

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Perusahaan

P.T. Panel Asri Perkasa (PAP) adalah perusahaan kontraktor yang berdiri sejak tanggal 26 April 1994, awal mula berdiri bergerak dibidang kontraktor interior dan produsen panel furniture & Solid surface Material di Jakarta. Untuk bidang kontraktor P.T. PAP banyak bergantung pada pemberi kerja tertentu, sedangkan untuk panel furniture & Solid Surface Material bergantung kepada perusahaan furniture. Hasil usaha sebagai kontraktor interior terdiri dari 15 proyek yang telah ditangani yang dapat dilihat pada interior Bank Danamon Indonesia (Interior & Superior) & Hotel Kwitang (Furniture).

Seiring berkembangnya usaha dan kesempatan dalam hal finished product yang masih berkaitan dengan bisnis yang ada, maka management P.T. PAP pada tahun 1994 memutuskan untuk mengembangkan retail market sehingga untuk jangka panjang tidak tergantung lagi pada pemberi kerja tertentu. Produk yang dipilih adalah kitchen system dengan memakai brand “METRIC” modular sistem. Dipilih nama METRIC modular sistem karena:

- a. METRIC adalah satuan ukuran yang dikenal secara universal dan menandakan sesuatu yang pasti.

- b. Modular sistem adalah produknya dibuat berdasarkan dengan suatu acuan sistem dan dibuat dengan modul-modul.

Pada tahun 1996, usaha dibidang kontraktor yang telah dijalani sejak tahun 1994 berubah menjadi usaha yang bergerak di bidang manufaktur. Untuk mengembangkan usaha dengan tujuan lebih dikenal oleh masyarakat P.T. PAP membuka showroom pertamanya pada tahun 1997 di Jl. Arteri Pondok Indah no. 10A Jakarta. Hingga saat ini Metric Kitchen telah memiliki 6 showroom yaitu di Jakarta (Arteri Pondok Indah, Kelapa Gading dan Cibubur), Bandung, Surabaya dan Bali.

Dalam mengembangkan usahanya P.T. PAP memiliki visi dan misi dalam menjalankan usahanya dibidang retail kitchen sistem. Visinya adalah menjadi perusahaan terbaik di Indonesia dalam bidang furniture dengan misi menyediakan produk dan pelayanan dengan penuh komitmen dan kepercayaan.

2. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari suatu perusahaan mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Agar tujuan perusahaan yang telah direncanakan dapat tercapai, maka dibutuhkan adanya kerjasama dengan pihak-pihak lain baik secara langsung maupun tak langsung. Dalam hal ini perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang mengangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas agar efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dapat semakin ditingkatkan.

Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam instansi atau perusahaan. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan banyaknya cabang dan lain-lain.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan, pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan. Maka struktur organisasi P.T. PAP adalah sebagai berikut :
(dapat dilihat di lampiran 1)

3. Tugas dan tanggungjawab

a. Direktur Utama

Tugas pokok :

- 1) Merencanakan perkembangan perusahaan untuk jangka waktu panjang.
- 2) Menetapkan peraturan-peraturan yang diberlakukan dalam perusahaan.
- 3) Memonitor jalannya perusahaan secara keseluruhan.
- 4) Mengatur dan memaksimalkan sumber daya yang ada didalam perusahaan.

b. Manajer Pemasaran

Tugas pokok :

- 1) Menetapkan strategi pemasaran produk perusahaan.
- 2) Membuat rencana pemasaran tahunan.
- 3) Bersama team, membuat target besarnya penjualan. Baik untuk pertiga bulan atau untuk tahunan.
- 4) Membuat rencana pengembangan untuk meningkatkan realisasi penjualan.

c. Manajer Keuangan

Tugas Pokok :

- 1) Membuat laporan keuangan secara akurat dan up to date.
- 2) Membuat neraca perusahaan untuk bulanan dan tahunan.
- 3) Membuat laporan laba/rugi perusahaan.
- 4) Membuat laporan pajak.

