BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

PERPUSTAKAAN IGI · STKS · STIE · IGI

3.1 Sejarah Perkembangan PT. Selamat Prama Arta Bandung

PT. Selamat Prama Arta didirikan di Bandung pada tanggal 7 Maret 1974 berawal dari Perusahaan Dagang (PD) dengan nama PD. Selamat yang merupakan sebuah perusahaan perseroan yang bergerak dalam bidang perdagangan dan penyortiran teh hitam yang terletak di Jl.Otto Iskandar Dinata No. 596 Bandung. Pada bulan Februari 1976 lokasi dipindahkan ke Jl. Cibaduyut No. 15 Bandung dan sejak tanggal 28 Februari 1988 lokasi perusahaan dipindahkan lagi ke Jalan Soekarno Hatta No. 315 Bandung dan berfungsi sebagai kantor pusat. Aktivitas usaha dikembangkan dengan menambah perusahaan angkutan truk (Perusahaan Langgeng) tahun 1977.

Dalam perkembangan usaha perdagangan teh hitam tersebut, perusahaan ini membeli, memproduksi dan menjual teh yang berkualitas untuk diekspor keluar negeri melalui para eksportir sejak tahun 1978.

Sedangkan tahun 1982 PT. Selamat Prama Arta atas nama sendiri mengadakan teh mengekspor tehnya dengan izin usaha ekspor dari Departemen Perdagangan RI Nomor A.P.E No. 100073.U.

Perkembangan usaha yang makin meningkat, maka sejak tanggal 1 Oktober 1982 perusahaan merubah bentuk badan usahanya yang semula berbentuk PD menjadi Perseroan Terbatas (PT. Selamat Prama Arta) dengan pendiri masing-masing Bapak Edi Susanto dan H. Wildan D.Adiwijay, dengan Akte Notaris Yosanti Anggraeni Gunawan,SH No.1 tanggal 1 Oktober 1982, yang di Menteri

Kehakiman RI dengan No. C-2-575-H.T 01 tahun 1983. Pemegang saham terbesar yaitu sebesar 90% dimiliki oleh Edi Susanto dan 10% dimiliki oleh H.Wildan D.Adiwijaya.

Dalam perkembangan usahanya pada tanggal 1 Oktober 1983 perusahaan membuka bidang baru lagi yaitu perdagangan dan penyaluran peralatan Elektronika yang langsung mendapat kepercayaan dari sebuah perusahaan besar yang berkedudukan di Jakarta sebagai agen tunggal untuk menyalurkan dan memasarkan peralatan elektronika, khususnya peralatan rumah tangga modern merk Fisher dan Sanyo di wilayah Jawa Barat.

Sampai saat ini PT. Selamat Prama Arta mempunyai 3 departemen yaitu departemen teh, departeme jasa, dan departemen elektronika.

3.2 Struktur Organisasi PT. Selamat Prama Arta

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan seorang pemimpin tidak melakukannya sendiri, ia dibantu oleh orang-orang kepercayaannya. Dalam operasional perusahaan perlu adanya pembagian tugas serta wewenang yang jelas agar tidak menjadi tumpang tindih tugas serta wewenang seseorang dengan yang lainnya.

Dengan struktur organisasi yang jelas, karyawan akan memiliki suatu kepastian tugas-tugas apa yang harus dia kerjakan, kepada siapa ia harus bertanggung jawab dan memberikan laporan serta kepada siapa ia berwewenang memerintah.

Struktur organisasi PT. Selamat Prama Arta telah ditetapkan pada tanggal 1 Oktober 1982, berdasarkan Akte Notaris yang disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tertaanggal 30 Agustus 1983 dengan No. C-2-575-H.T 01.

Adapun struktur organisasi PT. Selamat Prama Arta terdapat pada halaman lampiran.

