Debitur

- Menerima faktur tagihan 3 rangkap yang telah ditanda tangani atau di otorisasi oleh wakil direktur diantaranya :

lembar 1 untuk : pelanggan

lembar 2 untuk : bagian akuntansi

lembar 3 untuk : arsip

- Menerima konfirmasi dari pelanggan tentang pembayaran tagihan
- Melakukan pengecekan pada Bank tentang jumlah dan tanggal pembayaran
- Jika tidak cocok akan dilakukan pengecekan dan konfirmasi pelanggan, jika benar maka akan dibuatkan kwitansi pembayaran.
- Membuat kwitansi pembayaran rangkap 4 yang diserahkan kepada wakil direktur untuk diotorisasi.
- Setelah diotorisasi oleh wakil direktur maka kwitansi pembayaran yang terdiri dari rangkap 4 akan didistribusikan kepada :

lembar 1 untuk : pelanggan

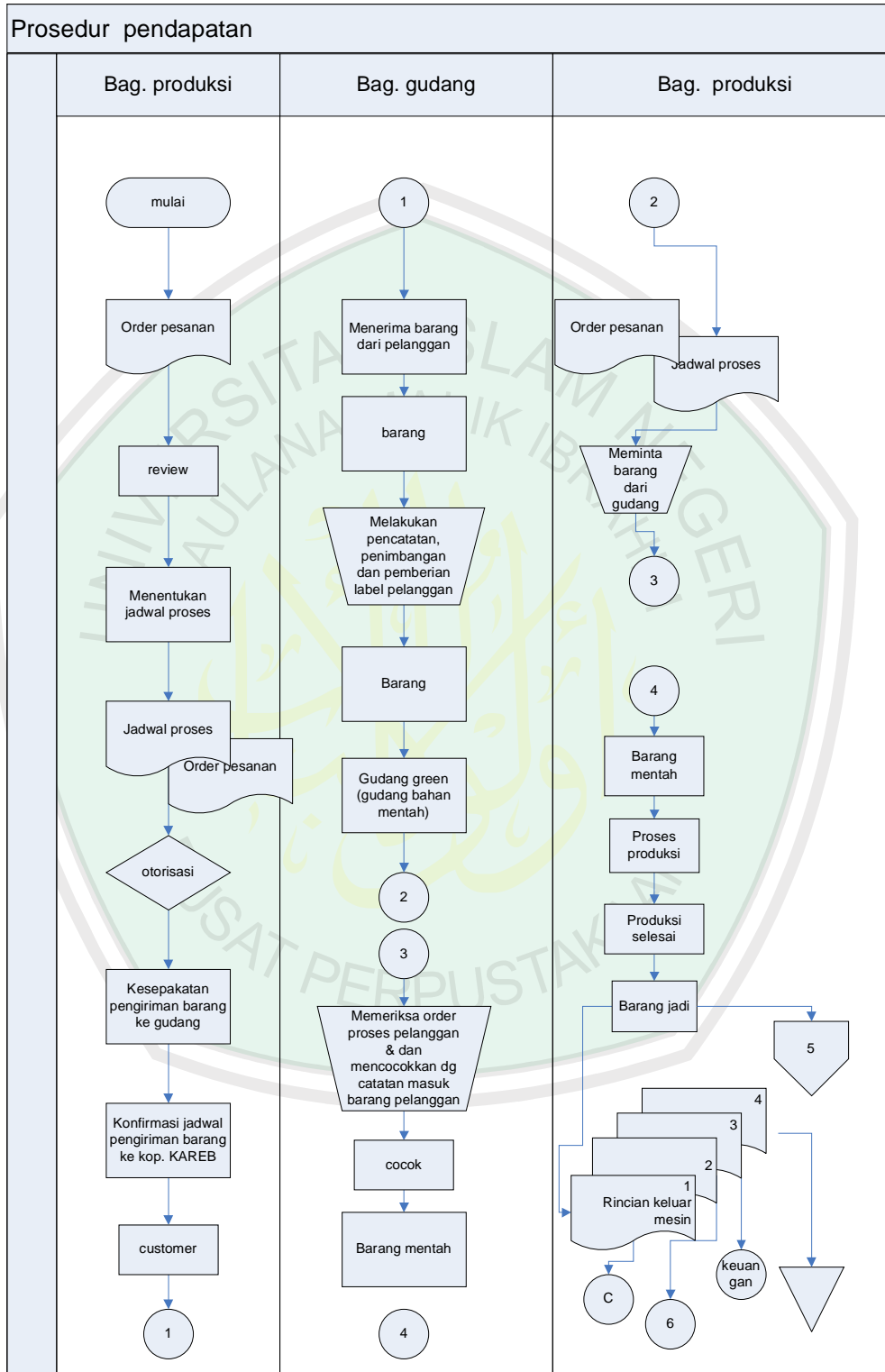
lembar 2 untuk : bagian keuangan

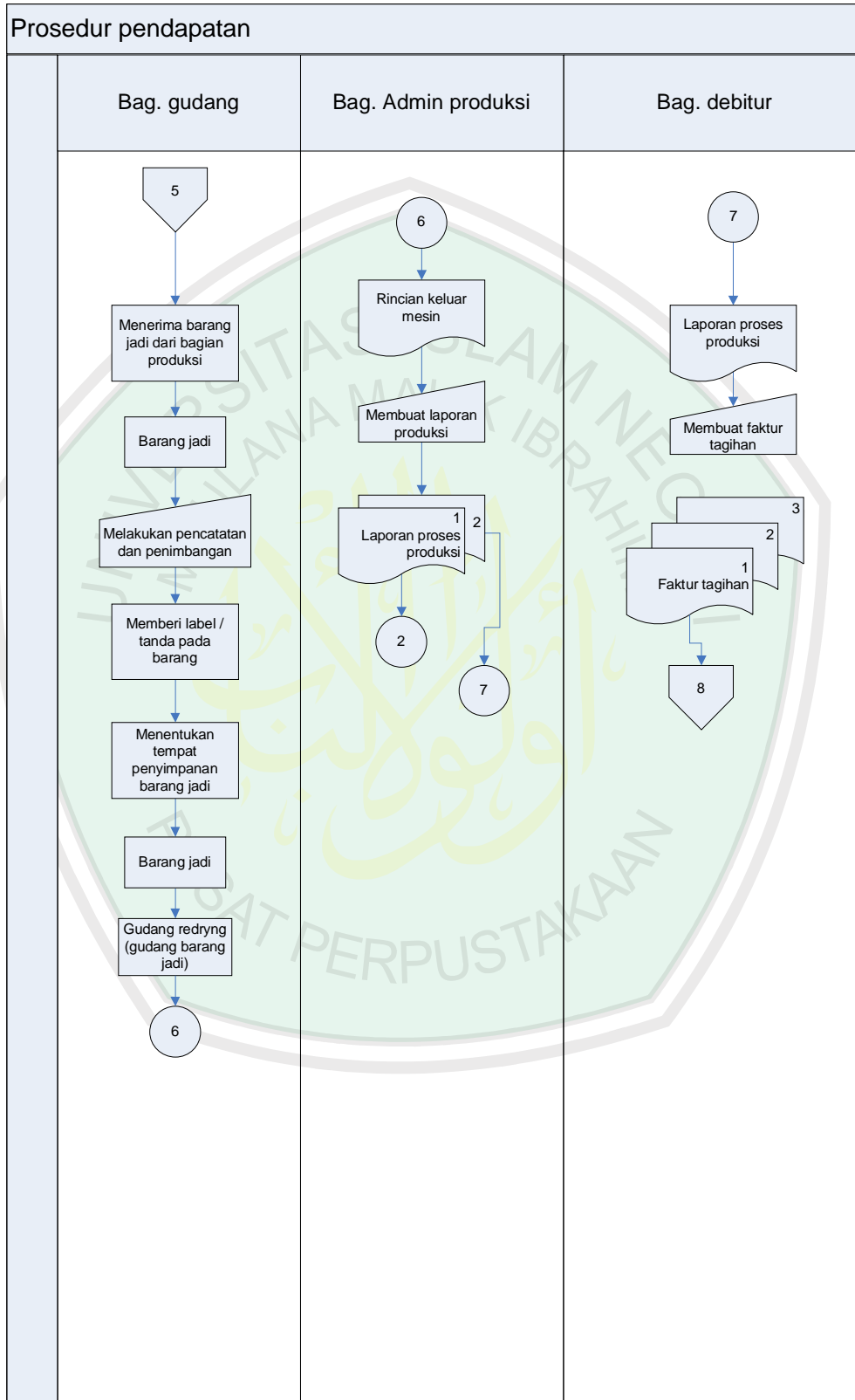
lembar 3 untuk : bagian akuntansi

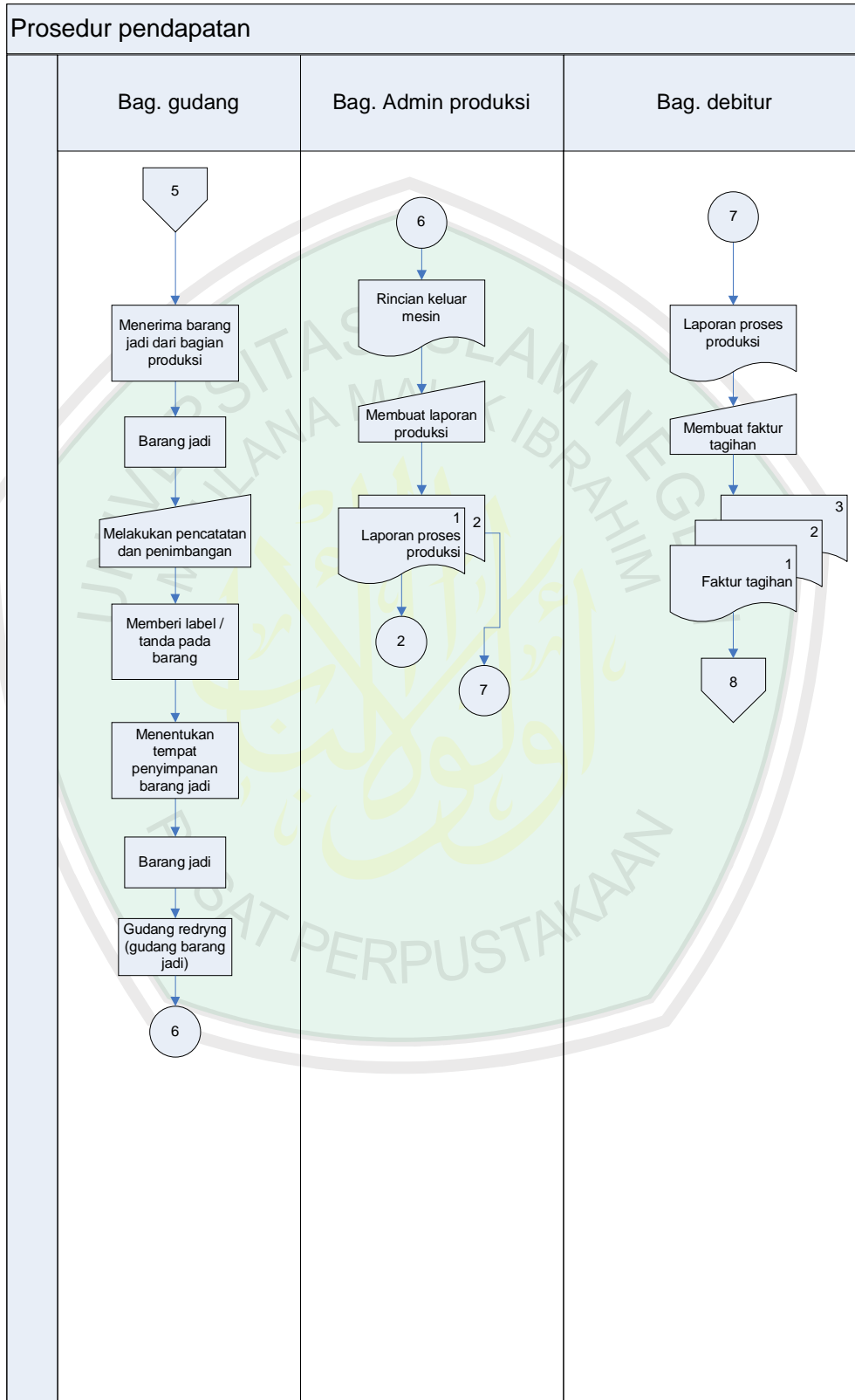
lembar 4 untuk : bagian debitur

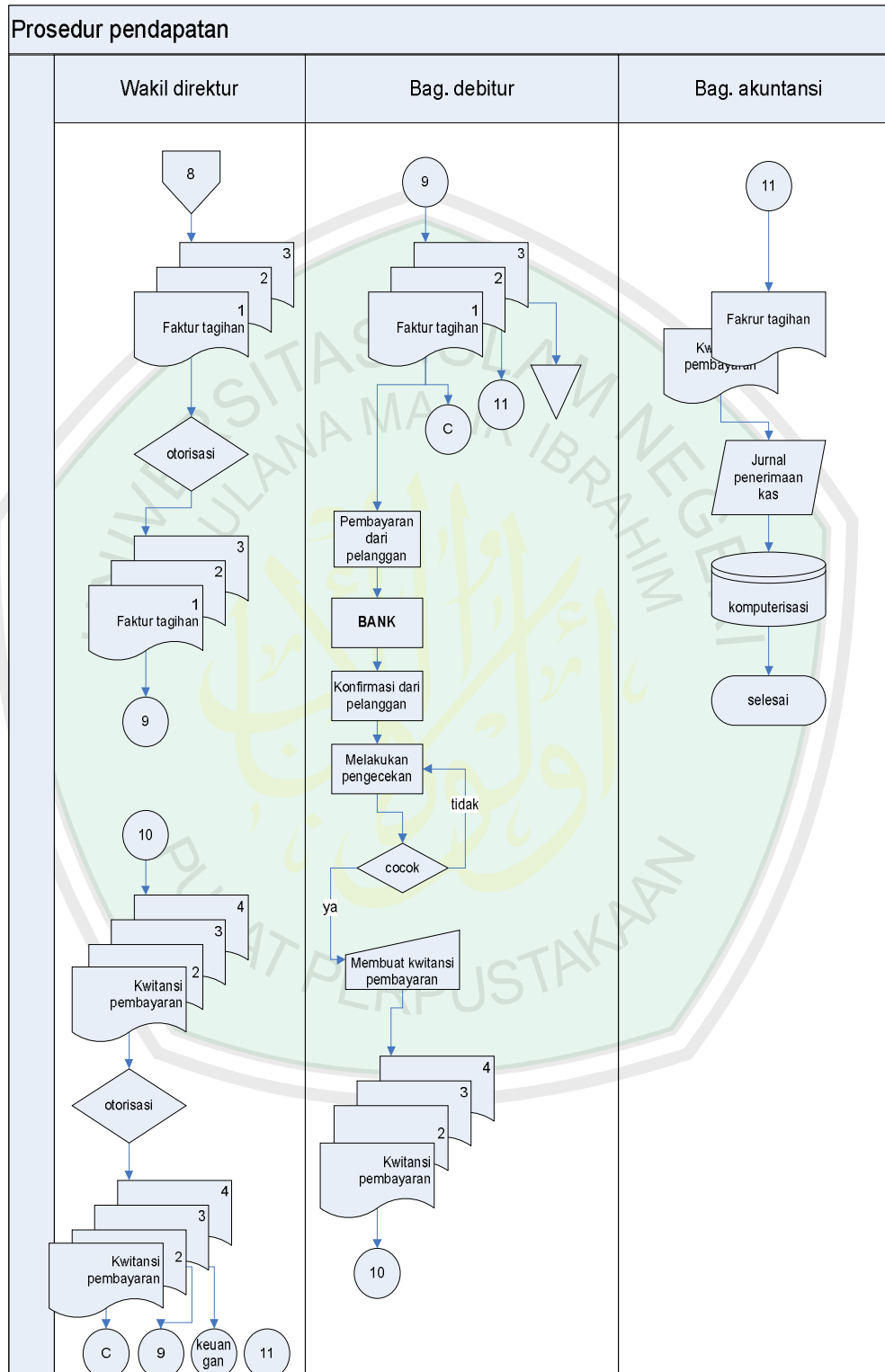
11. Bagian Akuntansi

- Menerima faktur tagihan dan kwitansi pembayaran
- Melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas dengan sistem komputerisasi.