- 5) Mempersiapkan dana untuk pengeluaran-pengeluaran keuangan perusahaan.
- 6) Mengontrol setiap transaksi yang terjadi dalam tiap departemen yang berhubungan dengan keuangan.
- 7) Kepala keuangan dalam melakukan tugasnya memperoleh data dari:
 - a) Dept. finance : berupa laporan kas / bank.
 - b) Dept. purchasing : berupa laporan hutang pembelian.
 - c) Dept. marketing : berupa laporan piutang.
 - d) Dept. gudang : berupa laporan stock barang.
 - e) Setelah semua laporan/data masuk ke dept. acc barulah dibuat menjadi laporan keuangan, berupa Neraca, Laba/Rugi, laporan perubahan modal, serta laporan arus kas (*cashflow*) dan laporan arus bank (*bankflow*).

d. Manajer Pelaksana Produksi

Tugas pokok :

- 1) Membuat rencana produksi agar pekerjaan dapat berjalan dengan efisien dan tepat waktu.
- 2) Melakukan pengawasan kelancaran produksi.
- 3) Membuat laporan pembayaran upah tukang borongan mingguan untuk kasir.

- 4) Membuat laporan hasil produksi yang telah diselesaikan kepada Departemen Keuangan (staff administrasi marketing) secara mingguan.
- 5) Departemen produksi dalam melakukan / membuat rencana produksi berdasarkan data dari departemen marketing. berupa kontrak perjanjian pembuatan *kitchen set* atau *wardrobe*. Data tersebut berisi mengenai Produk apa yang harus dihasilkan, jadwal penyelesaian produksi dan rencana pengiriman hasil produksi.
- 6) Departemen produksi setelah menerima data dari dept. marketing, kemudian mengkonfirmasi ke dept. purchasing untuk melakukan pengecekan ke dept. gudang apakah barang-barang yang dibutuhkan untuk produksi, tersedia stocknya atau tidak. Jika tidak ada stock, maka dept. purchasing harus segera melakukan pemesanan/pembelian barang-barang tersebut.
- 7) Setelah mendapatkan konfirmasi dari dept. purchasing, barulah dept. produksi melaksanakan apa yang terdapat dalam ini kontrak.
- 8) Memberikan laporan ke dept. marketing tentang produk yang telah diselesaikan.

e. Departemen Marketing dan Perencanaan

Tugas pokok :

- 1) Membuat rencana penjualan dan pemasaran produk perusahaan.

- 2) Melakukan perencanaan dan pengembangan terhadap produk-produk baru berdasarkan masukan dari pasar dan perkembangan teknologi.
- 3) Membuat target besarnya penjualan produk perusahaan.
- 4) Melakukan promosi tentang produk-produk yang dihasilkan perusahaan.
- 5) Memberikan data / kontrak kepada dept. produksi dan dept. purchasing.
- 6) Melakukan pengawasan kepada dept. produksi.
- 7) Menindaklanjuti keluhan dari customer bila ada.

f. Departemen Pembelian

Tugas pokok :

- 1) Membeli barang dengan mutu yang baik dan harga yang sesuai.
- 2) Membuat PO (*Purchase Order*) untuk semua pembelian.
- 3) Memberikan copy PO kepada departemen gudang dan departemen keuangan agar dapat dimonitor oleh departemen gudang dan departemen keuangan.
- 4) Memonitor pengadaan barang mulai dari dikeluarkannya PO hingga barang tiba di gudang.
- 5) Melaporkan setiap pembelian barang ke departemen keuangan agar dapat diproses pembayarannya.
- 6) Menyediakan permintaan pembelian barang untuk semua departemen.

g. Departemen Personalia

Tugas pokok :

- 1) Melaksanakan kegiatan recruitment sesuai dengan permintaan departemen lain.
- 2) Mengadakan program training sesuai dengan permintaan departemen lain.
- 3) Mengkoordinasi program penilaian karyawan untuk pertimbangan % kenaikan gaji tahunan dengan dibantu masing-masing kepala departemen.
- 4) Melakukan mutasi terhadap karyawan.
- 5) Memberikan laporan pembayaran upah tukang pabrik mingguan untuk kasir.

h. Departemen Gudang

Tugas pokok :

- 1) Bersama team menjalankan proses penerimaan, penyimpanan dan penyerahan barang.
- 2) Memonitor kondisi stock sehingga tidak terjadi stock out pada saat barang dibutuhkan.
- 3) Mengkonfirmasi ke dept. purchasing bila ada stock barang yang kosong, agar dept. purchasing dapat segera melakukan pemesanan barang tersebut.
- 4) Membuat laporan keluar barang dan masuk barang harian, untuk diberikan kepada departemen keuangan.