3.3 Kepegawaian

Pada saat penulis mengadakan penelitian, jumlah pesonil yang ada di PT. Selamat Prama Arta Bandung berjumlah 216 karyawan, yang terdiri dari 145 orang karyawan tetap dan71 orang karyawan tidak tetap (karyawan harian). Dari jumlah karyawan harian tersebut, dikerjakan pada departemen teh dan departemen jasa angkutan pada saat pemuatan teh dari lokasi pembelian ke gudang dan juga pemuatan teh pada saat pemuatan ekspor keluar negeri.

Adapun jabatan-jabatan yang terdapat dalam PT. Selamat Prama Arta Bandung terdiri dari :

1. Dewan Komisaris
2. Dewan Direksi
3. Direktur Utama
4. Biro Kontrol, yang terdiri dari Ka. Biro Kontrol, Staf Biro Kontrol dan Staf Administrasi Biro Kontrol
5. Accounting atau Keuangan, yang terdiri dari Ka. Keuangan, Staf Keuangan dan Pajak
6. Personalia, yang terdiri dari Ka. Personalia, Staf Personalia dan Staf Biro Hukum.
7. General Manager
8. Asisten Manager
9. Staf Team Khusus

10. Administrasi, yang terdapat pada departemen teh, departemen jasa dan departemen elektronik
11. Supervisor
12. Kolektor
13. Salesman
14. Surveyor
15. Ekspedisi
16. Sales Counter
17. Bagian Stock Barang
18. Teknisi
19. Operator
20. Driver
21. Satuan Pengaman (Satpam)

Untuk lebih jelasnya berikut ini akan dikemukakan deskripsi kerja dari masing-masing tugas dan jabatan karyawan di PT. Selamat Prama Arta.

1. Dewan Komisaris, bertugas mengawasi jalannya kegiatan perusahaan dan memberikan nasihat-nasihat kepada direksi kalau ada sesuatu kesalahan didalam menjalankan tugasnya.
2. Dewan Direksi, bertugas sebagai perencana, pengorganisasian, pengarah, pengawas dan pengadaan pegembangan dan perkiraan kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud mencapai tujuan perusahaan atau individu dan masyarakat, diantaranya :
   a. Membuat program kerja baik untuk jangka pendek dan maupun jangka panjang.

b. Memilih dan menempatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan karyawan tersebut.

c. Mengatur, menugaskan dan memberi penegasan-penegasan kepada setiap karyawan mulai dari tingkat kepala cabang sampai tingkat bawah.

d. Mempromosikan, memutasikan, memberhentikan karyawan apabila tidak layak lagi / tidak mampu lagi bekerja sesuai dengan aturan perusahaan.

e. Memohon kepada direksi sesuai dengan kemampuan perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

f. Mengatur jam kerja, hari libur, cuti sakit, cuti tahunan dan sejenisnya.

g. Mengadakan pertemuan-pertemuan khusus untuk masing-masing karyawan staf.

h. Mengeluarkan Surat Keputusan (SK) bagi calon tenaga kerja dan bagi tenaga kerja tetap dengan tugas / wewenang dan hak karyawan tersebut.

i. Memeriksa laporan hasil kerja setiap karyawan mulai dari tingkat manajer atau kepala cabang sampai tingkat bawah sebagai contoh:

   - Laporan target tagihan kolektor tiap bulan.
   - Laporan target penjualan masing-masing salesman.
   - Laporan penjualan sales counter perbulan.
   - Laporan dan survey dari surveyor.
   - Laporan kepala cabang yang berkaitan dengan tugas kepala personalia dan lain-lainnya yang ada hubungannya dengan tugas masing-masing.

j. Memberi pengaruh baik kepada masing-masing pihak.

k. Membuat suasana nyaman, tentram, tertib dan teratur untuk lingkungan dan karyawan dalam bekerja.