4.1.2.3 Pihak yang terlibat

Berikut ini adalah pihak-pihak yang terlibat dalam siklus pendapatan pada unit produksi koperasi kareb bojonegoro :

1. Bagian Produksi

Melakukan penerimaan pesanan, Selain itu bagian produksi juga bertanggung jawab atas pembuatan jadwal proses dan kesepakatan terhadap pesanan pelanggan serta melakukan konfirmasi kepada pelanggan tentang pengiriman barang ke gudang bahan mentah. Bagian produksi bertanggungjawab atas pengolahan pesanan pelanggan dan melakukan pencatatan barang keluar mesin.

2. Bagian Gudang

Melakukan Penerimaan barang milik pelanggan yang berupa bahan mentah untuk diolah oleh bagian produksi. selain itu juga bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penimbangan dan pencatatan barang milik pelanggan

3. Bagian Administrasi Produksi Membuat laporan proses produksi dilakukan oleh bagian administrasi produksi. Bagian ini bertugas melaporkan semua aktifitas produksi yang telah dilakukan untuk memenuhi pesanan pelanggan.

4. Bagian Debitur

Melakukan pembuatan faktur tagihan Bagian ini bertanggung jawab atas pembuatan faktur tagihan dan menentukan besarnya pembayaran yang harus dilakukan oleh pelanggan.

5. Wakil direktur

Melakukan otorisasi atas faktur tagihan dan kwitansi pembayaran pelanggan.

6. Bagian Akuntansi

Melakukan pencatatan pembayaran pelanggan, bagian ini bertanggungjawab atas pembuatan jurnal dan pencatatan atas pembayaran pelanggan.

4.1.2.4 Aktivitas Pengendalian Internal Yang Sudah Dilaksanakan

Siklus pendapatan unit produksi pada Koperasi KAREB Bojonegoro berasal dari pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan atas jasa pengeringan tembakau. Pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan dilakukan secara transfer ke Bank-bank yang telah ditentukan oleh Koperasi KAREB Bojonegoro. mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

1. Pelanggan akan mendapatkan surat pemberitahuan dan faktur tagihan oleh pihak Koperasi KAREB Bojonegoro yang berisi rincian pembayaran pesanan dan nama bank serta nomor rekening atas nama Koperasi KAREB Bojonegoro.
2. Pembayaran dilakukan sesuai dengan perjanjian diawal. Waktu yang diberikan untuk pelunasan adalah 2 minggu sampai 1 bulan.
3. Pelanggan melakukan pembayaran pesanan secara transfer pada Bank yang telah ditentukan.

4. Pelanggan melakukan konfirmasi kepada pihak Koperasi KAREB Bojonegoro tentang pembayaran dan jumlah pembayaran yang dilakukan.
5. Pihak Koperasi KAREB Bojonegoro akan melakukan pengecekan. Apabila telah sesuai maka akan dibuatkan kwitansi pembayaran.
6. Kwitansi pembayaran akan dikirimkan kepada pelanggan.

Berdasarkan dengan penelitian yang dilakukan penulis selama ini, pengendalian internal yang sudah dilakukan pada siklus pendapatan koperasi KAREB Bojonegoro adalah sebagai berikut :

- a) Dokumentasi yang dilaksanakan dalam Koperasi KAREB Bojonegoro dilaksanakan oleh bagian debitur sebagai dokumen pedoman dalam melakukan pembuatan dan pengecekan faktur tagihan. Bagian administrasi keuangan memiliki dasar penjurnalan penerimaan kas sesuai dengan faktur tagihan.
- b) Rekonsiliasi kas berkala setiap bulan oleh bagian administrasi keuangan berdasarkan laporan bulanan bank dan tagihan pelanggan.
- c) Setiap kepala bagian bertanggung jawab melakukan pengecekan terhadap setiap dokumen yang keluar dan direktur yang melakukan otorisasi dokumen yang keluar.
- d) Semua pendapatan yang terjadi harus dilaporkan dan diotorisasi oleh direktur.

- e) Data perusahaan disimpan dalam komputer perusahaan. Setiap data perusahaan dicetak dan disimpan dalam brankas perusahaan.
- f) Dokumen yang dikeluarkan perusahaan memiliki nomor cetak oleh komputer dan harus diotorisasi sebelum keluar. Sehingga data yang keluar dapat ditelusuri transaksinya dan dapat dipertanggung jawabkan.
- g) Terdapat pengecekan dokumen berdasarkan perjanjian kerjasama sebelum keluar perusahaan. Kas perusahaan disimpan di bank, sehingga penyelewengan penggunaan dana perusahaan dapat dicegah.
- h) Terdapat laporan mingguan, bulanan, dan tahunan yang diberikan kepada setiap bagian yang akan di *review* oleh direktur.

4.1.3 Siklus Penggajian

4.1.3.1 Kebijakan Siklus Penggajian Pada Koperasi KAREB Bojonegoro

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dengan melihat secara langsung proses kegiatan lapangan dan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Sutri selaku bagian Personalia dan Bapak Khumaidi selaku bagian keuangan adalah sebagai berikut:

a. Kebijakan Umum

Sistem Penggajian dan pengupahan pada Koperasi KAREB Bojonegoro adalah:

1. Mengingat kondisi perusahaan Koperasi KAREB yang sangat fluktuatif artinya :
 - a) Bila usaha proses tembakau berjalan dengan baik yaitu sampai mencapai diatas BEP (*Break Even Point*)
 - b) Bila usaha proses tembakau berjalan hanya mencapai BEP, maka kondisi sesuai item, gaji dan upah sesuai Keputusan Gubernur Jawa Timur yang berlaku tentang penetapan UMR JATIM. Apabila terjadi perubahan upah maka perusahaan mengikuti sesuai yang berlaku.
 - c) Bila usaha proses tembakau berjalan tidak lancar dimana proses berada dibawah BEP, maka gaji dan upah dibayar sesuai kemampuan keuangan perusahaan sisanya merupakan utang perusahaan dan dibayarkan kemudian.
2. Perusahaan melalui sistem penggajian dan pengupahan :
 - a) Upah merupakan salah satu bentuk imbalan yang diberikan oleh perusahaan atas jasa kerja karyawan yang besarnya ditentukan menurut besar kecilnya nilai pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.
 - b) Upah terendah ditetapkan berdasarkan ketetapan pemerintah tentang upah minimum kota / Kabupaten (UMK) dan disesuaikan

dengan kemampuan keuangan perusahaan, penyesuaian terhadap upah minimum bersifat individual dan hanya diberlakukan bagi karuawan yang upahnya masih dibawah UMK.

3. Memperkerjakan karyawan pada hari libur resmi/hari besar perhitungan upahnya sesuai upah lembur hari besar Kep No. 102 / MEN / VI / 2004. Tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur.
4. Karyawan yang diterima sebagai tenaga bulanan diberikan upah yang sesuai dengan tingkat kemampuan dan jabatan yang dimiliki.
5. Dalam menetapkan gaji/upah dapat diberikan maksimum/minimum dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang langsung dan tidak langsung mempengaruhi pada pelaksanaan tugas.

b. Kebijakan kenaikan pangkat, golongan, gaji dan jabatan

1. Kenaikan pangkat, golongan, gaji dan jabatan ditetapkan ditetapkan oleh direksi dengan memperhatikan hasil penilaian prestasi kerja karyawan.
2. Tata cara penilaian prestasi kerja karyawan, diatur dalam peraturan tersendiri oleh direksi. Dengan memperhatikan pasal 11 peraturan perusahaan.

c. Kebijakan kecelakaan kerja

1. Karyawan yang tertimpa kecelakaan kerja didalam menjalankan tugas pekerjaan untuk sementara biaya perawatan/ pengobatan serta lain-lain ditanggung oleh perusahaan / diberikan santunan.

2. Biaya-biaya kecelakaan kerja diperhitungkan dengan Jamsostek, sedangkan sisa perhitungan oleh jamsostek menjadi tanggungan perusahaan.

d. Kebijakan Tunjangan

Pendapatan dengan sistem penggajian/pengupahan yang dijelaskan di atas, daftar tersebut diatas belum termasuk tunjangan-tunjangan yang bersifat tetap maupun variabel sebagai berikut :

1. Tunjangan Jamsostek

Diberikan kepada semua karyawan sesuai dengan ketentuan dari jamsostek yang dibayar oleh perusahaan sebesar 4,54% sisanya 2% menjadi tanggungan karyawan sendiri.

2. Tunjangan Jabatan

Diberikan kepada karyawan yang berstatus pegawai memiliki jabatan yang disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Dana hari tua dan sosial / di luar dari ketentuan Jamsostek.

Diberikan kepada :

- Pegawai sebesar 10% dari gaji dibayar oleh perusahaan dan 5% dari gaji dibayar oleh karyawan. Selanjutnya diikutkan pada program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
- Harian tetap sesuai SK Direksi No. 5/SK/Kop/I/2008.
- Bagi tenaga harian lepas / musiman wajib menyisihkan dana sosial sebesar Rp. 200,00, -(dua ratus rupiah) sesuai dengan hari masuknya.

- Pengambilan dana hari tua / pensiun sebagai berikut :
 - a) Bagi pegawai, karyawan harian tetap, harian lepas bulanan hanya dapat diambil bila mana PHK terjadi sesuai dengan pasal 47 ayat 1a s/d j (kesehatan, usia lanjut, mengundurkan diri dan meninggal dunia) perhitungan dapat dibayar sekaligus.
 - b) Bagi karyawan musiman dana sosial karyawan yang bersangkutan dapat diambil sebesar 100% jika pemutusan hubungan kerja terjadi sesuai dengan pasal 47.
- Dana hari tua dikeluarkan sebagai biaya yang disisihkan untuk dikelola dan diatur oleh unit dana karyawan koperasi.

4. Dana perumahan

- a. Diberikan kepada pegawai sesuai dengan tingkat jabatan yang besarnya disesuaikan dengan kondisi perusahaan, karyawan harian tetap menyetor upah untuk dana perumahan.
- b. Untuk pegawai dana perumahan mereka dikeluarkan sebagai biaya yang disisihkan untuk dikelola secara khusus oleh unit dana karyawan koperasi atau badan lain yang ditunjuk oleh perusahaan.
- c. Guna mempercepat terkumpulnya dana setiap pegawai dan harian tetap diwajibkan untuk menyetor pendapatan lain diluar gaji yang diatur dengan SK Direksi No 07/SK/78.

d. Dalam keadaan memaksa dimana order yang diperoleh perusahaan berada dibawah Break Even Point, dana perumahan dibayar 50% dan sisanya menjadi utang.

e. Tunjangan Hari Raya

1. Karyawan sekali setiap tahun diberikan Tunjangan Hari Raya yaitu Idul fitri atau natal atau hari raya lainnya menurut agamanya atau kepercayaan sebesar :
 - a. Gaji sebulan bagi yang telah cukup bekerja setahun tanpa terputus-putus.
 - b. Sebanding dengan jumlah bulan telah bekerja, jika karyawan telah bekerja minimal tiga bulan, tetapi belum cukup satu tahun. Dianggap satu bulan jika lamanya bekerja 15 hari atau lebih, sedangkan kurang dari 15 hari tidak diperhitungkan.
2. Tunjangan hari raya dimaksud pada ayat 1 pasal ini dibayarkan oleh perusahaan selambat-lambatnya 15 hari sebelum tanggal hari raya yang bersangkutan.
3. Karyawan yang karena agamanya atau kepercayaan tidak mengenal hari raya, dapat memilih saat pembayaran tunjangan yang dimaksud pada ayat 1 menjelang idul fitri.

f. Waktu Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji karyawan berikut tunjangan-tunjangannya dilakukan oleh perusahaan setiap bulan pada hari kerja terakhir setiap bulan yang bersangkutan, kecuali mengenai tunjangan yang saat

pembayarannya berlainan seperti yang dinyatakan dalam ketentuan yang mengaturnya.

g. Upah Lembur

1. Karyawan atas persetujuan / perintah atasannya melakukan kerja lembur sebagai dimaksud dalam pasal 19, berhak atas upah yang besarnya diatur menurut kep. Men. Nakertran No. Kep. 102 / Men / VI / 2004.
2. Karyawan menerima upah lembur antara tanggal 10 sampai dengan 15 bulan berikutnya setelah bulan di mana dilakukan kerja lembur.

4.1.3.2 Prosedur Penggajian Pada Koperasi KAREB Bojonegoro

a) Prosedur Penggajian Secara Tunai Adalah Sebagai Berikut :

1. Bagian SDM
 - Menyiapkan daftar absensi karyawan
 - Melakukan koreksi rekapitulasi daftar absensi dengan surat izin karyawan
 - Membuat daftar gaji serta potongan-potongan gaji karyawan
 - Menyerahkan rekapitulasi daftar absensi karyawan, daftar gaji serta potongan-potongan gaji pada bagian payroll
 - Menyediakan kupon gaji karyawan
2. Bagian *Payroll*
 - Menerima dokumen berupa :
 - a) Rekapitulasi daftar gaji

b) Daftar gaji karyawan

c) Daftar potongan-potongan gaji

- Melakukan koreksi kembali dokumen-dokumen dari bagian SDM

a) Jika benar maka akan dilakukan penghitungan gaji karyawan

b) Jika salah maka akan ditanyakan lagi ke bagian SDM

- Membuat daftar gaji karyawan sebanyak 2 lembar yaitu :

Lembar 1 untuk : bagian keuangan

Lembar 2 untuk : SDM

- Membuat slip gaji karyawan sebanyak 2 rangkap yaitu :

Lembar 1 untuk : Bagian SDM

Lembar 2 untuk : karyawan

- Menyerahkan daftar gaji karyawan dan slip gaji ke bagian keuangan

3. Bagian Keuangan

- Menerima daftar gaji karyawan dan slip pembayaran

- Melakukan koreksi daftar gaji karyawan dan slip pembayaran

a) Jika salah maka akan dikembalikan ke bagian *payroll*

b) Jika benar maka akan dilakukan otorisasi oleh kepala bagian keuangan

- Daftar gaji karyawan yang kemudian diotorisasi oleh kepala bagian keuangan dan direktur.

- Melakukan permintaan uang :

a) Jika transfer maka akan mengirimkan bank *listing* pada pihak bank yang berisikan nomor rekening dan besaran yang dibayarkan berdasarkan data daftar gaji karyawan

b) Jika uang tunai maka uang gaji karyawan akan didistribusikan oleh bagian kasir

- Mendistribusikan daftar gaji dan slip gaji karyawan kepada bagian kasir

4. Bagian kasir

- Menerima dokumen :
 - a) Daftar gaji karyawan
 - b) Slip pembayaran gaji
 - c) Uang gaji karyawan
- Menyediakan daftar tanda tangan penerima gaji
- Melayani pengambilan gaji karyawan yang ditukar dengan kupon gaji
- Menerima kupon gaji dari karyawan
- Memberikan slip gaji dan uang gaji karyawan
- Membuat kwitansi pembayaran gaji karyawan 2 rangkap yaitu :

Lembar 1: untuk bagian keuangan

Lembar 2 : untuk bagian akuntansi

5. Bagian Akuntansi

- Menerima daftar gaji karyawan dan kwitansi pembayaran gaji karyawan

- Melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen yang diterima
- Melakukan pencatatan dengan komputerisasi.

b) Prosedur Penggajian Secara Transfer Pada Koperasi KAREB

Bojonegoro

1. Bagian SDM

- Menyiapkan daftar absensi karyawan
- Melakukan koreksi rekapitulasi daftar absensi dengan surat izin karyawan
- Membuat daftar gaji serta potongan-potongan gaji karyawan
- Menyerahkan rekapitulasi daftar absensi karyawan, daftar gaji serta potongan-potongan gaji pada bagian payroll
- Menyediakan kupon gaji karyawan

2. Bagian Payroll

- Menerima dokumen berupa :

a) Rekapitulasi daftar gaji

b) Daftar gaji karyawan

c) Daftar potongan-potongan gaji

- Melakukan koreksi kembali dokumen-dokumen dari bagian SDM

a) Jika benar maka akan dilakukan penghitungan gaji karyawan

b) Jika salah maka akan ditanyakan lagi ke bagian SDM

- Membuat daftar gaji karyawan sebanyak 2 lembar yaitu :

Lembar 1 untuk : bagian keuangan

Lembar 2 untuk : SDM

- Membuat slip gaji karyawan sebanyak 2 rangkap yaitu :

Lembar 1 untuk : Bagian SDM

Lembar 2 untuk : karyawan

- Menyerahkan daftar gaji karyawan dan slip gaji ke bagian keuangan

3. Bagian Keuangan

- Menerima daftar gaji karyawan dan slip pembayaran
- Melakukan koreksi daftar gaji karyawan dan slip pembayaran
 - a) Jika salah maka akan dikembalikan ke bagian payroll
 - b) Jika benar maka akan dilakukan otorisasi oleh kepala bagian keuangan
- Daftar gaji karyawan yang kemudian diotorisasi oleh kepala bagian keuangan dan direktur.
- Melakukan permintaan uang :
 - a) Jika transfer maka akan mengirimkan bank listing pada pihak bank yang berisikan nomor rekening dan besaran yang dibayarkan berdasarkan data daftar gaji karyawan.
 - b) Jika uang tunai maka uang gaji karyawan akan didistribusikan oleh bagian kasir.