- 5) Membuat laporan stock bulanan, untuk diberikan kepada departemen keuangan.
- 6) Melakukan stock opname barang setiap akhir tahun, untuk mengetahui keadaan stock yang sesungguhnya.

i. Departemen Keuangan

1) Staff Administrasi Marketing

Tugas pokok :

- a) Membuat kontrak perjanjian kerja.

Dalam tahap ini, dept. marketing akan memberikan surat penawaran yang telah disetujui oleh customer, kepada staff administrasi marketing untuk dibuatkan kontraknya.

- b) Melakukan penagihan piutang.

Dalam tahap ini, staff administrasi marketing mendapatkan data-data dari dept. produksi.

- c) Membuat laporan piutang bulanan.

- d) Menyediakan dana untuk pengeluaran-pengeluaran keuangan.

2) Kasir

Tugas pokok :

- a) Melakukan transaksi penukaran bon, transport dan nota pembelian.

Dalam tahap ini, kasir memperoleh data dari sopir, supervisi, kasir-kasir kantor cabang, dept. produksi dan dept.purchasing.

- b) Membuat tanda terima faktur untuk pembelian kredit.
- c) Melakukan pembayaran hutang dagang setiap minggunya.
- d) Melakukan pembayaran upah tukang, baik tukang pabrik maupun tukang borongan.
- e) Mencatat semua transaksi kedalam buku kas/bank.

Proses dalam tahap ini adalah :

1. Pengeluaran Kas

Penulisan transaksi dilakukan pertanggal, data diterima dari perincian pengeluaran setiap minggunya (yang diterima dari permintaan dept. HRD dan dept. produksi, serta kasir-kasir kantor cabang), dan dari cek pengeluaran bank untuk kas kantor.

2. Penerimaan Kas

Penulisan transaksi dilakukan pertanggal, data diterima dari perincian penerimaan setiap minggunya (yang diterima dari permintaan dept. HRD dan dept. produksi, serta kasir-kasir kantor cabang), dari pengembalian kelebihan pembayaran, dan penerimaan dari cek pengeluaran bank untuk kas kantor.

3. Pengeluaran Bank

Penulisan disusun berdasarkan tanggal, data didapat dari pembayaran hutang dagang dari supplier, dari pembelian yang pembayarannya menggunakan cek/giro, dari

pemindahbukuan antar bank, biaya-biaya lain yang ada dalam bank tersebut.

4. Penerimaan Bank

Penulisan disusun berdasarkan tanggal, data didapat dari penerimaan piutang dagang dari pelanggan, dari penerimaan antar bank, biaya-biaya lain yang ada dalam bank tersebut.

3) Staff Accounting dan Finance

Tugas pokok :

- a) Memproses semua transaksi yang telah dilakukan oleh kasir.
- b) Memproses pembayaran hutang dagang.
- c) Memproses data-data yang diterima dari dept. purchasing.
- d) Memproses laporan harian keluar dan masuk barang yang diterima dari dept. gudang.
- e) Membuat dan memasukkan data-data penerimaan dan pengeluaran kas / bank untuk dibuatkan jurnal dan buku besarnya dan diberikan kepada Kepala Keuangan.
- f) Mengkoreksi laporan kas yang telah dibuat apakah sesuai dengan saldo akhir yang ada.
- g) Mengkoreksi laporan bank yang telah dibuat apakah sesuai dengan yang ada pada rekening koran bank.
- h) Mengarsipkan data-data transaksi.

4. Pengelompokan biaya

Untuk mempermudah pencatatan dan pengendalian biaya-biaya dalam perusahaan maka semua biaya dikelompokkan sebagai berikut:

a. Biaya Produksi

Adalah biaya yang terjadi sehubungan dengan pelaksanaan produksi dipabrik biaya produksi ini terdiri dari :

- 1) Biaya pembantu
- 2) Biaya upah, meliputi: Jasa Anodize, jasa laminasi MDF, tenaga kerja pabrik, Tenaga kerja proyek, lembur
- 3) Biaya umum, meliputi : biaya supervisor, insentif supervisi, uang makan.