1. Mengikuti dan selalu berusaha menambah pengetahuan/wawasan untuk kemajuan perusahaan.

3. Biro Kontrol, bertugas mewakili direksi dalam hal tertib administrasi dan keuangan, kemudian melaporkan kepada direksi kalau terjadi penyimpangan dan penyusunan pembukuan yang praktis sehingga dengan demikian mempermudahkan kontrol yang dimaksud.

a. Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang
   - Rencana penjualan, biaya dan laba
   - Rencana pembelian, stok dan investasi
   - Rencana pembayaran utang perusahaan
   - Rencana penetapan cash flow perusahaan

b. Control :
   - Membuat program pemeriksaan
   - Pemeriksaan penjualan dan pembelian
   - Pemeriksaan uang muka, pemeriksaan persediaan, pemeriksaan utang, pemeriksaan piutang, pemeriksaan kas harian dan pemeriksaan Bank/Rekonsiliasi Bank.

c. Laporan
   - Menyusun dan menganalisa hasil keuangan akhir baik setiap bulan, pertengahan tahun maupun tiap tahun.
   - Menyiapkan berkas-berkas laporan baik ekstern maupun intern.
   - Menyajikan laporan-laporan lainnya yang diminta direksi.

d. Akuntansi

Tugasnya:

- Mendesain, menetapkan dan memelihara sistem akuntansi pada semua jenjang perusahaan baik secara menyeluruh, secara bercabang maupun secara pembagian.
- Mengembangkan dan memelihara catatan-catatan serta prosedur-prosedur termasuk pengendalian intern yang memadai.
- Membuat laporan keuangan yang bisa dipertanggungjawabkan secara wajar.

e. Wewenang :

- Mengatur jadwal kepada stafnya.
- Berhak memeriksa/mengambil data secara langsung maupun tidak langsung.
- Mengeluarkan surat tugas pemeriksaan stafnya.
- Berhak memberikan informasi keuangan kepada top manajer/komisaris secara langsung.
- Berhak memberikan pandangan kepada top manajer dalam hal keuangan perusahaan apabila dianggap perlu.
- Berhak memilih stafnya yang diperkirakan ahli pada bidangnya dan dapat menunjang tugas yang dipikulnya.

4. Bagian Keuangan

a. Memberikan laporan kepada direksi mengenai realisasi keadaan keuangan secara berkala.

b. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi keuangan, serta harus tepat pada waktunya.

c. Bertanggungjawab atas kelancaran pemasukan/pengeluaran keuangan.

d. Menjamin kelancaran dan pembuatan laporan tahunan.

e. Mengurus masalah perpajakan.

f. Membuat rencana kerja secara berlaka.

5. Departemen Teh

a. Kepala bagian produksi dan pergudangan, bertugas:

- Mengatur tugas para pekerja pengolahan dan pergudangan.
- Mengawasi tugas rutin digudang dan penyortiran serta menentukan mutu teh.
- Mengatur penjualan dan pembelian.
- Memberikan petunjuak-petunjuk kepada para pekerja.
- Mengatur dan mengawasi pengiriman-pengiriman the kepada para langganan.
- Mengawasi/menjaga keselamatan para pekerja.
- Memberikan instruksi-instruksi kepada para pembantunya.

b. Pembantu pengatur, bertugas:

- Mengatur pekerjaan kepala bagian.
- Mengawasi para pekerja.
- Mengerjakan penimbangan masuk/keluar atau mengambil alih tugas juru timbang apabila sedang mengerjakan suatu pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan.
- Melaporkan kepada kepala bagian produksi apabila ada
- Menjaga tata tertib dan keamanan gudang.kejadian yang belum diketahui pimpinan.

c. Juru timbang, bertugas:Mengerjakan penimbangan teh, baik the masuk maupun keluar.

- Meghitung teh yang dimuat di truk.

- Membuat merk-merk peti sesuai dengan instruksi-instruksi pimpinan dan turut membantu serta mengawasi para pekerja yang pulang.
- Mengawasi atau mencatat barang inventaris dan alat kerja yang lainnya dan menerima komponen bahan peti teh serta mempersiapkan contoh untuk dikirim.

