BAB IV

ANALISA HASIL PENELITIAN

Pada bab ini penulis akan mencoba menganalisa permasalahan yang ada di PERUMKA Pusat Bandung. Dalam menganalisa permasalahan yang ada di PERUMKA, penulis membandingkan antara teori-teori yang terdapat dalam bab II dengan kenyataan atau prakteknya di perusahaan. Baik melalui pengamatan langsung maupun melalui data-data yang diperoleh agar permasalahan yang dikemukakan itu cukup relevan.

4.1 Analisa Struktur Organisasi dan Job Description

Bila kita mngunjungi suatu kantor atau pabrik, akan tanpak beberapa kelompok orang yang sedang bekerja. Masing-masing kelompok seakan-akan melakukan pekerjaannya terpisah dari kelompok lain. Mereka bekerja sesuai dengan tugas dan pekerjaan masing-masing, misalnya ada yang dibagian pembukuan, pengetikan, pengarsipan, produksi, pengepakan, pemasaran pengangkutan dan sebagainya. Karena ada pembagian tugas inilah mereka tidak akan mencampuri tugas, pekerjaan dan tanggung jawab kelompok lain tetapi tetap menjalin hubungan kerjasama yang baik diantara sesama anggota dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut.

Adanya pembagian tugas dalam melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui kerjasama dengan orang lain itulah yang sebenarnya disebut sebagai organisasi. Dan uraian tersebut disimpulkan bahwa, organisaasi

itu adalah wadah atau tempat yang terikat bagi seluruh kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

Bentuk-bentuk organisasi ada beberapa macam diantaranya, organisasi garis, organisasi staf, organisasi garis dan staf, organisasi fungsi dan organisasi type panitia. Sedangkan bentuk organisasi yang diterapkan di PERUMKA yaitu bentuk organisasi garis dan staf. Dalam bentuk ini kedudukan Direksi/Direktur PERUMKA dibantu oleh Dewan Pengawas, kedudukan Dewan Pengawas ini berada setingkat (sejajar) dengan Direksi, hal ini juga berlaku pada perusahaan lainnya.

Ciri-ciri tipe organisasi garis dan staf yaitu :

a. Organisasi ini digunakan untuk sejenis organisasi yang sifatnya kompleks.
b. Pimpinan mempunyai wewenang pemerintah yang harus dilaksanakan oleh bawahannya.
c. Usaha pimpinan dibantu oleh staf (tenaga penasehat ahli)
d. Kelompok staf bertugas memberikan kepada bawahan pimpinanya.
e. Tenaga spesialisasi dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efesien.

Kebaikan- kebaikan tipe organisasi garis dan staf yaitu :

a. Adanya pembagian tugas atau kekuasaan yang jelas antara tenaga garis dan tenaga staf.
b. Disiplin kerja dapat dipertahankan dengan baik.
c. Koordinasi (kerjasama) dapat diperbaiki bahkan mudah dijalankan dalam kedua kelompok pegawai tersebut, yaitu kelompok staf.
d. Terdapat fleksibilitas (keluwesan) tipe organisasi.

Keburukan-keburukan tipe organisasi garis dan staf yaitu :

a. Nasihat dan saran-saran dari staf, sering agak membingungkan para anggota bawahannya, karena sering dianggapnya perintah langsung.
b. Banyak pimpinan garis yang sering mengabaikan nasehat-nasehat stafnya, karena mereka (pimpinan) merasa lebih mengetahui.
c. Kemungkinan pimpinan staf melampaui kewenangan stafnya.

Job desription atau uraian tugas yaitu suatu rincian yang menunjukan posisi tanggung jawab, wewenang, fungsi dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh seorang personal didalam suatu organisasi.

Job description yang dijalankan di PERUMKA berdasarkan pada keputusan menteri dan direksi yang membagi uraian tugas dalam beberapa departemen atau bagian.

Jajaran Direksi terdiri dari :

a. Direktorat keuangan :
    1. Sub direktorat anggaran
    2. Sub direktorat administrasi keuangan
    3. Sub direktorat akuntansi
    4. Sub direktorat analisis biaya dan investasi
b. Direktorat teknik
c. Direktorat operasi
d. Direktorat Personalia dan umum

Dengan uraian tersebut terdapat beberapa kebaikan yaitu :

1. Adanya bagian–bagian yang menangani permasalahan secara khusus, sehingga masalah dapat segera diselesaikan.

2. Tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai berjalan secara teratur sehingga tidak ada kecemburuan dalam pekerjaannya.
3. Uraian tugas setiap pegawai disesuaikan dengan pendidikan dan kemampuannya.
4. Adanya saling uji dengan pegawai lain.