4. Bank

- Menerima list daftar rekening karyawan dan daftar gaji karyawan
- Melakukan transfer ke masing-masing rekening karyawan
- Membuat report transfer yang diberikan kepada bagian payroll

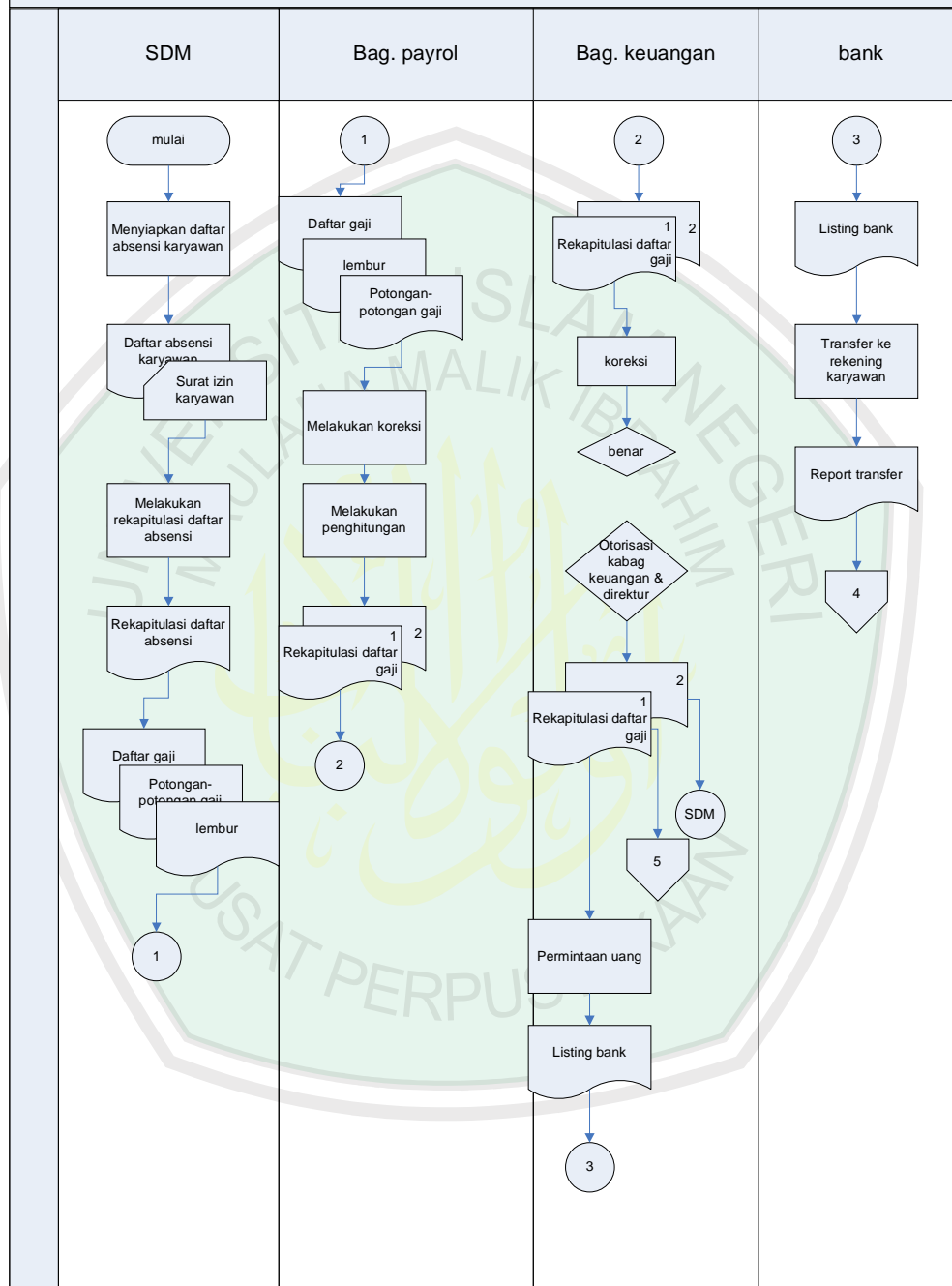
5. Bagian Payroll

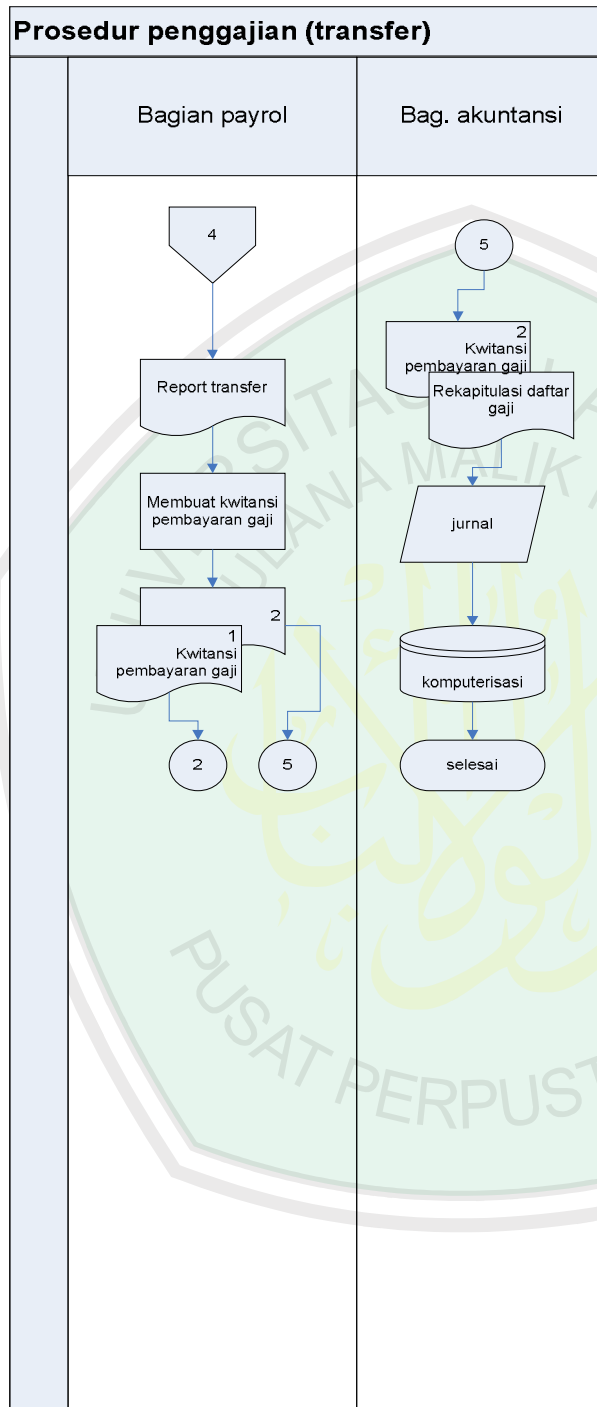
- Menerima report transfer dari bank
- Membuat kwitansi pembayaran gaji sebanyak 2 rangkap yaitu :
Lembar 1 untuk : bagian keuangan
Lembar 2 untuk : bagian akuntansi

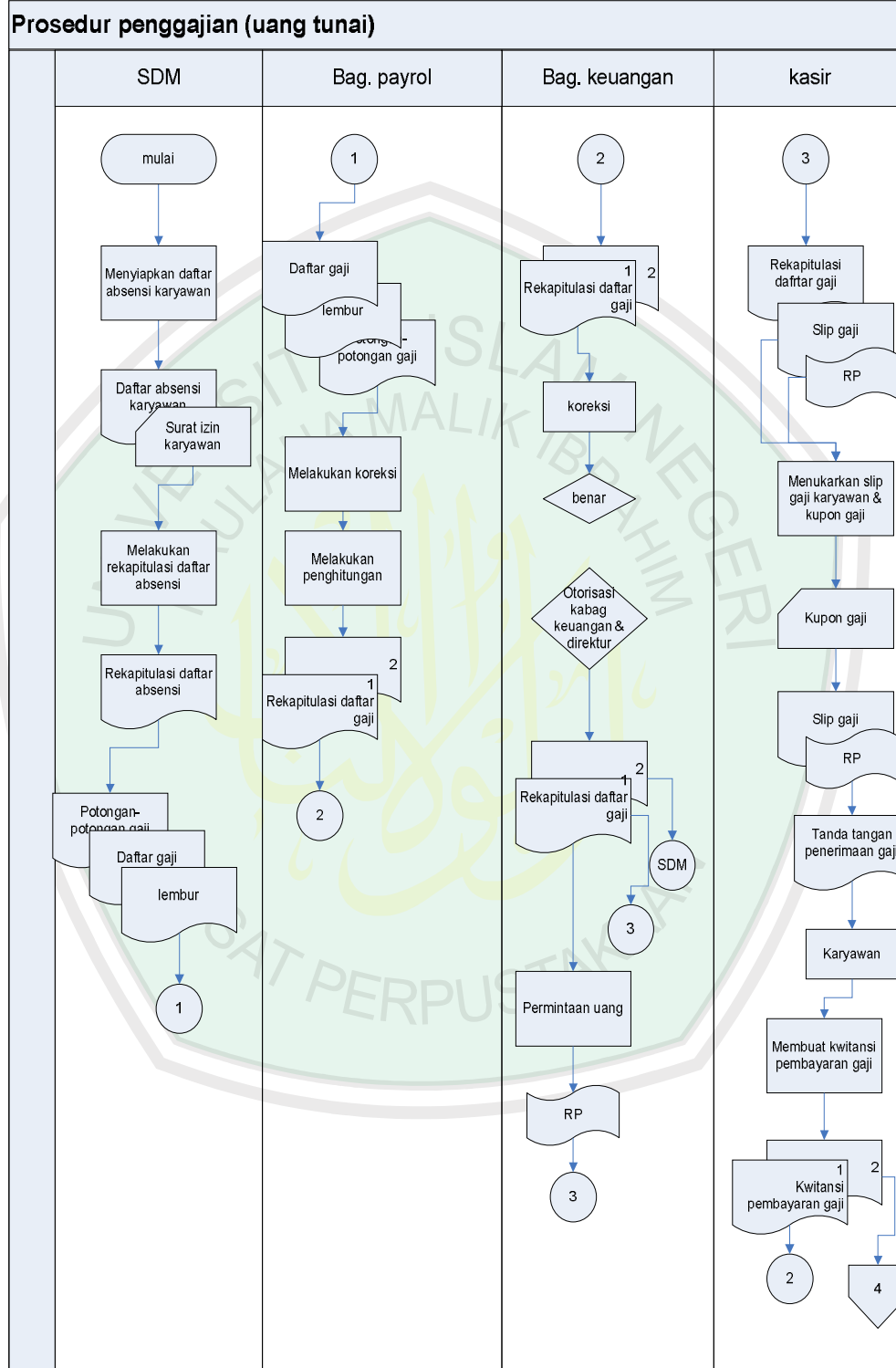
6. Bagian akuntansi

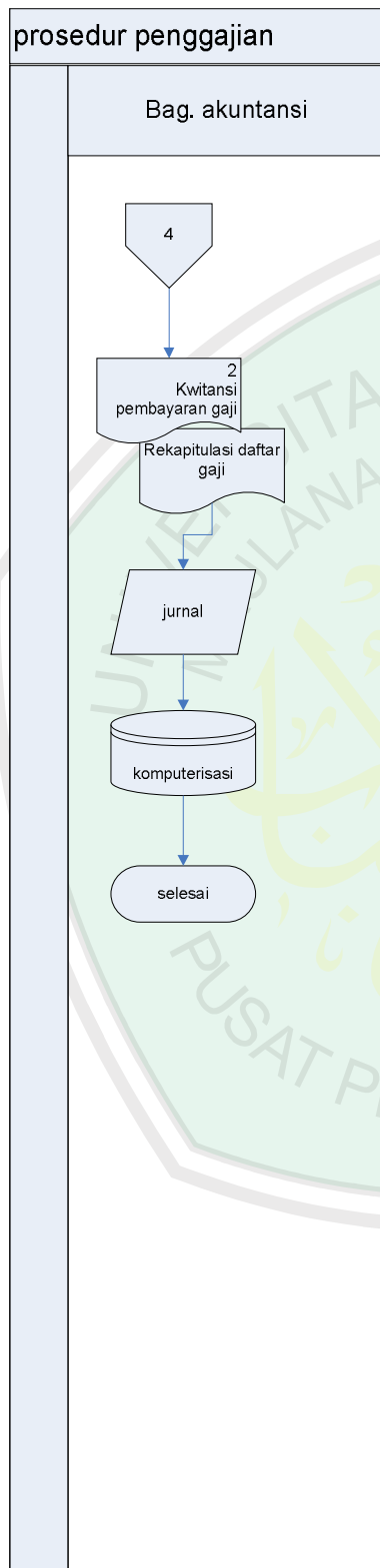
- Menerima rekapitulasi daftar gaji karyawan
- Menerima kwitansi pembayaran gaji
- Melakukan penjumlahan berdasarkan kwitansi pembayaran gaji
- Melakukan pencatatan dengan komputerisasi.

Prosedur penggajian (transfer)









4.1.3.3 Pihak Yang Terlibat

Berikut ini penulis akan menguraikan fungsi-fungsi yang terhubung dalam sistem informasi akuntansi penggajian, sesuai dengan yang penulis temui di koperasi KAREB Bojonegoro:

1. Bagian SDM

Pada koperasi kareb Bojonegoro, fungsi pencatat waktu berada pada sub Bagian SDM. Yang menyediakan daftar absensi sebagai pencatatan waktu hadir bagi karyawan tidak tetap dan *finger print* bagi karyawan tetap. Dalam pencatatan waktu karyawan tidak tetap belum menggunakan *finger print*. Karena hal ini koperasi kareb Bojonegoro masih menggunakan fungsi yang manual dengan cara setiap pegawai yang datang akan langsung tanda tangan. Bagian SDM/Personalia juga bertanggung jawab atas daftar gaji dan lembur karyawan.

3. Bagian Payroll

Bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan daftar gaji dan upah ini di pegang oleh bagian payroll yang menentukan besar gaji dan potongan tiap karyawan serta yang melakukan penghitungan gaji, potongan dan pajak.

4. Bagian Akuntansi

Fungsi yang dijalankan oleh Bagian akuntansi adalah bertugas untuk mencatat adanya kewajiban yang timbul dengan pembayaran gaji karyawan. Misalkan adanya utang karyawan, potongan-potongan karyawan dan lain-lain.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengeluarkan kas perusahaan dan dalam rangka proses pembayaran pada pihak ketiga. Fungsi ini bertugas untuk mengendalikan keuangan perusahaan dan melaksanakan proses verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pembayaran.

4.1.3.4 Aktivitas Pengendalian Internal Yang Sudah Dilaksanakan Pada Siklus Penggajian Koperasi KAREB Bojonegoro

Berdasarkan dengan penelitian yang dilakukan penulis selama ini, pengendalian internal yang sudah dilakukan pada siklus pendapatan koperasi KAREB Bojonegoro adalah sebagai berikut :

- a) Daftar absensi bagi karyawan tetap dengan menggunakan *finger print*, dan untuk karyawan tidak tetap adalah menggunakan daftar absensi manual.

- b) perusahaan telah melakukan dokumentasi dengan mengumpulkan bukti slip gaji dan daftar gaji yang diotorisasi oleh bagian keuangan dan direktur. Bagian akuntansi berdasarkan dokumen yang didapat melakukan penjurnalan.
- c) Setiap kepala bagian bertanggung jawab melakukan pengecekan terhadap setiap dokumen yang keluar dan direktur yang melakukan otorisasi daftar belanja serta pengeluaran.
- d) Praktek *review* atas kinerja perusahaan masih berdasarkan laporan mingguan, bulanan, tahunan yang dicetak. Belum terdapat sistem yang berhubungan antara setiap komputer karyawan dengan direktur perusahaan.
- e) Ketentuan otorisasi pengeluaran kas termasuk pengeluaran penggajian pada koperasi KAREB Bojonegoro adalah :
1. Rp 0,00 – Rp 1.000.000,00 otorisasi dilakukan oleh kepala bagian keuangan
 2. Rp 1.000.000,00 - Rp 100.000.000,00 otorisasi dilakukan oleh kepala bagian keuangan dan koordinator kepala bagian keuangan.