3.4 Disiplin Kerja dan Pemeliharaan Tempat Kerja

Disiplin kerja pada PT. Selamat Prama antara lain hari kerja dimulai dari hari senin sampai hari sabtu, setiap hari kerja masuk pukul 08.15 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Sebelum meninggalkan tempat kerja setiap karyawan membersihkan meja masing-masing.

Sedangkan untuk pemeliharaan tempat kerja kebersihan dilakukan setiap hari sebelum jam kerja oleh petugas kebersihan, sehingga kebersihan di PT. Selamat Prama Arta terjamin dan terpelihara.Selain itu kebersihan dilakukan juga apabila ada instruksi dari atasan yang dilakukan oleh seluruh karyawan PT. Selamat Prama Arta dan dilaksanakan secara bersama-sama baik dalam ruangan kerja maupun diluar ruangan kerja.

3.5 Perhitungan Pajak Penghasilan Badan PT. Selamat Prama Arta

Untuk dapat menghitung Penghasilan Kena Pajak atau pajak yang terhutang pada PT. Selamat Prama Arta maka yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah membuat laporan keuangan pada akhir tahun yang antara lain terdiri dari neraca dan laporan rugi laba sehingga dari laporan rugi laba tersebut dapat diketahui apakah pada perusahaan tersebut memperoleh laba atau rugi. Apabila laba maka

akan ada pajak yang terutang setelah dikurangi pajak dimuka/kredit pajak sedangkan bila rugi maka pajaknyapun nihil.

Adapun neraca dan laporan laba/rugi PT. Selamat Prama Arta untuk tahun 1996 dan 1997 terdapat pada halaman berikutnya.

3.6 Pelaksanaan Penyetoran PPh Badan PT. Selamat Prama Arta

Setelah melakukan penghitungan besarnya pajak yang terutang dan besarnya angsuran PPh. Pasal 25 Badan yang berdasarkan Laporan Laba/Rugi kemudian dimasukkan kedalam SSP lalu disetorkan ke Kas Negara melalui Kantor Pos dan Giro atau bank-bank yang ditunjuk oleh Direktorat Jendral Anggaran.

Surat Setoran Pajak terdiri dari lima lembar yaitu lembar satu untuk Wajib Pajak yang disimpan sebagai arsip, lembar dua untuk KPP melalui KPKN, lembar tiga untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP, lembar empat untuk Bank persepsi/Kantor Pos dan Giro, dan lembar lima untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain bila memerlukan (khusus bendaharawan/BUMN yang ditunjuk pemerintah). Setelah lembar tiga dilaporkan ke KPP maka perusahaan akan menerima tanda bukti surat penerimaan sebagai bukti bahwa perusahaan tersebut telah membayar pajak.

Didalam pelaksanaan penyetoran pajak itu sendiri dibagi 2, yaitu :

1. Penyetoran angsuran Pajak Penghasilan bulanan (Masa/PPh Pasal 25), peyetorannya dilaksanakan dari tanggal 1 sampai 15 bulan berikutnya. Kewajiban dari perusahaan untuk membayar pajak Masa dilihat dari 1/12 dari PPh Pasal 25.

2. Penyetoran Pajak Penghasilan Tahunan (PPh Pasal 29), yaitu dilaksanakan selambat-lambatnya tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak berakhir (tanggal 25 Maret tahun berikutnya).

3.7 Pelaksanaan Pelaporan PPh Badan PT. Selamat Prama Arta

Setelah melakukan proses penghitungan, kemudian perusahaan melaporkan Pajak Penghasilan Badan dengan memasukkan hasil penghitungan tersebut kedalam Surat Pemberitahuan (SPT) baik Surat Pemberitahuan Masa maupun Surat Pemberitahuan Tahunan serta Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Pasal 25.

Untuk SPT Masa batas pelaporannya dari tanggal 1 sampai 20 setelah akhir Masa Pajak sedangkan SPT Tahunan batas pelaporannya selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak, biasanya tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam pelaporan SPT, selain SPT itu sendiri juga harus dilampirkan Neraca, Laporan Laba Rugi Tahun Pajak yang bersangkutan, penghitungan angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 tahun pajak berikutnya, Surat Setoran Pajak PPh Pasal 29, maupun lampiran-lampiran lainnya yang diperlukan.

