BAB IV

ANALISIS DATA PENELITIAN

4.1 Analisis Proses Administrasi

Proses administrasi berperan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional PT. PGN (persero) cabang Cirebon. Sehingga dalam pelaksanaan kegiatannya, secara organisasi telah di bentuk Bagian Administrasi yang di pimpin oleh seorang Kepala Bagian untuk menjamin terlaksananya tugas dengan baik. Fungsi utama dari bagian administrasi yaitu menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran bagian penjualan yang telah digariskan perusahaan.

Pertanggungjawaban kegiatan di bagian administrasi dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi kepada PT. PGN (persero) Cabang Cirebon. Pertanggungjawaban tersebut dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang meliputi :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran biaya tahunan bagian administrasi
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bulanan untuk tahun anggaran berjalan
3. Benyusun statistik kepegawaian bulanan
4. Meneliti/mengecek bukti-bukti penerimaan/pengeluaran barang persediaan
5. Meneliti/mengecek kebenaran laporan dari bagian SDM, material dan gudang
6. Memberi petunjuk operasional kepada bawahan

7. Melakukan koordinasi dengan bagian distribusi, penjualan, keuangan dan akuntansi, tehnik, pejabat proyek, untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Menyelenggarakan keamanan kantor
9. Memberikan pelayanan pesasi/kendaraan
10. Menyelenggarakan perawatan dan pengaturan transport (kendaraan)
11. Melakukan peraturan perundangan PT. PGN (Persero), Depnaker, Inspeksi Pajak, dan lain-lain yang ada hubungannya dengan tugas/pekerjaan
12. Membuat Surat Perintah Kerja, Berita Acara Kontrak
13. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah, pelanggan/calon pelanggan dan rekan
14. Menyiapkan surat keputusan kenaikan berkala unit 1 dan usulan promosi/kenaikan pangkat/jabatan.
15. Mengusulkan penambahan tenaga kerja kepada Kepala Cabang
16. Membina kemampuan dan mengembangkan karter bawahan
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik, bagian administrasi dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yang meliputi :

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Sub Bsgian Sumber Daya Manusia
3. Sub Bagian Material dan Gudang

Setiap sub-sub bagian pada bagian administrasi memiliki tugas masing-masing yang meliputi :

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pencatatan, pengetikan, pengadaan, pendistribusian, dan pengarsipan surat-menyurat serta kegiatan protokoler.
2. Sub Bagian Sumber Daya manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan tenaga kerja, administrasi, kepegawaian dan pensiun, pembuatan daftar gaji dan penghasilan lain, kesejahteraan pegawai, serta melakukan pengamanan atas instalasi, bangunan dan kantor.
3. Sub Bagian Material dan Gudang mempunyai tugas melakukan pengadaan/pembelian material, penyimpanan, dan administrasi material.

Secara administratif telah ditetapkan bahwa setiap pimpinan satuan kerja diperusahaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan kerja perusahaan untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan aturan berkala tepat pada waktunya. Disamping wajib memperhatikan laporan yang diterima dari bawahannya sebagai bahan laporan kepada atasan dan petunjuk kepada bawahannya.

Tugas adminstratif dari para Kepala Bagian yaitu dalam bentuk menyampaikan laporan kepada kepala PT. PGN (Persero) Cabang Cirebon, yang kemudian oleh Kepala Bagian Administrasi diolah dan disampaikan laporan tersebut kepada Perusahaan Gas Negara (Persero) Cabang Cirebon. Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada satuan

kerja lain, di lingkungan PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Cabang Cirebon yang secara fungsional memiliki hubungan kerja. Disamping itu dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan kerja dibantu oleh satuan kerja dibawahnya yang juga diwajibkan untuk secara berkala mengadakan rapat dalam rangka pemberian bimbingan kepada pihak bawahan.

Secara administratif telah ditetapkan oleh Direksi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) tentang penilaian tingkat kesehatan dari masing-masing cabang yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan (semester). Penilaian tingkat kesehatan tersebut didasarkan pada sistem perhitungan tingkat kesehatan cabang PT. PGN (persero) beserta penjelasannya.