3. Rp 100.000.000,00 – tak terhingga otorisasi dilakukan oleh kepala bagian keuangan, koordinator kepala bagian keuangan dan direktur.

f) Data perusahaan disimpan dalam komputer perusahaan. Setiap data perusahaan dicetak dan disimpan dalam brangkas perusahaan. Kas kantor disimpan dalam bank dan memiliki akses untuk menggunakan dana perusahaan harus melalui otorisasi oleh direktur.

g) Kas perusahaan disimpan dibank, sehingga penyelewengan penggunaan dana perusahaan dapat dicegah.

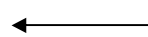
h) Terdapat laporan mingguan, bulanan, tahunan yang diberikan setiap bagian yang akan *direview* oleh direktur perusahaan.

4.1.4 Kode Rekening

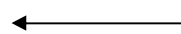
Struktur kode rekening dalam koperasi KAREB

Bojonegoro adalah terdiri dari tujuh digit nomer. Tujuh digit nomer tersebut diantaranya adalah : XX X XX XX

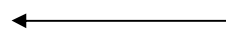
Kelompok



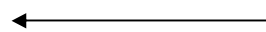
Golongan



Jenis



Komponen jenis



Kode rekening yang ada dalam koperasi KAREB

Bojonegoro adalah sebagai berikut :

Nomer kode inti adalah:

| Kelompok | nomor kode |
|--------------------------|------------|
| Aktiva | 1 |
| Kewajiban | 2 |
| Modal | 3 |
| Pendapatan | 4 |
| Beban | 5 |
| Pendapatan&beban lainnya | 6 |

Masing-masing nomer inti dibagi menjadi beberapa kelompok

yaitu :

Aktiva dibagi menjadi :

| | |
|---------------|----|
| Aktiva lancar | 11 |
| Aktiva tetap | 12 |

Kewajiban dibagi menjadi :

| | |
|--------------------------|----|
| Kewajiban lancar | 21 |
| Kewajiban jangka panjang | 22 |

Modal dibagi menjadi :

| | |
|-----------|----|
| Modal | 31 |
| Laba/rugi | 32 |

Pendapatan dibagi menjadi :

| | |
|------------------|----|
| Pendapatan usaha | 41 |
|------------------|----|

Beban dibagi menjadi :

Beban operasional 51

Biaya administrasi umum 52

Beban penjualan 53

Pendapatan&beban lainnya dibagi menjadi :

Pendapatan lainnya 61

Beban lainnya 62

Masing – masing kelompok dibagi menjadi beberapa golongan nomor rekening yaitu :

pembagian aktiva lancar menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|-------------------|------------|
|-------------------|------------|

| | |
|-----|-----|
| Kas | 111 |
|-----|-----|

| | |
|------|-----|
| Bank | 112 |
|------|-----|

| | |
|--------------------------|-----|
| Investasi Jangka Panjang | 113 |
|--------------------------|-----|

| | |
|---------|-----|
| Piutang | 114 |
|---------|-----|

| | |
|------------|-----|
| Persediaan | 115 |
|------------|-----|

| | |
|-----------------|-----|
| Uang Muka Pajak | 116 |
|-----------------|-----|

| | |
|----------------------|-----|
| Biaya Dibayar Dimuka | 117 |
|----------------------|-----|

Pembagian aktiva tetap menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|-------------------|------------|
|-------------------|------------|

| | |
|-------|-----|
| Tanah | 121 |
|-------|-----|

| | |
|-----------|-----|
| Emplasmen | 122 |
|-----------|-----|

| | |
|----------|-----|
| Bangunan | 123 |
|----------|-----|

| | |
|------------------|-----|
| Mesin | 124 |
| Kendaraan | 125 |
| Inventaris | 126 |
| Aktiva Lain-Lain | 127 |

Pembagian kewajiban lancar menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|-------------------------------------|------------|
| Hutang | 211 |
| Hutang Biaya | 212 |
| Hutang Pajak | 213 |
| Hutang Dana | 214 |
| Hutang Antar Unit | 215 |
| Hasil Diterima Dimuka | 216 |
| Pajak Keluaran | 217 |
| Pajak Keluaran Yang Belum Di Faktur | 218 |
| Jasa Proses Diterima Dimuka | 219 |

Pembagian kewajiban jangka panjang menjadi rekening :

| Jenis Rekening | Nomor Kode |
|-----------------------|------------|
| Hutang Jangka Panjang | 221 |

Pembagian modal menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|-------------------|------------|
| Modal | 311 |

Pembagian rugi/laba menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|-------------------|------------|
| Rugi/Laba | 322 |

Pembagian pendapatan menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|----------------------------|------------|
| Pendapatan Unit Proceasing | 411 |
| Pendapatan Unit Skt | 412 |
| Pendapatan Unit Ekspedisi | 413 |

Pembagian beban operasional menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|--------------------------------|------------|
| Beban Produksi Pemakaian Bahan | 511 |
| Beban Produksi Upah | 512 |
| Beban Produksi Pemeliharaan | 513 |
| Beban Produksi Penyusutan | 514 |
| Beban Produksi Lainnya | 515 |
| Biaya Operasional Ekspedisi | 516 |

Pembagian biaya administrasi umum menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|---------------------------------------|------------|
| Biaya Gaji&Upah | 521 |
| Biaya Amortisasi | 522 |
| Biaya Pemeliharaan Aktiva Tetap&Tanah | 523 |
| Biaya Pajak | 524 |
| Biaya Administrasi&Umum Lainnya | 525 |

Pembagian beban penjualan menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|-------------------|------------|
| Beban Penjualan | 531 |

Pembagian pendapatan lainnya menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|--------------------|------------|
| Pendapatan Lainnya | 611 |

Pembagian beban lainnya menjadi rekening :

| Golongan Rekening | Nomor Kode |
|-------------------|------------|
| Beban Lainnya | 621 |

masing-masing golongan terdiri dari beberapa jenis, nomor kode pada jenis adalah urutan angka ke empat dan kelima dari keseluruhan kode rekening atau dua angka setelah kode golongan. Masing-masing jenis terbagi lagi menjadi beberapa komponen. Nomor kode pada komponen jenis adalah urutan angka nomor enam dan tujuh dari keseluruhan kode rekening atau dua angka setelah kode jenis.

KOPERASI KAREB Daftar Rekening Akuntansi

| Kode Rekening | Uraian Rekening |
|----------------------|---------------------------------------|
| 11 | Aktiva Lancar |
| 111 | Kas |
| 11101 | Kas |
| 112 | Bank |
| 11201 | Bank BNI Cab Bojonegoro AC 0043686282 |
| 11202 | Bank Jatim Rek Giro Ac 0081000977 |
| 11204 | Bank Muamalat Ac 3010002015 |
| 11206 | Bank Jatim Rek AC 0082135877 |
| 11210 | Bank Jatim Rek AC 0082205551 |

| | |
|---------|--|
| 11211 | Bank Mandiri Cab Bojonegoro Ac 1400004401155 |
| 11212 | Bank BNI '46 Cab Bojonegoro AC 0043686044 |
| 11218 | Bank Jatim AC. 0081013711 |
| 11231 | Bank BNI Rek Giro Ac 184852375 |
| 11232 | Bank Jatim Rek Giro Ac 0081008566 |
| 11237 | Bank Tabungan BRI Ac 0011 01 011003 53 1 |
| 11238 | Bank Tabungan BRI Ac 0011 01 011677 53 4 |
| 11239 | Bank Tabungan Mandiri Ac 140 0012673944 |
| 113 | Investasi Jangka Panjang |
| 11301 | Saham PT HM Sampoerna |
| 11302 | Saham Bank Muamalat |
| 114 | Piutang |
| 11401 | Piutang Usaha |
| 11403 | Piutang Karyawan |
| 1140313 | Piutang Atas Premi Astek (JHT 2%) |
| 1140314 | Dokter Alan Perdana |
| 1140315 | Dokter Endah Wahyu Utami |
| 11404 | Piutang Antar Unit |
| 1140401 | Piutang Unit S K T |
| 1140402 | Piutang Unit Simpan Pinjam |
| 1140403 | Piutang Unit Pertokoan |
| 1140404 | Piutang Unit Prosesing |
| 1140405 | Piutang Unit Organisasi |
| 11405 | Hasil yang akan diterima |
| 1140501 | Hasil truk yang akan diterima |
| 1140502 | Hasil lain-lain |
| 11406 | Piutang Lain-Lain |
| 1140601 | Piutang Dekopinda Bojonegoro |
| 115 | Persediaan |
| 11501 | Persediaan Bahan Pokok |
| 11502 | Persediaan Bahan Pembungkus |
| 11503 | Persediaan Bahan Penolong |
| 11504 | Persediaan Bahan Sparepart |
| 11505 | Persediaan Bahan Investasi / Pemeliharaan |
| 116 | Uang Muka Pajak |
| 11601 | Uang Muka PPh Pasal 23 |
| 11602 | Uang Muka PPh Pasal 25 |
| 11603 | Uang muka PPh Pasal 21 |
| 11604 | Uang Muka PPN Dalam Negeri |
| 11605 | Pajak Masukan |
| 117 | Biaya Dibayar Dimuka |
| 11701 | Uang Muka Premi Asuransi Kebakaran |
| 11702 | Uang Muka Pembelian |
| 11703 | Uang Muka Simpanan Pokok |
| 11704 | Uang Muka Pembelian Software (BITS) |

| | |
|---------|----------------------------------|
| 11705 | Uang Muka Kendaraan |
| 11706 | Uang Muka Pajak PPh 21 Dokter |
| 1170601 | Dokter Alan Perdana |
| 1170602 | Dokter Endah Wahyu Utami |
| 1170603 | Dokter Afrida Mardiani |
| 11707 | Uang Muka JHT 2% Karyawan |
| 11708 | Uang Muka Bantuan Budidaya Laut |
| 11709 | Biaya Yang Akan diPerhitungkan |
| 11710 | Uang Muka Pembangunan Gedung |
| 11711 | Uang Muka Penyelesaian Pekerjaan |
| 11712 | Premi diBayar diMuka |

12**Aktiva Tetap**

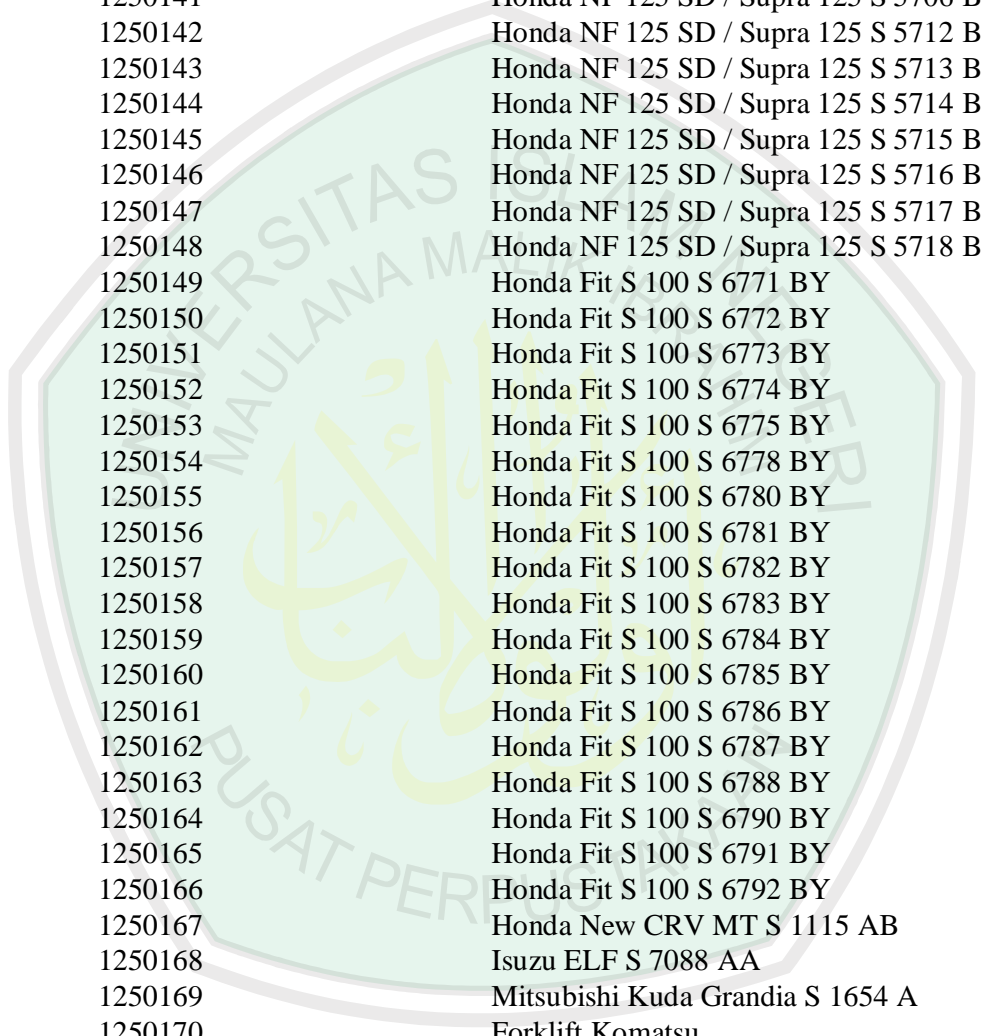
| | |
|---------|---|
| 121 | Aktiva Tetap Tanah |
| 12101 | Tanah |
| 122 | Aktiva Tetap Emplasmen |
| 12201 | Emplasmen |
| 1220101 | Jalan |
| 1220102 | Jembatan / Jalan Pintu |
| 1220103 | Pagar |
| 1220104 | Riel - riel saluran air |
| 1220105 | Instalasi Penerangan Kantor / Halaman |
| 1220106 | Halaman |
| 1220107 | Canopi / Door loope |
| 1220108 | Sumur Bor |
| 1220109 | Pavingisasi & Saluran Air |
| 1220110 | Pagar Lorong Gudang & Pemasangan Kawat |
| 1220111 | Saluran Air |
| 1220112 | Saluran Air Gedung A |
| 1220113 | Saluran Buis Duiker |
| 1220114 | Carpot & Beton Rabat (Jalan) |
| 1220115 | Torn Air |
| 1220116 | Door Loop Uk. 8,15 m x 11,22 m x 5,10 m |
| 1220117 | Pagar Tembok, Saluran & Bak Kontrol |
| 1220118 | Pipa Drainase & Resapan Septitank |
| 1220119 | Jembatan Depan Toko |
| 1220120 | Pavingisasi Halaman SKT |
| 1220121 | Cerobong Tungku Bakar |
| 1220122 | Drainase Depan Gudang DC |
| 12202 | Akumulasi Penyusutan Emplasmen |
| 123 | Aktiva Tetap Bangunan |
| 12301 | Bangunan |
| 1230101 | Main building |
| 1230102 | Bangunan MR Bundle 15 x 45 m2 |
| 1230103 | Power House 9 x 36 m |
| 1230104 | Gudang F (Gudang tembakau 16 x 30) |



| | |
|---------|--|
| 1230105 | Gedung kantor 16 x 6 |
| 1230106 | Ruang dust collector 3,5 x 80 |
| 1230107 | Ruang laboratorium |
| 1230108 | Gudang bahan 12 x 36 |
| 1230109 | Ruang grade bal 4 x 28 |
| 1230110 | Ruang door loope / bongkar muat |
| 1230111 | Ruang Trafometer |
| 1230112 | Ruang bengkel listrik |
| 1230113 | Gudang Baru |
| 1230114 | Power house |
| 1230115 | Main building III |
| 1230116 | Gudang A |
| 1230117 | Gudang B |
| 1230118 | Gudang C |
| 1230119 | Gudang D |
| 1230120 | Gudang E |
| 1230121 | Gudang bale board / gudang bahan |
| 1230122 | Rumah dinas |
| 1230123 | Tempat parkir |
| 1230124 | Kamar mandi & WC Pabrik |
| 1230125 | Garage Mobil |
| 1230126 | Bak Condensasi |
| 1230127 | Pos penjagaan |
| 1230128 | Gudang alat-alat |
| 1230129 | Rumah arsip |
| 1230130 | Main building II |
| 1230131 | Kantor administrasi produksi |
| 1230132 | Main building III |
| 1230133 | Door loope gudang |
| 1230134 | Gudang Kantor Threshing |
| 1230135 | Musholla |
| 1230136 | MB Pelintingan (Gudang A) |
| 1230137 | MB Pengepakan (Gudang Packing) |
| 1230138 | Green Stock |
| 1230139 | Kantin & Dapur |
| 1230140 | Ruang Direktur, Ruang Korbag Produksi & Poliklinik |
| 1230141 | Poliklinik / Toko |
| 1230142 | Musholla SKT |
| 1230143 | Tower air & sumur |
| 1230144 | Tempat parkir |
| 1230145 | Gudang H |
| 1230146 | Ruang Laboratorium Baru Unit Treshing |
| 1230147 | Ruang Boiler 2 |
| 1230148 | Gedung C Uk.18 m x 60 m |