Didalam mengisi Surat Pemberitahuan yang harus diisi adalah lampiran-lampirannya dulu kemudian baru induk SPT Tahunannya (dua lembar halaman pertama SPT Tahunan).

PT SELAMAT PRAMA ARTA

NERACA

Per, 31 Desember 1996

Aktiva Lancar:		**Utang Lancar:**	
- Kas	Rp 4.848.000	Utang Dagang	Rp 1.320.000
-Piutang Dagang	Rp 294.262.680	**Jumlah**	**Rp 1.320.000**
-Piutang Karyawan	Rp 6.945.000		
-Piutang Lain-Lain	Rp 744.004.340	Utang Bank :	
-Persediaan Barang	Rp 570.256.613	Kredit Eksport/KMK	Rp1.179.434.452
-Prsd Perlengkapan	Rp 5.170.150		
-Pajak di muka	Rp 8.772.800		
Jumlah	**Rp1.634.259.583**	Modal di setor	Rp 200.000.000
Aktiva Tetap :			
-Tanah	Rp 69.570.000	Laba di tahan	Rp 428.479.517
-Gedung	Rp 39.887.000		
-Kendaraan	Rp 402.500.000	Laba Tahun berjalan	Rp 65.840.000
-Inventaris Kantor	Rp 36.868.110		
-Nilai Perolehan	**Rp 548.825.110**		
-Akum. Penyusutan	(Rp 308.010.624)		
-Nilai Buku	**Rp 240.814.386**		
TOTAL AKTIVA	**Rp1.875.073.969**	**TOTAL PASIVA**	**Rp1.875.073.969**

PT SELAMAT PRAMA ARTA
LAPORAN LABA / RUGI
Per, 31 Desember 1996

Hasil operasional :		
- Penjualan Eksport	Rp3.884.134.331	
- Penjualan Lokal	Rp2.263.685.313	
	Jumlah	**Rp6.147.819.644**
Harga Pokok Penjualan :		
- Persediaan Awal	Rp1.286.939.144	
-Pembelian Barang Teh	Rp4.650.211.415	
-Barang untuk dijual	Rp5.937.150.559	
-Persediaan Akhir	Rp 570.256.613	
Harga Pokok Penjualan		**Rp5.366.893.946**
Laba Kotor		**Rp 780.925.698**
Biaya Operasional :		
a. Biaya Penjualan :		
- EMKL	Rp319.606.985	
- Pengambilan Contoh	Rp 11.660.000	
- Ongkos angkut dari kebun	Rp 35.879.922	
Jumlah biayapenjualan	**Rp367.146.907**	
b. Biaya Umum dan Administrasi :		
-Gaji karyawan	Rp 39.900.000	
-Alat Tulis Kantor	Rp 2.023.000	
-Benda Pos dan Materai	Rp 4.625.300	
-Biaya Telex	Rp 290.400	
-Telepon	Rp 9.645.931	
-Upah Gudang	Rp 50.250.000	
-Rekening Listrik	Rp 9.624.375	
-Ongkos bongkar / muat teh	Rp 17.172.175	
-Penyusutan	Rp 21.021.640	
-Pemeliharaan Gudang	Rp 15.031.550	
-Izin-Izin	Rp 680.050	
-Lain-Lain	Rp 1.803.000	
-Biaya kendaraan	Rp 581.300	
Jumlah	**Rp172.648.721**	
Jumlah biaya operasional		**Rp 539.795.628**
Laba Operasional		**Rp 241.130.070**
Biaya Non Operasional :		
- Bunga Bank	Rp171.751.575	
- Biaya Bank	Rp 3.538.495	
Jumlah biaya non operasional		**Rp 175.290.070**
Laba sebelum pajak		**Rp 65.840.000**