4.2 Analisa Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan sumber utama informasi keuangan yang disusun sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memenuhi kebutuhan sejumlah besar pemakai.

Laporan keuangan sangat dibutuhkan oleh pemilik atau pemegang perusahaan yang berguna untuk menilai baik buruknya hasil kerja manejer. Sedangkan PERUMKA yang merupakan BUMN yang sebagian besar modalnya dimiliki pemerintah maka PERUMKA berkewajiban untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pehitungan tahunan atau laporan keuangan.

Bila dibandingkan PERUMKA dengan perusahaan-perusahaan lainnya, maka dapat dikatakan sebagainama perusahaan lainnya, maka laporan keuangan PERUMKA terdiri dari :

1. Laporan keuangan utama meliputi :
   a. Neraca
   b. Laporan pearhitungan Laba/Rugi
2. Laporan keuangan pelengkap
   a. Laporan sumber dan penggunaan dana
   b. Laporan perubahan modal

c. Informasi tambahan pada laporan keuangan PERUMKA

Pada dasarnya laporan keuangan adalah untuk dapat dipercaya tentang aktiva dan pasiva serta modal begitu pula dengan tujuan laporan keuangan PERUMKA.

Namun selain memiliki persamaan dengan perusahaan lain terdapat juga beberapa perbedaan, terutama pada sifat laporan keuangan PERUMKA yaitu untuk memenuhi salah satu tujuan kualitatif laporan keuangan dan untuk lebih menggambarkan secara jelas sifat serta perkembangan perusahaan dari waktu kewaktu, maka PERUMKA menyusun laporan keuangan komparatif terhadap laporan keuangan tahun sebelumnya.

4.3 Analisa Prosedur

Prosedur pada umumnya merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa departemen untuk menangani masalah-masalah yang terjadi berulang-ulang.

PERUMKA menerapkan suatu prosedur dengan tujuan yang jelas yaitu untuk menangani permasalahan yang terjadi berulang-ulang dengan melibatkan beberapa departemen, yaitu dengan bukti di PERUMKA terdapat beberapa unt kerja yang antara unit kerja yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan.

Dalam hal ini penulis mengambil contoh prosedur angkutan barang yang dalam prosedur angkutan barang ini terlihat adanya suatu kegiatan klerikal yaitu :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung 4

4. Memberi kode
5. Mendata
6. Memilih (menyotir)
7. Memindah
8. Membandingkan

Selain dari pada itu juga terlihat keterlibatan beberapa orang atau teman dengan departemen yang lain saling berhubungan, sehingga penanganan dapat diselesaikan secara seragam.

4.4 Analisa Piutang Niaga

Pengertian Piutang Niaga atau Piutang dagang PERUMKA pada dasarnya sama dengan pengertian piutang niaga pada umumnya yaitu piutang yang timbul karena adanya penyerahan jasa angkutan kereta api atas dasar bukti-bukti pelaksanaan pengangkutan penumpang atau barang yang dibuat di stasiun tempat dimulainya pelaksanaan pengangkutan dan cara ini pada prinsipnya sama dengan pencatatan piutang pada umumnya yaitu pada saat terjadinya transaksi.

Dalam mencatat piutang niaga seperti juga perusahaan lainnya, adakalanya sejumlah tertentu tak tertagih, oleh karena itu diperlukan adanya suatu metode pencatatan piutang niaga yang mencatat piutang yang tak mungkin tertagih. Di PERUMKA metode pencatatan piutang ini pada prinsipnya menganut metode cadangan (Direct/Allowance Method) dengan jurnal :

a. Mencatat kerugian piutang tak tertagih :

Kerugian piutang tak tertagih	Rp xxx	
Cad. piutang tak tertagih		Rp xxx

Pengkategorian piutang niaga di PERUMKA beda dengan pengklasifikasian piutang niaga pada umumnya, yaitu :

1. Piutang rekening koran yaitu yang berasal dari pendapatan angkutan barang.
2. Piutang Rekening Antara Pendapatan Operasi (PRAP)
3. Piutang biaya angkutan lanjutan

Sedangkan piutang pada umumnya yaitu :

1. Piutang dagang
2. Piutang wesel
3. Piutang bunga
4. Piutang Lain-lain

Perbedaan tersebut timbul karena PERUMKA merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang transportasi yang mempunyai banyak cabang atau daerah operasi, yang pada suatu daerah operasi dapat terjadi berpuluh-puluh transaksi yang berbeda, oleh karena itu dibutuhkan perkiraan-perkiraan tersebut untuk meningkatkan pengawasan dan pengelolaannya agar tidak disalahgunakan oleh pegawainya atau pihak lain.