| | |
|---------|------------------------------------|
| 1230149 | Post Pantau |
| 1230150 | Incenerator |
| 1230151 | Rumah Forklift |
| 1230152 | Gedung B Uk. 18 m x 36 m |
| 1230153 | Tempat Cuci Goplo |
| 1230154 | Gedung Administrasi Perum Redrying |
| 1230155 | Ruang Meeting SKT |
| 1230156 | Kantor & Toko |
| 1230157 | Gedung Pertemuan & Arsip Baru |
| 1230158 | Pintu Harmonika Ruang Tehnik |
| 1230159 | Pintu Harmonika Ruang Operasional |
| 1230160 | Ruang Bengkel |
| 1230161 | Gudang Logistik |
| 1230162 | Tempat Parkir Mobil Baru |
| 1230163 | Gedung SP Baru & Ruang Genset |
| 1230164 | Shelter Smooking |
| 1230165 | Rumah Jalan Gedung B - C |
| 12302 | Akumulasi Penyusutan Bangunan |
| 124 | Aktiva Tetap Mesin |
| 12401 | Mesin |
| 1240101 | Mesin blending |
| 1240102 | Mesin Threshing |
| 1240103 | Mesin Redry Lamina |
| 1240104 | Mesin Redry Bundle |
| 1240105 | Mesin Redry Stem |
| 1240106 | Mesin Diesel |
| 1240107 | Mesin Boiler / ketel uap |
| 1240108 | Mesin dust colector |
| 1240109 | Tangki BBM |
| 1240110 | Vacum pump unit II |
| 1240111 | Hydroulic press / packing area |
| 1240112 | Diesel deutz II |
| 1240113 | Diesel genset Mercedes |
| 1240114 | Diesel stamford 175 KVA |
| 1240115 | Diesel Yanmar I 12 KVA |
| 1240116 | Diesel Yanmer II 20 KVA |
| 1240117 | Boiler / Ketel Uap 1 unit |
| 1240118 | Mesin redry unit I & II |
| 1240119 | Hidraulic press 4 unit |
| 1240120 | Tangki BBM 7 bh |
| 1240121 | Sumur bor |
| 1240122 | Mesin redry unit III |
| 1240123 | Mesin blending II |
| 1240124 | Instalasi Listrik PLN |
| 1240125 | Renovasi MR I, II, III |

| | |
|---------|--|
| 1240126 | Instalasi Listrik & Pemasangan Baru Daya 23000 Va |
| 1240127 | Mesin Boiler OMNICAL th 2001 |
| 1240128 | Mesin SHAKER MR III |
| 1240129 | Inventer TECO 5 HP 2 Phase |
| 1240130 | Inventer Zener |
| 1240131 | Cummins Generating Set 100 KVA (Baru) |
| 12402 | Akumulasi Penyusutan Mesin |
| 125 | Aktiva Tetap Kendaraan |
| 12501 | Kendaraan |
| 1250101 | Truck Mitsubishi Fuso S 7605 F/S 9804 B |
| 1250102 | Truck Mercy S 8421 B |
| 1250103 | Truck Toyota Rino S 8315 B |
| 1250104 | Truck colt Diesel S 7519 F |
| 1250105 | Forklift Datsun I |
| 1250106 | Forklif Datsum II |
| 1250107 | Forklif Caterpillar |
| 1250108 | Honda grand S 3919 D |
| 1250109 | Honda grand S 5480 C |
| 1250110 | Honda grand S 5481 C |
| 1250111 | Honda grand S 5482 C |
| 1250112 | Honda Supra X S 5810 AY |
| 1250113 | Yamaha L 2 Super S 5085 AY |
| 1250114 | Isuzu Pather Touring S 2346 F/S 2350 G |
| 1250115 | Honda Supra X S 4638 AH |
| 1250116 | Honda Supra X S 4605 AH |
| 1250117 | Honda Supra X S 4609 AH |
| 1250118 | Honda Supra X S 4608 AH |
| 1250119 | Honda Supra X S 4801 CI |
| 1250120 | Honda Supra X S 4607 AH |
| 1250121 | Honda grand S 4662 AI |
| 1250122 | Honda grand S 3212 AF |
| 1250123 | Honda grand S 4345 BF |
| 1250124 | Honda Supra X 125 S 2924 BV |
| 1250125 | Honda grand 6496 EY |
| 1250126 | Honda grand S 6497 EY |
| 1250127 | Honda Star S 6483 EY |
| 1250128 | Honda Supra X 125 S 2923 BV |
| 1250129 | Toyota Kijang Krista L 2057 HH |
| 1250130 | Toyota kijang krista S 1827 AG |
| 1250131 | Toyota kijang LGX S 2109 G |
| 1250132 | Mitshubishi L 300 pick up S 8726 B |
| 1250133 | Toyota sedan ALTIS S 1956 B |
| 1250134 | Honda Grand S 4370 A |
| 1250135 | Mitshubishi KUDA S 2578 B/S 1958 AA |



| | |
|---------|---|
| 1250136 | Toyota Kijang Box S 7562 B |
| 1250137 | Honda Supra X S 5524 CO |
| 1250138 | Honda Supra X S 4320 AH |
| 1250139 | Honda Supra X S 3038 AH |
| 1250140 | Honda Supra X S 4743 AH |
| 1250141 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5706 BY |
| 1250142 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5712 BY |
| 1250143 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5713 BY |
| 1250144 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5714 BY |
| 1250145 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5715 BY |
| 1250146 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5716 BY |
| 1250147 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5717 BY |
| 1250148 | Honda NF 125 SD / Supra 125 S 5718 BY |
| 1250149 | Honda Fit S 100 S 6771 BY |
| 1250150 | Honda Fit S 100 S 6772 BY |
| 1250151 | Honda Fit S 100 S 6773 BY |
| 1250152 | Honda Fit S 100 S 6774 BY |
| 1250153 | Honda Fit S 100 S 6775 BY |
| 1250154 | Honda Fit S 100 S 6778 BY |
| 1250155 | Honda Fit S 100 S 6780 BY |
| 1250156 | Honda Fit S 100 S 6781 BY |
| 1250157 | Honda Fit S 100 S 6782 BY |
| 1250158 | Honda Fit S 100 S 6783 BY |
| 1250159 | Honda Fit S 100 S 6784 BY |
| 1250160 | Honda Fit S 100 S 6785 BY |
| 1250161 | Honda Fit S 100 S 6786 BY |
| 1250162 | Honda Fit S 100 S 6787 BY |
| 1250163 | Honda Fit S 100 S 6788 BY |
| 1250164 | Honda Fit S 100 S 6790 BY |
| 1250165 | Honda Fit S 100 S 6791 BY |
| 1250166 | Honda Fit S 100 S 6792 BY |
| 1250167 | Honda New CRV MT S 1115 AB |
| 1250168 | Isuzu ELF S 7088 AA |
| 1250169 | Mitsubishi Kuda Grandia S 1654 A |
| 1250170 | Forklift Komatsu |
| 1250171 | Forklift Battery Model FB 15 - 12 |
| 1250172 | Honda NF 125 TD / Supra 125 S 5851 CG |
| 1250173 | Honda NF 125 TD / Supra 125 S 5852 CG |
| 1250174 | Honda Fit S 100 S 5850 CG |
| 1250175 | Kijang New LGX S 1635 AC |
| 1250176 | Forklift Komatsu Battery Model FB20A-12 |
| 1250177 | Toyota AVANZA Silver Metalic S 1774 D |
| 1250178 | Toyota AVANZA Gold S 1372 AF |
| 1250179 | Toyota AVANZA Silver Metalic S 1060 AG |
| 1250180 | Toyota AVANZA Biru Metalic S 1194 AF |

| | |
|---------|--------------------------------------|
| 1250181 | Toyota AVANZA Biru Metalic S 1488 AF |
| 1250182 | Daihatsu SENIA Biru S 1964 AF |
| 1250183 | Toyota Kijang INNOVA S 1516 AI |
| 1250184 | Isuzu TBR 54F Turbo LS J S 1063 AJ |
| 1250186 | Honda Revo CW S 3057 DN |
| 1250187 | Honda Revo CW S 3058 DN |
| 1250188 | Honda Revo CW S 3059 DN |
| 1250189 | Honda Revo CW S 3060 DN |
| 1250190 | Truck Bak Hino Ranger |
| 1250191 | Truck Dum Hino Ranger |
| 1250192 | Honda CITY 12 e MT S 1816 AK |
| 12502 | Akumulasi Penyusutan Kendaraan |
| 126 | Aktiva Tetap Inventaris |
| 12601 | Inventaris |
| 1260101 | Inventaris tehnik & bengkel |
| 1260102 | Inventaris pabrik |
| 1260103 | Inventaris gudang tembakau |
| 1260104 | Inventaris laboratorium |
| 1260105 | Inventaris kantor |
| 1260106 | Inventaris perpustakaan |
| 1260107 | Inventaris rumah dinas |
| 1260108 | Inventaris dapur |
| 1260109 | Inventaris kendaraan |
| 12602 | Akumulasi Penyusutan Inventaris |
| 127 | Aktiva Lain-Lain |
| 12701 | Biaya pendirian |
| 12702 | Hak pakai atas tanah |
| 12703 | Amortisasi |
| 1270301 | Amortisasi biaya pendirian |
| 1270302 | Amortisasi hak pakai tanah |

21**Kewajiban Lancar**

| | |
|-------|----------------------------|
| 211 | Hutang |
| 21101 | Hutang Usaha |
| 21102 | Hutang Cadangan Driver |
| 212 | Hutang Biaya |
| 21201 | Hutang Biaya Tunggal Bunga |
| 21202 | Hutang Biaya Umum |
| 21203 | Hutang biaya rekreasi |
| 21204 | Hutang biaya cuti |
| 21205 | Hutang Biaya PHK |
| 21206 | Hutang Premi / Bonus |
| 213 | Hutang Pajak |
| 21301 | Hutang PPh Pasal 21 |
| 21302 | Hutang PPh Pasal 23 |
| 21303 | Hutang PPh Pasal 25 |

| | |
|-----------|---|
| 21304 | Hutang PPh Badan |
| 21305 | Hutang PPn Dalam Negeri |
| 21306 | Pajak Keluaran |
| 214 | Hutang Dana |
| 21401 | Dana Pengurus |
| 21402 | Dana Pengawas |
| 21403 | Dana Anggota |
| 21404 | Dana Pegawai |
| 21405 | Dana Pendidikan Perkoperasian |
| 21406 | Dana Sosial |
| 21407 | Dana Pembangunan Kerja |
| 215 | Hutang Antar Unit |
| 21501 | Hutang Antar Unit |
| 2150101 | Hutang Unit S K T |
| 2150102 | Hutang Unit Simpan pinjam |
| 2150103 | Hutang Unit Pertokoan |
| 2150104 | Hutang Unit Prosesing |
| 216 | Hasil diterima dimuka |
| 21601 | Sewa gudang diterima dimuka |
| 217 | Pajak Keluaran |
| 218 | Pajak Keluaran yang Belum diFaktur |
| 219 | Jasa Proses diterima dimuka |
| 22 | Kewajiban Jangka Panjang |
| 221 | Hutang Jangka Panjang |
| 22101 | Hutang Bank Jatim |
| 22102 | Bank BNI kredit modal kerja AC 0040319235 |
| 22103 | Bank BNI Kredit invest AC 0040319257 |
| 22105 | Hutang Bank BRI Ac 0011-01-501297-15-3 |
| 31 | Modal |
| 311 | Modal |
| 31101 | Modal Penyertaan |
| 31102 | Cadangan |
| 31103 | Laba Ditahan |
| 31104 | Simpanan Pokok |
| 32 | Laba (Rugi) |
| 322 | Laba (Rugi) |
| 32201 | Laba (Rugi) Tahun Lalu |
| 32202 | Laba (Rugi) Tahun Berjalan |
| 32203 | Laba (Rugi) Bulan Berjalan |
| 41 | Pendapatan Usaha |
| 411 | Pendapatan Unit Prosesing |
| 41101 | Pendapatan Jasa Produksi Processing |
| 4110101 | Redry bundle / krosok |
| 4110102 | Redry LCR |

| | |
|---------|------------------------------------|
| 4110103 | Redry loose leaf |
| 4110104 | Redry scraps |
| 4110105 | Redry strips |
| 4110106 | Redry + butting |
| 4110107 | Redry + vacuum |
| 4110108 | Redry + butting + vacuum |
| 4110109 | Thresh & Redry (TTR) |
| 4110110 | Redry FTR |
| 4110111 | Rajangan Redry |
| 4110112 | Rajangan LCR |
| 4110113 | Rajangan TTR |
| 4110114 | Rajangan FTR |
| 4110115 | Redry Reproses |
| 4110116 | Redry Stem |
| 4110117 | Blend Out |
| 4110118 | Picking Out |
| 41102 | Pendapatan Pemakaian Bahan |
| 41103 | Pendapatan Ongkos Bongkar Muat |
| 41104 | Pendapatan Materai |
| 41105 | Discount (Retur Jasa) |
| 412 | Pendapatan Unit SKT |
| 41201 | Pendapatan Unit SKT |
| 4120101 | Jasa Pelintingank Rokok |
| 4120102 | Jasa Managemen |
| 4120103 | Jasa Lotus Notes |
| 4120104 | Discount (Retur Jasa) |
| 4120105 | Pendapatan Sewa Gudang |
| 413 | Pendapatan Unit Ekspedisi |
| 41301 | Pendapatan Jasa Angkutan |
| 4130101 | Pendapatan Jasa Angkutan S 9980 UA |
| 4130102 | Pendapatan Jasa Angkutan S 9981 UA |
| 4130103 | Pendapatan Jasa Angkutan S 9982 UA |
| 4130104 | Pendapatan Jasa Angkutan S 8061 UB |
| 4130105 | Pendapatan Jasa Angkutan S 8062 UB |
| 4130106 | Pendapatan Jasa Angkutan S 8063 UB |
| 4130107 | Pendapatan Jasa Angkutan S 8064 UB |
| 4130108 | Pendapatan Jasa Angkutan S 9970 UA |
| 4130109 | Pendapatan Jasa Angkutan S 9976 UA |
| 4130110 | Pendapatan Jasa Angkutan S 9978 UA |
| 41302 | Potongan Jasa Ekspedisi |
| 4130201 | Retur Jasa Ekspedisi |
| 4130202 | Klaim Ekspedisi |