b. Biaya Overhead Pabrik

Adalah biaya produksi yang tidak langsung, pekerja tidak langsung dan semua biaya pabrikasi lainnya yang tidak dapat dibebankan langsung ke produk terdiri atas :

- 1) Gaji
- 2) PPH 21
- 3) Jamsostek
- 4) Pengobatan
- 5) Perlengkapan kantor
- 6) Biaya pemeliharaan (gedung, investasi, kendaraan, mesin)
- 7) Material : material untuk proyek, pemakaian bahan untuk gedung, pengiriman ongkos angkut

- 8) Biaya perijinan
- 9) Biaya sewa
- 10) Biaya jamuan entertain, representasi
- 11) Biaya umum : telepon, listrik, air minum, foto copi, jilid, laminating, pos perangko, material, transport
- 12) Biaya lain-lain konsumsi susu, uang makan staff, lembur staff, dan seragam.
- 13) Biaya pendidikan dan pelatihan.

c. Biaya Operasional

Adalah suatu biaya yang terjadi sehubungan dengan kegunaan operasional perusahaan untuk mengatur dan mengendalikan operasi perusahaan, biaya ini terdiri dari:

- 1) Biaya pegawai (Gaji, PPH21, Jamsostek, pengobatan)
- 2) Biaya pemeliharaan (Gedung, inventaris kantor, kendaraan)
- 3) Biaya kantor (ATK, Foto copi, Jilid, Laminating, percetakan, pos, perangko, materai, telepon, listrik, air minum, transportasi, PDAM)
- 4) Biaya umum (perijinan, sewa, tenaga ahli, asuransi, internet, pendidikan, penelitian, dokumentasi, sumbangan kemanusiaan dan kebersihan, umum dan RT lembur staf, STNK, BPKB/SIM, entertainment/ representasi / akomodasi / perjalanan dinas).

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam skripsi ini adalah :

1. Penelitian Deskriptif

Adalah penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari populasi (obyek) penelitian.

C. Metode Pengumpulan Data

1. Data yang dikumpulkan

- a. Penelitian Kepustakaan yaitu dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku, literature-literatur, sumber data formal lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian guna memperkuat landasan teori yang akan dipakai.
- b. Penelitian Lapangan. Metode ini dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan langsung ke perusahaan yang dijadikan objek dalam penelitian.

2. Sumber Data

Dalam mengadakan penelitian dan pengumpulan data yang diperlukan, penulis menggunakan beberapa cara, yaitu :

a. Data primer

Yaitu data mentah yang diperoleh langsung dari tempat penelitian, yaitu P.T. PAP. Untuk mendapatkan data primer dilakukan dengan cara :

1) Observasi

Penulis melakukan pengamatan dan pencatatan akuntansi secara sistematis yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan dalam proses penyusunan anggaran untuk melengkapi data-data, terutama data actual yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian ini.

2) Wawancara

Melalui wawancara penulis memperoleh data-data berdasarkan keterangan secara lisan maupun tulisan yang diberikan oleh Pimpinan Perusahaan, Manajer dan Staf Divisi Accounting yang berwenang dalam penyusunan anggaran. Dengan adanya wawancara ini penulis memperoleh data-data untuk mendukung penyelesaian skripsi ini.

b. Data sekunder

Data yang termasuk dalam data sekunder ini diantaranya data tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi dan data-data perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

D. Definisi Operasional Variable

1. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.
2. Proses Penyusunan Anggaran adalah proses penyusunan rencana kerja jangka pendek, yang dalam perusahaan berorientasi laba, pemilihan

rencana kerja didasarkan atas dampak rencana kerja tersebut terhadap laba.

3. Pengendali Kinerja Manajer

- a. Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya, kebijakan manajemen.
- b. Pengendali Kinerja Manajer adalah prosedur bagi perusahaan untuk mengkomunikasikan tujuan, rencana strategi perusahaan, untuk perkembangan perusahaan serta sebagai tolak ukur kinerja manajer.

E. Metode Analisis Data

Dalam melakukan analisis terhadap data, penulis menggunakan :

1. Analisis Deskriptif Kualitatif

Dalam analisis deskriptif kualitatif, data akan dianalisis untuk memperoleh makna yang luas, adapun caranya adalah dengan menginterpretasikan data yang telah dianalisa dengan teori-teori yang ada, setelah itu baru diambil kesimpulan.