Tujuan penilaian tingkat kesehatan cabang yaitu antara lain dalam rangka mengantisipasi perkembangan perusahaan, khususnya guna mempersiapkan privatisasi usaha sehingga dapat mendorong perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing. Sistem penilaian tingkat kesehatan ini mengacu pada keputusan Menkeu. No. 1198/KMK,016/1998, perihal Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN yang telah disesuaikan dengan kondisi cabang PT. PGN (Persero).

Sistem perhitungan tingkat kesehatan cabang PT. PGN (Persero) diuraikan sebagai berikut :

1. Tingkat kesehatan kantor cabang PT. PGN (Persero) ditetapkan berdasarkan penilaian kinerja Kantor Cabang tiap satu semester yang meliputi aspek :
   a. Aspek keuangan
   b. Aspek operasional

c. Aspek administrasi

2. Tingkat kesehatan kantor cabang PT. PGN (Persero) di kelompokkan menjadi :

   a. Sehat, terdiri dari : AAA (apabila Total Skor (TS) > 95; AA (apabila 80 < TS ≤ 95) dan A (apabila 65 < TS ≤ 80)

   b. Kurang sehat, terdiri dari : BBB (apabila 50 < TS > 65); BB (apabila 40 < TS ≤ 50) dan B (apabila 30 < TS ≤ 40)

   c. Tidak sehat, terdiri dari : CCC (apabila 20 < TS ≤ 30); CC (apabila 10 < TS < 20) dan C (apabila TS ≤ 10).

3. Untuk mengukur tingkat kesehatan perusahaan dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini :

INDIKATOR	PERHITUNGAN	BOBOT
I. ASPEK KEUANGAN		
1. Imbalan Investasi (ROT)	$\frac{\text{EBIT + Debt – Penj Asset}}{\text{Capital employed}} \times 100\%$	20
2. Collection Periode (CP)	$\frac{\text{Total Piutang}}{\text{Total Pendapatan}} \times 100\%$	15
3. Perputaran Total Asset (TATO)	$\frac{\text{Total Pendapatan}}{\text{Capital Employed}} \times 100\%$	15
4. Rasio Lancar (Current Ratio)	$\frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$	10
5. Perputaran Persediaan (PP)	$\frac{\text{Total Persediaan}}{\text{Total Pendapatan}} \times 100\%$	10
Sub Total (I)		70
II. ASPEK OPERASIONAL		
1. Efisiensi Pengelolaan Gas	$\frac{\text{Volume penjualan } (M^3)}{\text{Volume pasokan – Volume penyaluran } (M^3)} \times 100\%$	5
2. Efisiensi Penarikan Hasil Penjualan	$\frac{\text{Penagihan piutang (Rp)}}{\text{Hasil Penjualan (Rp)}} \times 100\%$	5
3. Produktivitas pegawai	$\frac{\text{Volume penjualan (MM self d)}}{\text{Jumlah pegawai (orang)}}$	5
Sub Total (II)		15
III.ASPEK ADMINISTRASI		
1. Laporan perhitungan tahunan	Paling lambat akhir bulan ke-3 (tiga) setelah tutup buku	5
2. Rancangan RKAP	Paling lambat 250 hari sebelum memasuki tahun anggaran yang bersangkutan.	5
3. Laporan Periodik	Paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode lapangan.	5
Sub Total (III)		15
TOTAL		90

Tabel 1. Indikator dan perhitungan tingkat kesehatan.