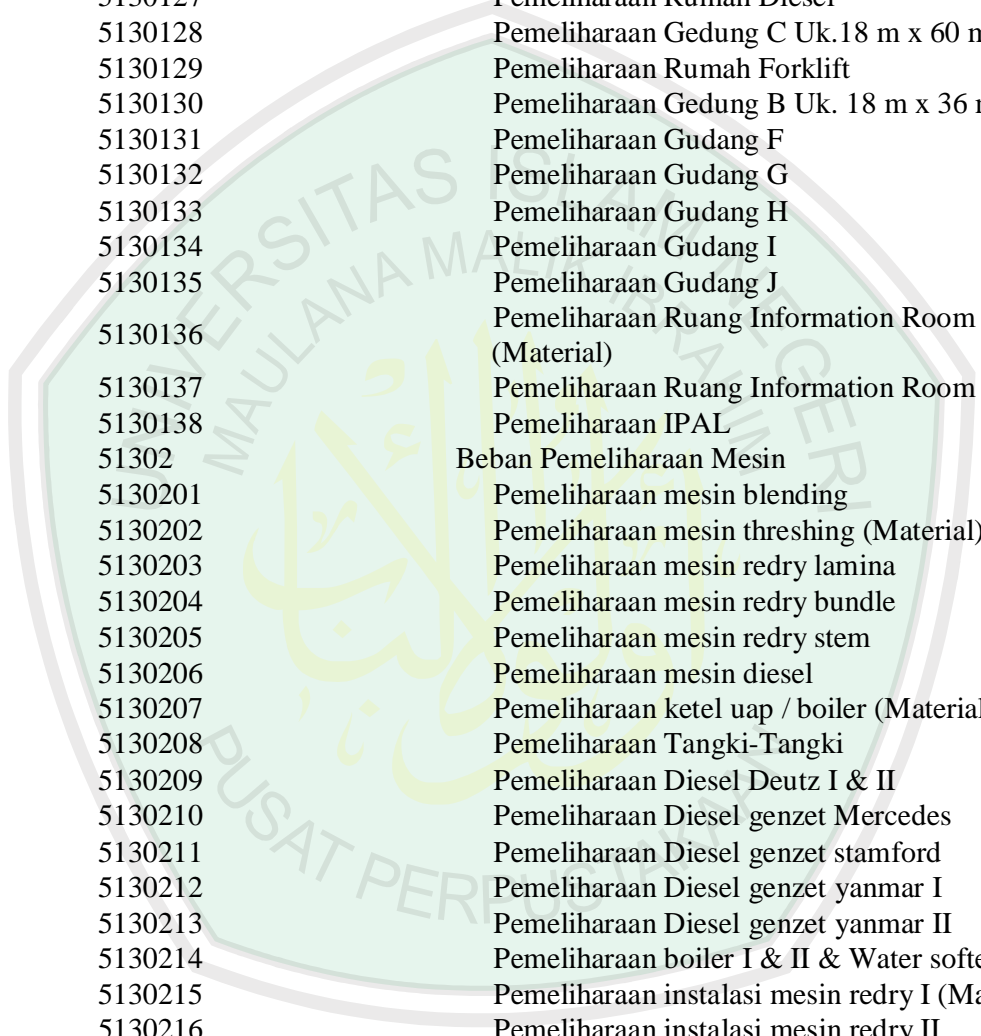
Beban Operasional**Biaya Produksi**

51

511

Beban Produksi : Pemakaian Bahan

| | |
|---------|---|
| 51101 | Pemakaian PLN |
| 51102 | Pemakaian Bahan Bakar |
| 51103 | Pemakaian Bahan Pembantu |
| 512 | Beban Produksi : Upah |
| 51201 | Upah Mingguan |
| 51202 | Upah Lembur |
| 51203 | Upah Bongkar Muat |
| 51204 | Biaya Makan Lembur |
| 51205 | PPh 21 |
| 51206 | Uang pesangon |
| 51207 | Premi Astek JKK & JKM |
| 51208 | Tunjangan dana karyawan |
| 51209 | Tunjangan Hari Raya |
| 51210 | Tunjangan pengobatan |
| 51211 | Pakaian kerja |
| 51212 | Hak cuti |
| 51213 | Gaji bulanan HT, HL |
| 51214 | Upah borong giling / gunting |
| 51215 | Upah borong pack & bandrol |
| 51216 | Upah tenaga mandor & honorer |
| 51217 | Bonus |
| 51218 | Premi Astek JHT |
| 513 | Beban Produksi : Pemeliharaan |
| 51301 | Beban Pemeliharaan Bangunan & Emplasmen |
| 5130101 | Pemeliharaan Emplasmen |
| 5130102 | Pemeliharaan main building |
| 5130103 | Pemeliharaan Power House |
| 5130104 | Pemeliharaan gudang tembakau |
| 5130105 | Pemeliharaan grade bale |
| 5130106 | Pemeliharaan Ruang Boiler |
| 5130107 | Pemeliharaan ruang laboratorium |
| 5130108 | Pemeliharaan Kantor Administrasi Produksi |
| 5130109 | Pemeliharaan Sumur Bor |
| 5130110 | Pemeliharaan Bak Condensasi |
| 5130111 | Pemeliharaan Power House |
| 5130112 | Pemeliharaan gudang green stock |
| 5130113 | Pemeliharaan kamar mandi & WC Pabrik |
| 5130114 | Pemeliharaan Ruang tangki BBM |
| 5130115 | Pemeliharaan Gudang A |
| 5130116 | Pemeliharaan Gudang B |
| 5130117 | Pemeliharaan Gudang C |
| 5130118 | Pemeliharaan Gudang D |
| 5130119 | Pemeliharaan Gudang E |
| 5130120 | Pemeliharaan gudang bahan / barang |
| 5130121 | Pemeliharaan instalasi listrik pabrik |



| | |
|---------|---|
| 5130122 | Pemeliharaan instalasi air pabrik |
| 5130123 | Pemeliharaan green stock |
| 5130124 | Pemeliharaan gudang pelintingan |
| 5130125 | Pemeliharaan gudang pengepakan (Gudang A) |
| 5130126 | Pemeliharaan tempat parkir |
| 5130127 | Pemeliharaan Rumah Diesel |
| 5130128 | Pemeliharaan Gedung C Uk.18 m x 60 m |
| 5130129 | Pemeliharaan Rumah Forklift |
| 5130130 | Pemeliharaan Gedung B Uk. 18 m x 36 m |
| 5130131 | Pemeliharaan Gudang F |
| 5130132 | Pemeliharaan Gudang G |
| 5130133 | Pemeliharaan Gudang H |
| 5130134 | Pemeliharaan Gudang I |
| 5130135 | Pemeliharaan Gudang J |
| 5130136 | Pemeliharaan Ruang Information Room (Material) |
| 5130137 | Pemeliharaan Ruang Information Room (Jasa) |
| 5130138 | Pemeliharaan IPAL |
| 51302 | Beban Pemeliharaan Mesin |
| 5130201 | Pemeliharaan mesin blending |
| 5130202 | Pemeliharaan mesin threshing (Material) |
| 5130203 | Pemeliharaan mesin redry lamina |
| 5130204 | Pemeliharaan mesin redry bundle |
| 5130205 | Pemeliharaan mesin redry stem |
| 5130206 | Pemeliharaan mesin diesel |
| 5130207 | Pemeliharaan ketel uap / boiler (Material) |
| 5130208 | Pemeliharaan Tangki-Tangki |
| 5130209 | Pemeliharaan Diesel Deutz I & II |
| 5130210 | Pemeliharaan Diesel genzet Mercedes |
| 5130211 | Pemeliharaan Diesel genzet stamford |
| 5130212 | Pemeliharaan Diesel genzet yanmar I |
| 5130213 | Pemeliharaan Diesel genzet yanmar II |
| 5130214 | Pemeliharaan boiler I & II & Water softener |
| 5130215 | Pemeliharaan instalasi mesin redry I (Material) |
| 5130216 | Pemeliharaan instalasi mesin redry II |
| 5130217 | Pemeliharaan instalasi mesin redry III |
| 5130218 | Pemeliharaan Hidraulic Press (Material) |
| 5130219 | Revisi Mesin Redry I |
| 5130220 | Revisi Mesin Redry II |
| 5130221 | Revisi Mesin Redry III |
| 5130222 | Revisi Boiler |
| 5130223 | Revisi Mesin Treshing |
| 5130224 | Revisi Mesin Blending |
| 5130225 | Revisi Mesin Redy Lamina |
| 5130226 | Pemeliharaan Pompa Vacuum |

| | |
|---------|--|
| 5130227 | Revisi Dust Box |
| 5130228 | Pemeliharaan mesin threshing (Jasa) |
| 5130229 | Pemeliharaan instalasi mesin redry I (Jasa) |
| 5130230 | Pemeliharaan Diesel Cummins Generating |
| 5130231 | Pemeliharaan ketel uap / boiler (Jasa) |
| 5130232 | Pemeliharaan Hidraulic Press (Jasa) |
| 51303 | Beban Pemeliharaan Inventaris Teknik dan Produksi |
| 5130301 | Pemeliharaan alat-alat laboratorium (Material) |
| 5130302 | Pemeliharaan instalasi listrik |
| 5130312 | Pemeliharaan inventaris tehnik |
| 5130315 | Pemeliharaan timbangan |
| 5130316 | Pemeliharaan inventaris pabrik |
| 5130317 | Pemeliharaan bengkel |
| 5130318 | Pemeliharaan Tower Antena |
| 5130319 | Pemeliharaan alat-alat laboratorium (Jasa) |
| 514 | Beban Produksi : Penyusutan |
| 51401 | Biaya penyusutan harga aktiva & Inventaris |
| 515 | Beban Produksi Lainnya |
| 51501 | Retribusi air bawah tanah |
| 51502 | Biaya mamin karyawan |
| 51503 | Beban Bahan Bakar |
| 5150301 | Bahan Bakar Forklift Datsun (I) |
| 5150302 | Bahan Bakar Forklift Komatsu (IV) |
| 51504 | Beban Pemeliharaan Kendaraan |
| 5150401 | Pemeliharaan / Perbaikan Forklift Datsun (I) |
| 5150402 | Pemeliharaan / Perbaikan Forklift Caterpillar III b |
| 5150403 | Pemeliharaan / Perbaikan Forklift Komatsu (IV) |
| 5150404 | Pemeliharaan / Perbaikan Forklift Batteray Model F |
| 51505 | Biaya Makan Lembur |
| 51506 | Fasilitas Pengobatan |
| 51507 | Pakaian Kerja |
| 51509 | Biaya Overhead Pabrik |
| 51510 | Fasilitas Hak Cuti |
| 516 | Biaya Operasional Ekspedisi |
| 51601 | Biaya Driver |
| 5160101 | Biaya Cadangan Premi Driver |
| 5160102 | Biaya Cadangan Bonus Driver |
| 5160103 | Biaya Cadangan THR Driver |
| 5160104 | Biaya Makan Sopir dan Kernet |
| 51602 | Biaya Tilang |
| 5160201 | Biaya Tilang Kendaraan |
| 51603 | Biaya Operasional Truck S 9980 UA |

| | |
|---------|--|
| 5160301 | Bahan Bakar Truck S 9980 UA |
| 5160302 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 9980 UA |
| 5160303 | Biaya Pemeliharaan Truck S 9980 UA |
| 51604 | Biaya Operasional Truck S 9981 UA |
| 5160401 | Bahan Bakar Truck S 9981 UA |
| 5160402 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 9981 UA |
| 5160403 | Biaya Pemeliharaan Truck S 9981 UA |
| 51605 | Biaya Operasional Truck S 9982 UA |
| 5160501 | Bahan Bakar Truck S 9982 UA |
| 5160502 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 9982 UA |
| 5160503 | Biaya Pemeliharaan Truck S 9982 UA |
| 51606 | Biaya Operasional Truck S 8061 UB |
| 5160601 | Bahan Bakar Truck S 8061 UB |
| 5160602 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 8061 UB |
| 5160603 | Biaya Pemeliharaan Truck S 8061 UB |
| 51607 | Biaya Operasional Truck S 8062 UB |
| 5160701 | Bahan Bakar Truck S 8062 UB |
| 5160702 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 8062 UB |
| 5160703 | Biaya Pemeliharaan Truck S 8062 UB |
| 51608 | Biaya Operasional Truck S 8063 UB |
| 5160801 | Bahan Bakar Truck S 8063 UB |
| 5160802 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 8063 UB |
| 5160803 | Biaya Pemeliharaan Truck S 8063 UB |
| 51609 | Biaya Operasional Truck S 8064 UB |
| 5160901 | Bahan Bakar Truck S 8064 UB |
| 5160902 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 8064 UB |
| 5160903 | Biaya Pemeliharaan Truck S 8064 UB |
| 51610 | Biaya Operasional Truck S 9970 UA |
| 5161001 | Bahan Bakar Truck S 9970 UA |
| 5161002 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 9970 UA |
| 5161003 | Biaya Pemeliharaan Truck S 9970 UA |
| 51611 | Biaya Operasional Truck S 9976 UA |
| 5161101 | Bahan Bakar Truck S 9976 UA |
| 5161102 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 9976 UA |
| 5161103 | Biaya Pemeliharaan Truck S 9976 UA |
| 51612 | Biaya Operasional Truck S 9978 UA |
| 5161201 | Bahan Bakar Truck S 9978 UA |
| 5161202 | Biaya Perjalanan Dinas Truck S 9978 UA |
| 5161203 | Biaya Pemeliharaan Truck S 9978 UA |
| 51613 | Biaya Operasional Lainnya |
| 5161301 | Biaya Vulkanisir Ban |

52**Biaya Administrasi dan Umum**

| | |
|-------|--------------------------|
| 521 | Biaya Gaji & Upah |
| 52101 | Gaji Direksi dan Pegawai |
| 52102 | Gaji tenaga Honorer |

| | |
|---------|--|
| 52103 | Uang Lembur |
| 52104 | Tunjangan Purna Direksi |
| 52105 | Premi Astek JKK & JKM |
| 52106 | Tunjangan dana karyawan |
| 52107 | Tunjangan Hari Raya |
| 52108 | Tunjangan pengobatan |
| 52109 | Bonus |
| 52110 | Tunjangan PPh 21 |
| 522 | Biaya Amortisasi |
| 52201 | Amortisasi biaya pendirian |
| 52202 | Biaya hak pakai tanah |
| 523 | Biaya Pemeliharaan Aktiva Tetap & Inventaris |
| 52301 | Beban Pemeliharaan Bangunan |
| 5230101 | Pemeliharaan kantor |
| 5230102 | Pemeliharaan rumah dinas |
| 5230103 | Pemeliharaan Pos Penjagaan (Material) |
| 5230104 | Pemeliharaan Musholla |
| 5230105 | Pemeliharaan Poliklinik |
| 5230106 | Pemeliharaan kantin / dapur |
| 5230107 | Pemeliharaan Ruang Arsip & Gedung Pertemuan |
| 5230108 | Pemeliharaan Toko |
| 5230109 | Pemeliharaan Pos Penjagaan (Jasa) |
| 5230110 | Pemeliharaan Kantor SP, Dana & Akuntansi |
| 52302 | Beban Pemeliharaan Kendaraan |
| 5230201 | Pemeliharaan kijang LGX S 2109 G |
| 5230202 | Pemeliharaan Kijang Krista S 1827 AG |
| 5230203 | Pemeliharaan kijang box S 7562 B |
| 5230204 | Pemeliharaan sedan ALTIS S 1956 B |
| 5230205 | Pemeliharaan Panther Hi Grade D 1142 ER |
| 5230206 | Pemeliharaan Mitshubishi KUDA S 2578 B/S 1958 AA |
| 5230207 | Pemeliharaan Panther Touring S 2350 G /S 1772 AF |
| 5230208 | Pemeliharaan Kijang Krista L 2057 HH |
| 5230209 | Pemeliharaan Inventaris Kendaraan Roda Dua |
| 5230210 | Pemeliharaan Honda CRV Matic L 1417 GF/S 1115 AB |
| 5230211 | Pemeliharaan Mitsubishi Kuda Grandia S 1654 A |
| 5230212 | Pemeliharaan Mitsubishi ELF S 7088 AA |
| 5230213 | Pemeliharaan Kijang New LGX S 1635 AC |
| 5230214 | Pemeliharaan Toyota Avanza L 1394 LL/S 1194 AF |
| 5230215 | Pemeliharaan Toyota Avanza S 1774 D |

| | |
|---------|---|
| 5230216 | Pemeliharaan Toyota Avanza L 1329 FN/S 1372 AF |
| 5230217 | Pemeliharaan Toyota Avanza L 1948 LB/S 1060 AG |
| 5230218 | Pemeliharaan Daihatsu Xenia L 1541 LL/S 1964 AF |
| 5230219 | Pemeliharaan Toyota Avanza L 1243 YT/S 1488 AF |
| 5230220 | Pemeliharaan Toyota Kijang Innova S 1516 AI |
| 5230221 | Pemeliharaan Panther Touring S 1063 AJ |
| 5230222 | Pemeliharaan Toyota Corolla Altis S 1947 AK |
| 5230223 | Pemeliharaan Honda City S 1816 AK |
| 52303 | Beban Pemeliharaan Inventaris |
| 5230301 | Pemeliharaan inventaris kantor |
| 5230302 | Pemeliharaan inventaris rumah dinas |
| 5230303 | Pemeliharaan inventaris penjagaan |
| 5230304 | Pemeliharaan Inventaris Dapur |
| 524 | Biaya Pajak |
| 52401 | Pajak kendaraan bermotor |
| 52402 | Pajak bumi dan bangunan |
| 52403 | Pajak penghasilan PPH 21 |
| 52404 | Bunga dan denda pajak |
| 52405 | Beban Pajak |
| 525 | Biaya Administrasi dan Umum lainnya |
| 52501 | Pemakaian Alat Tulis & Alat Kantor |
| 52502 | Biaya Keamanan |
| 52503 | Biaya Telekomunikasi |
| 52504 | Biaya Rapat / Jamuan Tamu |
| 52505 | Biaya Sumbangan - Sumbangan |
| 52506 | Biaya Perjalanan Dinas |
| 52507 | Biaya Asuransi Kebakaran |
| 52508 | Biaya surat kabar & iuran-iuran |
| 52509 | Biaya olah raga dan kesenian |
| 52510 | Biaya Audit & Pemeriksaan |
| 52511 | Biaya Tenaga Ahli |
| 52512 | Biaya Rapat Anggota Tahunan (RAT) |
| 52513 | Biaya Notaris |
| 52514 | Biaya Perijinan |
| 52515 | Biaya Asuransi Kendaraan |
| 52516 | Biaya Penyusutan Uang |
| 52517 | Biaya Retribusi |
| 52518 | Biaya HUT Koperasi KAREB |
| 52519 | Biaya Magang Kerja |

| | |
|-----------|---|
| 531 | Beban Penjualan |
| 53101 | Biaya Iklan |
| 53102 | Biaya Propisi |
| 53103 | Biaya Potongan / discount |
| 53104 | Biaya Pemasaran |
| 53105 | Biaya Sewa Gudang |
| 61 | Pendapatan Lain-lain |
| 611 | Pendapatan lain-lain |
| 61101 | Pendapatan Lain-Lain |
| 6110101 | Hasil truck fuso S 7605 F / S 9804 B |
| 6110102 | Hasil truck mercy S 7080 F / S 8421 B |
| 6110103 | Hasil truck rino S 7037 F / S 8315 B |
| 6110104 | Hasil truck colt diesel S 7519 F |
| 6110105 | Hasil Forklift datsun I |
| 6110106 | Hasil Forklift datsun II |
| 6110107 | Hasil Forklift caterpillar |
| 6110108 | Hasil truck Lain-lain |
| 6110109 | Pendapatan Sewa Gudang |
| 6110110 | Sewa rumah dinas |
| 6110111 | Hasil bahan pembungkus |
| 6110112 | Hasil Penjualan Tembakau |
| 6110113 | Penjualan barang bekas |
| 6110114 | Hasil penjualan kendaraan |
| 6110115 | Dividen |
| 6110116 | Hasil Kantin |
| 6110117 | Selisih Hasil Stock Opname |
| 6110118 | Selisih Kurs |
| 6110119 | Hasil Mitsubishi L 300 Pick Up S 8726 B |
| 6110120 | Hasil Forklift Komatsu IV |
| 6110121 | Hasil Pembelian Saham |
| 6110122 | Hasil Pengembalian Premi Astek |
| 6110123 | Pendapatan Pemakaian Bahan |
| 6110124 | Pendapatan Ongkos Bongkar Muat |
| 6110125 | Pendapatan Materai |
| 6110126 | Pendapatan Lain-lain. |
| 61102 | Pendapatan Jasa Giro |
| 6110201 | Jasa Giro Bank |
| 6110202 | Jasa Deposito Bank |
| 62 | Beban Lain-lain |
| 621 | Beban Lain-Lain |
| 62101 | Beban bahan bakar |
| 6210101 | Bahan bakar truck fuso S 7605 F/S 9804 B |
| 6210102 | Bahan bakar truck mercy S 7080 F/S 8421 B |
| 6210103 | Bahan bakar truck rino S 7037 F/S 8315 B |
| 6210104 | Bahan bakar truck colt diesel S 7519 F |

| | |
|---------|---|
| 6210105 | Bahan bakar Forklift datsun I |
| 6210106 | Bahan bakar Forklift datsun II |
| 6210107 | Bahan bakar Forklift caterpillar III baru |
| 6210108 | Bahan bakar Mitshubishi L 300 Pick Up S 8726 B |
| 6210109 | Bahan Bakar Forklift Komatsu IV |
| 62102 | Beban Pemeliharaan Kendaraan |
| 6210201 | Pemeliharaan / perbaikan truck fuso S 7605 F/S 980 |
| 6210202 | Pemeliharaan / perbaikan truck mercy S 7080 F/S 84 |
| 6210203 | Pemeliharaan / perbaikan truck rino S 7037 F/S 831 |
| 6210204 | Pemeliharaan / perbaikan truck colt diesel S 7519 |
| 6210205 | Pemeliharaan / perbaikan Forklift datsun I |
| 6210206 | Pemeliharaan / Perbaikan Forklift datsun II |
| 6210207 | Pemeliharaan / perbaikan Forklift caterpillar III b |
| 6210208 | Pemeliharaan / Perbaikan Mitshubishi L 300 Pick up |
| 6210209 | Pemeliharaan / Perbaikan Forklift Komatsu Baru |
| 6210210 | Pemeliharaan / Perbaikan Forklift Batteray Model F |
| 62103 | Beban Perjalanan Dinas |
| 6210301 | UPD truck fuso S 7605 F/S 9804 B |
| 6210302 | UPD truck mercy S 7080 F/S 8421 B |
| 6210303 | UPD truck rino S 7037 F/S 8315 B |
| 6210304 | UPD truck colt diesel S 7519 F |
| 6210305 | UPD Forklift datsun I |
| 6210306 | UPD Forklift datsun II |
| 6210307 | UPD Forklift caterpillar III baru |
| 6210308 | UPD Mitshubisi L 300 Pick Up S 7152 B |
| 62104 | Beban Truk Lain-lain |
| 62105 | Biaya Adm Bank |
| 6210501 | Biaya Administrasi Bank |
| 6210502 | Ongkos kirim / transfer |
| 62106 | Biaya expedisi / pengiriman barang & dokumen |
| 62107 | Biaya Bunga Kredit Bank |
| 62108 | Biaya Pembulatan |
| 62109 | Rugi Penjualan |
| 62110 | Rugi Selisih Kurs |
| 62111 | Rugi Inventarisasi Aktiva Tetap |
| 62112 | Selisih Rugi Stock Opname |
| 62113 | Beban Lain-Lain. |

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Organisasi Secara Umum

Setelah peneliti melakukan penelitian lapangan, serta wawancara yang dilakukan dengan Ibu Sutri selaku bagian Personalia dan melihat secara langsung proses kegiatan perusahaan, lingkungan organisasi serta tugas dan wewenang karyawan di Koperasi KAREB Bojonegoro peneliti melihat adanya ketidakcocokan antara struktur organisasi yang ada dengan keadaan yang terjadi dilingkungan koperasi saat ini diantaranya :

- a) didalam struktur organisasi dicantumkan 4 koordinator Kabag yang dibawah oleh kepala divisi umum dan kepala departemen operasional diantaranya :
 - 1) Koordinator kabag keuangan, akuntansi, IT, R&D
 - 2) Koordinator kabag SDM & Umum
 - 3) Koordinator kabag teknik
 - 4) Koordinator kabag produksi, QC, Pergudangan
 - 5) Koordinator produksi & QC SKT

Koordinator kabag yang terdapat pada struktur organisasi Koperasi KAREB Bojonegoro dirasa kurang berfungsi karena menurut wawancara yang penulis lakukan dengan bagian SDM dan Umum banyak dari koordinator kabag yang sudah meninggal dan pensiun, tapi tidak dilakukan pengisian posisi jabatan yang baru karena dirasa

pengendalian dapat dilakukan tanpa harus mengganti koordinator kabag yang telah pensiun. Berdasarkan lingkungan perusahaan yang telah penulis teliti selama ini dan dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan bagian SDM dan Umum maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa posisi Koordinator Kabag pada Koperasi KAREB Bojonegoro sudah cukup lama kosong. Seharusnya posisi yang sudah lama kosong tersebut sebaiknya dihapuskan karena dirasa ada atau tidak ada koordinator kabag pengendalian masih dapat berjalan dengan baik.

- b) Pada struktur organisasi Koperasi KAREB terdapat Kasie R&D. pada kenyataan yang ada selama ini kasie R&D belum ada yang pernah menempati posisi tersebut dan pada keadaan yang sebenarnya hanya terdapat dua kasie yang dibawah oleh kabag AK,IT, R&D yaitu kasie logistic dan kasie Akuntansi & IT. Tugas R&D sebenarnya adalah merencanakan, mengontrol, mengkoordinir proses penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien serta melakukan riset dan evaluasi. Tugas tersebut dilakukan oleh bagian produksi dan logistic. Hal ini kurang efektif karena tanggung jawab dan tugas yang diberikan akan terbagi dan kurang terfokus sehingga tugas dan tanggung jawab yang diberikan tidak akan maksimal dan

resiko yang terjadi salah satunya adalah bagian produksi dan logistic lebih mementingkan tugas dan tanggung jawabnya yang berkaitan dengan bagian produksi dan logistic dari pada tugas R&D. Karena itu untuk mengatasi masalah yang terjadi penulis memberikan saran atau rekomendasi agar dilakukan pengisian jabatan pada bagian R&D agar pekerjaan bagian dan logistic tidak tumpang tindih dan operasional perusahaan berjalan dengan lancar.

- c) Keberadaan dan peran satuan pengawas intern pada koperasi kareb Bojonegoro kurang berjalan dengan baik. Karena anggota satuan pengawas intern sendiri adalah anggota dari staff-staff bagian yang dipilih menjadi satuan pengawasa intern. Hal tersebut akan menjadikan resiko manipulasi karena satuan pengawas intern yang ada adalah orang-orang yang menjalankan atau orang yang terlibat dalam kegiatan operasional itu sendiri. Akibatnya Pengawasan intern yang dilakukan pada Koperasi KAREB Bojonegoro kurang berjalan dengan maksimal karena satuan pengawas intern akan cenderung memihak pada bagian yang ditempatinya.
- d) Pendokumentasian job diescription yang dilakukan koperasi kareb Bojonegoro kurang rapi dalam penulisannya, karena terdapat beberapa nomor urutan yang salah dan

keterangan tugas dan tanggung jawab yang diulang kembali.

- e) Otorisasi atau persetujuan pimpinan berkaitan yang terjadi pada Koperasi KAREB Bojonegoro sudah berjalan dengan baik.

4.2.2 Analisis Siklus Pendapatan

Setelah peneliti melakukan penelitian lapangan, serta wawancara yang dilakukan dengan Bapak Khumaidi selaku bagian keuangan dan Bapak Yono selaku bagian Produksi dan melihat secara langsung proses kegiatan perusahaan, peneliti melakukan analisis sebagai berikut :

Siklus pendapatan dari jasa produksi dalam koperasi KAREB Bojonegoro sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Pengendalian atas asset perusahaan dengan menerapkan pengecekan atas dokumen. Otorisasi tunggal oleh direktur, dan penggunaan fasilitas perbankan memberikan tingkat keamanan yang kuat. Direktur yang memiliki tugas tugas membina hubungan dengan perusahaan rekanan dan mengembangkan jangkauan tentunya sering tidak berada dikantor. Oleh karena itu kedepannya direktur yang merupakan pejabat yang melakukan otorisasi dokumen dapat mengangkat wakil direktur yang bertugas memantau kinerja perusahaan serta melakukan otorisasi ketika direktur berhalangan hadir ke kantor.

Analisis Input terhadap pendapatan

Order pelanggan adalah merupakan input mendasar dari sebuah sistem pendapatan karena didalam order pelanggan tersebut memiliki informasi yang penting didalam hal bentuk pesanan yang diinginkan pelanggan. selain itu juga dokumen tersebut inilah yang mendorong pencatatan dalam siklus pendapatan. sedangkan pada koperasi KAREB Bojonegoro sendiri tidak menyediakan format dokumen oeder pelanggan, karena biasanya order pelanggan dibuat sendiri oleh pelanggan dan sesuai dengan keinginan pelanggan.

Dari hasil analisis yang penulis lakukan terdapat kelemahan dalam order proses pelanggan yaitu :

1. Karena tidak adanya format order pesanan yang ditentukan oleh pihak koperasi KAREB maka Order pesanan yang dibuat pelanggan mempunyai format yang berbeda, bahkan terdapat order proses yang menggunakan tulisan tangan.
2. Perbedaan format order pesanan yang terjadi terkadang menyulitkan bagian produksi untuk melakukan proses produksi, karena laporan order pesanan yang kerang jelas dan berbeda-beda.
3. Terjadi resiko kesalahan produksi yang terjadi karena ketidak jelasan order pesanan dan format order pesanan yang membingungkan.

Atas kelemahan dalam hal ini maka dapat penulis usulkan untuk kelemahan tersebut adalah bahwa bagian produksi hendaknya membuat standar format order pelanggan agar menyamakan semua order pelanggan dan memudahkan bagian proses produksi untuk mendapatkan informasi yang jelas dan valid. Formulir order pelanggan yang ada hendaknya dapat mewakili kriteria permintaan pelanggan dan informasi yang dibutuhkan oleh bagian produksi untuk mempermudah pengerjaan proses produksi. Keterangan yang perlu ada dalam formulir order pelanggan antara lain :

- a. Tanggal pemesanan
- b. Nomor order pelanggan
- c. Nama pemilik tembakau
- d. Alamat pemilik tembakau
- e. *Type Process*

Adalah pilihan proses yang diinginkan oleh pelanggan, terdapat dua pilihan proses dalam pengeringan tembakau di Koperasi KAREB Bojonegoro yaitu *redrying* dan *threshing*. *Redrying* adalah proses pengeringan ulang, sedangkan *threshing* adalah proses pemisahan daun dengan ganggang dan kemudian dilakukan pengeringan ulang.

- f. *Pick out*

Adalah benda dan unsur lain yang berasal dari tembakau diantaranya :

1. Foreign matter (pemilihan tembakau yang off grade dan off type)
2. Stem (ganggang)
3. Mouldy (jamur)
4. Black (tembakau hitam)

g. Quality Control

Adalah control yang diinginkan oleh pelanggan dalam proses produksi, Quality Control berhubungan dengan peralatan yang dipakai dan lamanya proses pemeriksaan kadar air (*Moisture Content*) pada tembakau. Terdapat 5 pilihan dalam Quality Control yaitu :

1. Brebender oven (1/2 jam)
2. Qualted oven (3 jam)
3. Moisture analyzer (6 menit)
4. Hearson oven (16 jam)

h. Lamina

Adalah proses pengeringan tembakau ulang dengan menurunkan kadar air tembakau menjadi lebih kering dan smerata dimana akan timbul aroma tembakau yang baik, serta bisa mematikan hama tembakau.

i. Fumigasi

Adalah penasapan yang dilakukan dengan fumigan (uap untuk membasmi jasad hidup). Fumigasi dilakukan biasanya untuk tembakau yang akan diekspor.

j. *Packing*

Adalah pengemasan tembakau yang telah selesai di proses dengan tiga pilihan pengemasan yaitu :

1. Bal
2. Carton
3. Bag

h. Kolom tanda tangan customer dan bagian produksi

Analisis Aktivitas Pembayaran Pada Siklus Pendapatan

Selain itu dari sistem informasi akuntansi yang ada selama ini di koperasi kareb Bojonegoro setelah pelanggan membayar secara transfer kepada koperasi kareb Bojonegoro, maka pelanggan hanya melakukan konfirmasi lewat telepon saja, kemudian baru dari bagian keuangan melakukan pengecekan dan pembuatan kwitansi sesuai dengan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan. Dalam hal ini dapat dilihat kurangnya pengendalian dokumentasi siklus pendapatan karena tidak adanya bukti dari pelanggan bahwa sudah dilakukan pembayaran secara transfer kepada koperasi kareb Bojonegoro hal ini akan memungkinkan terjadi kesalahan atau mungkin

penipuan karena sistem informasi akuntansi yang kurang dalam pendokumentasiannya. karena hal tersebut penulis mengusulkan adanya penyerahan bukti transfer dari bank yang dilakukan oleh pelanggan, agar terdapat pengecekan yang lebih jelas dan dokumentasi yang jelas terhadap penerimaan pendapatan.

Analisis Terhadap Output Pendapatan

Proses akhir dari sistem pemrosesan adalah laporan yang dibuat dalam proses yang terintegrasi atau sebagai siklus pendapatan. Laporan ini sangat dibutuhkan untuk kelancaran aktivitas operasi perusahaan, juga sebagai alat bantu perencanaan pengendalian. Berikut ini adalah beberapa laporan yang dihasilkan dalam pemrosesan siklus pendapatan :

1. Laporan bulanan (*monthly statement*) yang merupakan daftar faktur tagihan yang beredar
2. Laporan pesanan yang belum terpenuhi/belum selesai dikerjakan (*open orders report*) yang berisikan pesana penjualan yang belum dikerjakan.
3. Faktur tagihan
4. Jurnal penerimaan kas (*cash receipts jurnal*)

Untuk melakukan pengendalian terhadap output hendaknya melakukan pengorganisasian semua arsip dokumen berdasarkan urutan nomor, dan penerbitan daftar transaksi secara periodik.