4.2. Analisis Proses Akuntansi Perusahaan

Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan perusahaan di bidang keuangan dan pembukuan yang sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan dilaksanakan oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi. Bagian ini di pimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala PT. PGN (Persero) Cabang Cirebon. Bagian ini meliputi 2 (dua) bagian, yang terdiri dari :

1. Sub Bagian pendanaan
2. Sub Bagian keuangan dan akuntansi

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehari-hari, kegiatan yang dilakukan oleh bagian keuangan dan akuntansi meliputi :

1. Mengkoordinir penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan sesuai dengan perintah Kepala Cabang berdasarkan masukan dari semua bagian.
2. Membuat Rencana Kerja Anggaran Perusahaan serta mengevaluasi realisasi anggaran bulan berjalan.
3. Menyusun ikhtisar keuangan dan risalah piutang
4. Meneliti/mengecek kebenaran laporan dari bagian pembukuan
5. Mengecek bukti-bukti penerimaan/pengeluaran uang dan barang persediaan
6. Memberikan petunjuk operasional kepada bawahan
7. Melakukan koordinasi dengan bagian distribusi, penjualan, keuangan dan akuntansi, tehnik, pejabat proyek untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Melaksanakan peraturan/perundangan, PT. PGN (persero), Depnaker Inspeksi Pajak, dan lain-lain yang ada hubungannya dengan tugas/pekerjaan.
9. Membuat surat perintah kerja, berita acara kontrak
10. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah, pelanggan/calon pelanggan, dan rekan.
11. Menyelenggarakan pengadaan dan meyimpanan uang tunai dan surat berharga
12. Membina kemampuan dan mengembangkan karter bawahan
13. Melakukan evaluasi hasil pekerjaan dan konduite bawahan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala cabang.

Hubungan kerja yang dilakukan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi dapat dilakukan baik dengan pihak intern perusahaan, misalnya :

1. Dengan kepala cabang : dalam rangka pelaporan, pengarahan, dan konfirmasi tugas.
2. Staf pendanaan, staf keuangan dan akuntansi dalam rangka koordinasi tugas atau hubungan kerja yang dilakukan dengan pihak eksternal perusahaan seperti :
    1. Dengan pihak Pemda, Depnaker, Perbankan, dan Inspeksi pajak untuk koordinasi kerja.
    2. Badan pemeriksa keuangan, badan pemeriksa keuangan dan pembangunan Biro Pusat Statistik.
    3. Pihak kepolisian, pelanggan, relasi yang ditunjuk untuk koordinasi kerja.

Bila di lihat secara spesifik, tugas-tugas dari sub bagian anggaran dan pendanaan yaitu untuk melaksanakan penyimpanan uang, surat-surat berharga PT.

PGN (Persero) sesuai dengan kebijakan perusahaan, sedangkan tugas-tugas yang dilakukan oleh sub bagian akuntansi yaitu yang meliputi : kegiatan pencatatan transaksi dari mulai jurnal sampai dengan laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi/laba, serta pendukung lainnya sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh perusahaan.

Tugas-tugas yang dilaksanakan sehari-hari oleh bagian akuntansi meliputi :

1. Membantu kas/bank voucher dan jurnal voucher (atas transaksi harian)
2. Mengetik kas/bank voucher dan jurnal ke komputer
3. Membuat buku tambahan/pembantu
4. Mengerjakan kartu-kartu aktiva
5. Membuat cast center perelemen.
6. Membuat laporan macam-macam pajak dan non pajak yang telah di bayar (ke PGN Pusat)
7. Membuat laporan pemungutan PPN (ke Kantor Pelayanan Pajak Cirebon)
8. Mengarsip laporan-laporan bulanan

Sedangkan pada bagian pembukuan melakukan tugas-tugas antara lain :

1. Membukukan kas/voucher dan bank voucher ke buku harian kas/bank
2. Membukukan kas/bank voucher dan jurnal voucher ke buku besar pembantu dan buku harian.
3. Membuat nota debet dan nota kredit ke perusahaan sepupu
4. Membuat rekening korang ke perusahaan sepupu

5. Memindahkan mutasi-mutasi dari buku besar pembantu dan buku besar harian ke buku besar neraca dan biaya.
6. Mengarsip kas/bank voucher dan jurnal voucher serta nota debet/kredit dan rekening koran dengan perusahaan sepupu.