4.2.3 Analisis Siklus Penggajian

Setelah peneliti melakukan penelitian lapangan, serta wawancara yang dilakukan dengan Ibu Sutri selaku bagian Personalia dan Bapak Kumaidi selaku bagian keuangan dan melihat secara langsung proses kegiatan perusahaan peneliti melakukan analisis sebagai berikut :

Sistem penggajian yang terdapat pada koperasi KAREB Bojonegoro dibedakan antara pegawai tetap dan tidak tetap. Untuk pegawai tetap pembayaran dilakukan secara transfer, sedangkan untuk pembayaran gaji bagi pegawai tidak tetap pembayaran dilakukan dengan uang tunai. Pencatatan gaji juga dibedakan yaitu bagi pegawai tetap menggunakan *finger print* sedangkan untuk absensi pegawai tidak tetap menggunakan absensi secara manual.

Input Terhadap Sistem Penggajian

Absensi merupakan input mendasar dari sebuah sistem penggajian, karena didalam absensi tersebut memiliki informasi yang penting didalam hal kehadiran dari karyawan tersebut selain itu juga absensi merupakan wujud fisik sebuah catatan kehadiran dari karyawan. sedangkan pada koperasi KAREB Bojonegoro sendiri untuk sebagian masih menggunakan absensi secara manual yaitu hanya berupa tanda tangan saja di kartu absensi yang telah dipersiapkan oleh bagian personalia.

Dari hasil analisis yang penulis lakukan terdapat kelemahan penggunaan sistem absensi melalui cara tanda tangan yaitu :

- a. Tidak adanya informasi mengenai jam masuk serta jam keluarnya, sehingga membuat banyak pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan jam kantor yang telah ditetapkan. Selain itu tidak adanya *reward and punishment* terhadap karyawan yang rajin dan malas.
- b. Banyaknya terjadi kesalahan saat melakukan tanda tangan sering muncul kerancuan dalam prosesnya.
- c. Beresiko terjadi pemalsuan tanda tangan yang dilakukan oleh top management dalam menangani ini.
- d. Mencegah adanya permainan yang dilakukan oleh petugas atau pegawai dari bagian personalia didalam menjaga tanda tangan tersebut.

Atas kelemahan dalam hal ini maka dapat penulis usulkan untuk kelemahan tersebut adalah penggantian penggunaan sistem absensi dengan cara tanda tangan menjadi penggunaan kartu jam hadir, karena didalam kartu jam hadir berisikan informasi nama, nomor induk karyawan, bagian, golongan, jam masuk serta jam keluar. Sehingga dengan penggunaan ini akan sangat membantu bagi perusahaan dalam hal pemberian *reward and punishment*, pengendalian dari pegawai itu sendiri dan juga meminimalisir kecurangan yang dilakukan pegawai dalam hal absensi itu sendiri.

Analisis Terhadap Aktivitas Pembayaran

Aktivitas pembayaran gaji pada koperasi KAREB Bojonegoro sudah baik, karena proses pembayaran gaji seluruhnya dilakukan oleh bagian keuangan. Sebelum dilakukan pembayaran, hal yang paling penting adalah terletak pada proses otorisasi yang dilakukan dengan mulai meminta persetujuan kepala bagian keuangan dan dilanjutkan kepada direktur. Baru setelah proses persetujuan didapatkan maka proses pemisahan tugas yang efektif yang menjadi syarat terciptanya prosedur pengendalian intern yang baik.

Pada sistem pembayaran gaji koperasi kareb Bojonegoro didasarkan atas penghitungan daftar hadir dan lembur, setelah itu pada hari penerimaan gaji karyawan akan mengambil kupon gaji ke bagian SDM, kemudian menukarkan kupon gaji dengan gaji dan slip gaji yang dilakukan di bagian kasir. Kemudian untuk karyawan tetap level kepala maka pembayaran dilakukan dengan cara transfer. Karena itu karyawan tetap hanya mendapatkan slip gaji saja, karena gaji telah ditransfer ke rekening masing-masing karyawan. Pembayaran gaji karyawan tetap yang ada dikoperasi kareb Bojonegoro tidak dilakukan berdasarkan daftar hadir karena gaji untuk karyawan tetap tidak dipengaruhi oleh daftar hadir. Daftar hadir *finger print* yang tercatat dalam komputer hanya

untuk mengukur kompetensi kerja karyawan tersebut, bukan untuk penentuan besarnya gaji yang diperoleh.

Analisis Terhadap Output Sistem Penggajian

Setelah keseluruhan diproses lebih lanjut maka akan menghasilkan berbagai output laporan yang berguna bagi manajemen perusahaan. Koperasi KAREB Bojonegoro telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer, dimana hal ini tentunya mempunyai keunggulan dalam hal pemrosesan data, waktu yang lebih efektif dan dari segi pembuatan laporan-laporan (berupa absen, laporan perhitungan gaji, laporan keuangan, dsb). Data output yang dihasilkan pun jauh lebih baik dan lebih rinci dari pada proses manual, seperti rincian slip gaji, absen dsb.

Kelemahan yang ditemukan dari hasil analisis output ini, terletak pada jumlah dokumen yang dihasilkan. Dimana pada dokumen seperti absensi, hanya terdapat rangkap 1 saja, slip gaji karyawan seharusnya terdapat rangkap 3 agar bagian kasir mempunyai pengarsipan, sehingga tidak ada aktifitas pengarsipan yang dilakukan bagian-bagian terkait, hal ini akan mengurangi pengendalian perusahaan tersebut.

Atas kelemahan hal diatas maka dapat penulis usulkan untuk kelemahan tersebut adalah lebih kepada pembuatan

dokumen secara rangkap lebih dari 1. Dokumen yang ada seperti slip gaji karyawan seharusnya terdiri dari 3 rangkap yaitu :

- a. Rangkap pertama untuk karyawan
- b. Rangkap kedua untuk personalia
- c. Rangkap ketiga untuk kasir

sehingga nantinya akan mudah jika dilakukan *cross check* antara bagian-bagian yang terkait sehingga pengendalian dari perusahaan akan lebih baik dari sebelumnya. Untuk biaya yang dikeluarkan untuk penambahan dokumen yang berkaitan tentang penggajian juga tidak terlalu besar dan sebanding dengan perbaikan informasi dan pengendalian yang lebih baik pada siklus penggajian.

Output gaji yang lain adalah mengenai tidak adanya pemotongan-pemotongan gaji jika terjadi keterlambatan dari karyawan tersebut, hanya ada peringatan dan sanksi moral yang diterima karyawan datang terlambat. Padahal keterlambatan itu sering dipicu oleh hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan pribadi. Keterlambatan karena kepentingan pribadi sering disebabkan seperti mengurus keluarga terlebih dahulu, mengantar anak-anaknya berangkat sekolah dsb. Oleh karena itu harus ditetapkan sanksi yang tegas dalam hal ini, karena jika sanksi yang diberikan hanya berupa teguran, maka karyawan akan meremehkan jam masuk kantor dan menjadi tidak disiplin karena

mereka menganggap bahwa tidak ada sanksi yang memberatkan dan mereka tetap menerima gaji yang tetap meskipun datang terlambat.

Hal diatas merupakan kelemahan. Maka dapat penulis usulkan untuk kelemahan tersebut adalah pada penerapan pemotongan gaji karyawan yang datang terlambat. Karena keterlambatan ini menyebabkan karyawan menjadi tidak disiplin dalam bekerja dan akan mengurangi produktivitas dalam bekerja pula, sehingga perusahaan juga akan mengalami kerugian.

4.2.4 Analisis Kode Rekening

Analisis kode rekening pada koperasi kareb Bojonegoro adalah sebagai berikut :

Koperasi kareb Bojonegoro menggunakan kode rekening dengan sistem numerik. Sistem numerik merupakan cara pemberian nomer kode rekening dengan menggunakan angka/nomer. Pemberiann nomer sebaiiknya urut, agar mudah dimengerti hubungan yang satu dengan lainnya.

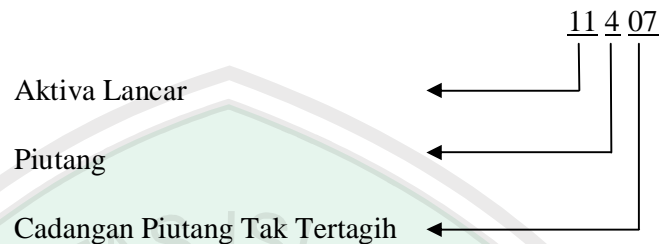
Kode rekening koperasi kareb Bojonegoro yang digunakan adalah sistem numerik berdasarkan kode kolompok. Kode kelompok merupakan pemberian nomor kode dengan memberikan angka tertentu pada kelompok, golongan dan jenis rekenning.

Dalam analisis kode rekening yang ada pada koperasi kareb Bojonegoro terdapat kesalahan kode rekening yang terdapat dalam kode rekening laba/rugi. Yang tercantum dalam nomor rekening laba/rugi adalah 322, padahal urutan yang seharusnya jika dilihat dari kode yang digunakan seharusnya adalah 321. Hal ini perlu diperhatikan untuk menyeragamkan kode rekening yang sudah ada agar mempermudah dalam penggolongan kode rekening dan agar mudah dimengerti hubungan yang satu dengan yang lainnya.

Selain itu, kode rekening yang dimiliki oleh Koperasi KAREB Bojonegoro tidak terdapat akun piutang tak tertagih/cadangan kerugian piutang. Akun piutang tak tertagih/cadangan kerugian piutang diperlukan untuk mencatat piutang yang dirasa tidak dapat ditagih karena beberapa alasan tertentu. Akun ini sangat penting karena diperlukan untuk meminimalisir hilangnya aktiva karena tidak adanya pencatatan piutang tak tertagih/cadangan kerugian piutang. Karena itu penulis memberikan suatu usulan atau rekomendasi diantaranya :

1. Adanya penambahan akun biaya piutang tak tertagih dan cadangan piutang tak tertagih pada kode rekening.
2. Akun cadangan piutang tak tertagih di letakkan pada kelompok akun piutang paling bawah (dibawah akun piutang lain-lain)

3. Pemberian kode rekening pada akun cadangan piutang sesuai urutan terbawah akun piutang yaitu 11407 diantaranya :



4.2.5 Pandangan Islam Terhadap Pendapatan Dan Penggajian

Dalam sistem pendapatan yang terjadi pada perusahaan jika dikaji dari pandangan islam awal mula terjadinya pendapatan adalah berasal dari proses produksi yang dilakukan perusahaan. Produksi merupakan proses untuk menghasilkan suatu barang dan jasa, atau proses peningkatan utility (nilai) suatu benda. ([http:// Yuesuf.htm](http://Yuesuf.htm) diperoleh 16 juli 2013)

Beberapa nilai yang dapat dijadikan sandaran oleh produsen sebagai motivasi dalam melakukan produksi, yaitu:

1. Profit sebagai target utama dalam produksi, namun dalam sistem ekonomi islam perolehan secara halal dan adil dalam profit merupakan motifasi utama dalam berproduksi.
2. Produsen harus memperhatikan dampak social (social return) sebagai akibat atas proses produksi yang dilakukan. Dampak negative dari proses produksi yang berimbas pada masyarakat dan lingkungan,

seperti limbah produksi, pencemaran lingkungan, kebisingan, maupun gangguan lainnya.

Berbagai usaha yang dipandang dari sudut ekonomi mempunyai tujuan yang sama, yaitu mencari keuntungan maksimum dengan jalan mengatur penggunaan faktor-faktor produksi seefisien mungkin, sehingga usaha untuk memaksimumkan keuntungan dapat dicapai dengan cara yang paling efisien. Dalam prakteknya bagi setiap perusahaan pemaksimuman keuntungan belum tentu merupakan satu-satunya tujuan. Seorang pengusaha muslim terikat dengan beberapa aspek dalam melakukan produksi, antara lain:

1. Berproduksi merupakan ibadah, sehingga seorang muslim berproduksi sama artinya dengan mengaktualisasikan keberadaan Allah SWT yang telah diberikan kepada manusia.
2. Faktor produksi yang digunakan untuk menyelenggarakan proses produksi sifatnya tidak terbatas, manusia perlu berusaha mengoptimalkan segala kemampuannya yang telah diberikan Allah SWT. Seorang muslim tidak akan kecil hati bahwa Allah tidak akan memberikan rezeki kepadanya.
3. Seorang muslim yakin bahwa apapun yang diusahakannya sesuai dengan ajaran Islam tidak akan membuat hidupnya kesulitan.
4. Berproduksi bukan semata-mata karena keuntungan yang diperolehnya tetapi juga seberapa penting manfaat dari keuntungan tersebut untuk kemaslahatan umum. Dalam konsep islam harta

adalah titipan Allah yang dipercayakan untuk diberikan kepada orang-orang yang tertentu, harta bagi seorang muslim bermakna amanah.

5. Seorang muslim menghindari praktek produksi yang mengandung unsur haram atau riba, pasar gelap dan spekulasi.
6. Konsep islam menjamin sebuah distribusi pendapatan yang memuat nilai-nilai insani, karena dalam konsep Islam distribusi pendapatan meliputi:
 - a. Kedudukan manusia yang berbeda antara satu dengan yang lain merupakan kehendak Allah. Allah berfirman :

وَهُوَ الَّذِي جَعَلَكُمْ خَلَائِفَ الْأَرْضِ وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ
 دَرَجَاتٍ لِّيَبْلُوكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ إِنَّ رَبَّكَ سَرِيعُ الْعِقَابِ وَإِنَّهُ
 لَغَفُورٌ رَّحِيمٌ

Artinya “Dan Dia lah yang menjadikan kamu penguasa-penguasa di bumi dan Dia meninggikan sebahagian kamu atas sebahagian (yang lain) beberapa derajat, untuk mengujimu tentang apa yang diberikan-Nya kepadamu. Sesungguhnya Tuhanmu Amat cepat siksaan-Nya dan Sesungguhnya Dia Maha Pengampun lagi Maha Penyayang”. (QS.Al-An’aam:165).

- b. Pemilikan harta pada hanya beberapa orang dalam suatu masyarakat akan menimbulkan ketidakseimbangan hidup dan preseden buruk bagi kehidupan.Allah berfirman:

فَلَوْلَا كَانَ مِنَ الْقُرُونِ مِنْ قَبْلِكُمْ أُولُوا بَقِيَّةَ يَنهَوْنَ عَنِ الْفَسَادِ فِي
 الْأَرْضِ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّنْ أَجَيْنَا مِنْهُمْ ۗ وَاتَّبَعَ الَّذِينَ ظَلَمُوا مَا أُتْرِفُوا
 فِيهِ وَكَانُوا مُجْرِمِينَ

Artinya : “Maka mengapa tidak ada dari umat-umat yang sebelum kamu orang-orang yang mempunyai keutamaan yang melarang daripada (mengerjakan) kerusakan di muka bumi, kecuali sebahagian kecil di antara orang-orang yang telah Kami selamatkan di antara mereka, dan orang-orang yang zalim hanya mementingkan kenikmatan yang mewah yang ada pada mereka, dan mereka adalah orang-orang yang berdosa”. (QS.Huud:116).

Pemerintah dan masyarakat mempunyai peran penting untuk mendistribusikan kekayaan kepada masyarakat. Allah berfirman:

وَفِي أَمْوَالِهِمْ حَقٌّ لِّلسَّائِلِ وَالْمَحْرُومِ ﴿١٩﴾

Artinya :”dan pada harta-harta mereka ada hak untuk orang miskin yang meminta dan orang miskin yang tidak mendapat bagian[1417]”. (QS. Adz-Dzariyaat: 19).

[1417] Orang miskin yang tidak mendapat bagian Maksudnya ialah orang miskin yang tidak meminta-minta.

Produsen harus memperhatikan nilai-nilai spiritualisme, dimana nilai tersebut harus dijadikan sebagai penyeimbang dalam melakukan produksi. Dalam menetapkan harga barang dan jasa harus berdasarkan nilai-nilai keadilan, termasuk keadilan dalam pemberian gaji atau upah karyawan.

Upah yang diberikan kepada karyawan harus mencerminkan daya dan upaya yang telah dilakukan oleh karyawan, sehingga tidak

terdapat pihak yang tereksplotasi. Ibnu Majah telah meriwayatkan dari Ibnu Umar *radhiallahu 'anhuma* dan Thabrani meriwayatkan dari Jabi *radhiallahu 'anhu* serta Abu Ya'la juga meriwayatkan dari Abu Hurairah *radhiallahu 'anhu*, ia berkata, Rasulullah *shallallahu 'alaihi wa sallam* bersabda :

أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرْفُهُ

“Berikanlah upah kepada pekerja sebelum keringatnya kering.”

Hadist diatas menjelaskan bahwa Rosulullah SAW memerintahkan kita untuk membayar upah atau gaji pekerja sesegera mungkin atau berdasarkan waktu yang telah ditetapkan. karena gaji adalah hak para pekerja, karena itu harus diberikan sesuai dengan perjanjian dan harus tepat waktu.