

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 OBJEK PENELITIAN

Dalam penulisan skripsi ini, yang menjadi objek penelitian adalah Laporan Keuangan dari Perusahaan PT. “X” bergerak di bidang manufaktur yang memproduksi benang-benang jahit. Perusahaan tersebut terletak di Bandung. Laporan keuangan tersebut yaitu Laporan Keuangan tahun 2007.

Pertimbangan dalam pemilihan objek penelitian ini didasarkan atas ketersediaan data yang memang representative untuk dijadikan objek penelitian. Karena perencanaan pajak diperlukan sebagai solusi untuk menghindari kelebihan bayar pada saat pembayaran pajak.

3.2 METODE PENELITIAN

3.2.1 METODE PENELITIAN YANG DIGUNAKAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kasus dari perusahaan PT. ‘X’ di Bandung. Metode penelitian yang digunakan ini bertujuan untuk memberikan suatu gambaran mengenai keadaan objek penelitian yang sesungguhnya melalui pengumpulan data dan penyusunan data yang selanjutnya aspek-aspek tertentu yang berkaitan dengan masalah diteliti, diamati secara seksama sehingga diperoleh data primer maupun data sekunder yang mendukung penulisan yang mendukung penulisan skripsi ini. Data yang diperoleh kemudian diolah dan diproses lebih lanjut dengan alat

bantu berupa teori-teori yang telah diperoleh dan dipelajari sebelumnya. Sehingga dari data tersebut dapat dilakukan analisis untuk kemudian ditarik kesimpulan mengenai masalah yang sedang dihadapi. Penelitian ini bersifat fakta dengan data-data yang cukup yang diperoleh selama penelitian disertai dengan analisis dan proses lebih lanjut dengan dasar-dasar teori yang telah dipelajari.

3.2.2 OPERASIONAL VARIABEL

Dalam skripsi ini penelitian dilakukan terhadap Laporan Keuangan Perusahaan manufaktur (PT. “X”) selama 1 tahun, strategi perencanaannya adalah melakukan perencanaan pajak untuk penghematan terhadap beban pajak terhutang yang harus dibayar oleh perusahaan. Dapat dikatakan bahwa perencanaan pajak mencakup hal-hal seperti meminimalkan tarif pajak, memaksimalkan biaya fiskal yang dapat dikurangkan dan memaksimalkan penghasilan yang tidak objek pajak.

3.2.3 TEHNIK PENGUMPULAN DATA

Teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian lapangan (*Field Reseacrh*).

Adalah pengumpulan data dengan cara melakukan peninjauan langsung pada objek yang diteliti. Tujuan dari penelitian lapangan ini adalah untuk memperoleh data-data primer. Teknik penelitian lapangan ini adalah untuk memperoleh data-data primer. Teknik penelitian lapangan yang dilakukan adalah ;

a. Obsevasi

Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.

b. Wawancara

Dilakukan secara langsung dengan pemilik perusahaan untuk memperoleh keterangan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

c. Studi Dokumenter

Studi yang dilakukan untuk memperoleh informasi dari berbagai dokumen atau informasi tertulis, baik dari perusahaan yang bersangkutan maupun dari sumber lain yang cocok dengan masalah yang dibahas.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Adalah penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data-data sekunder dengan cara membaca dan mempelajari berbagai sumber pustaka yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini digunakan sebagai landasan teoritis dalam membandingkan, membahas, dan menganalisa data yang diperoleh dari penelitian lapangan.

3.3 GAMBARAN UMUM TENTANG SEJARAH PT.X

3.3.1 SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

PT.X merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi benang-benang jahit. Didirikan pada tanggal 21 Juli 1990 berdasarkan akte pendirian yang telah disahkan oleh Panitera Pengadilan Negeri Bandung. Pembangunan fisik yang berupa

bangunan pabrik dimulai sejak tahun 1989 diatas sebidang tanah dengan luas sekitar 2,25 hektar di kawasan perindustrian Bandung Selatan (Desa Cangkuang Timur). Dengan selesainya pembangunan fisik ini, maka pada tahun 1991 pemasangan mesin-mesin oleh para teknisi dari luar negeri dilakukan dengan dibantu oleh para teknisi PT."X" sendiri. Sejak 1 Oktober 1992, PT."X" yang semula berbentuk perseroan terbatas biasa berubah status menjadi perseroan terbatas dalam rangka Penanam Modal Dalam Negeri (PMDN).

Sejak didirikannya PT."X" ini tidak terlepas dari pertimbangan para komisaris mengenai era globalisasi. Dengan adanya era globalisasi, kesadaran akan kualitas pun meningkat sehingga permintaan akan benang jahit berkualitas tinggi pun ikut meningkat sementara perusahaan manufaktur yang memproduksi benang jahit berkualitas tinggi sangat terbatas. Oleh karena itu, beberapa komisaris memprakarsai pendirian PT."X" ini untuk mengantisipasi dan mengambil peluang atas tuntutan pasar industry benang jahit.

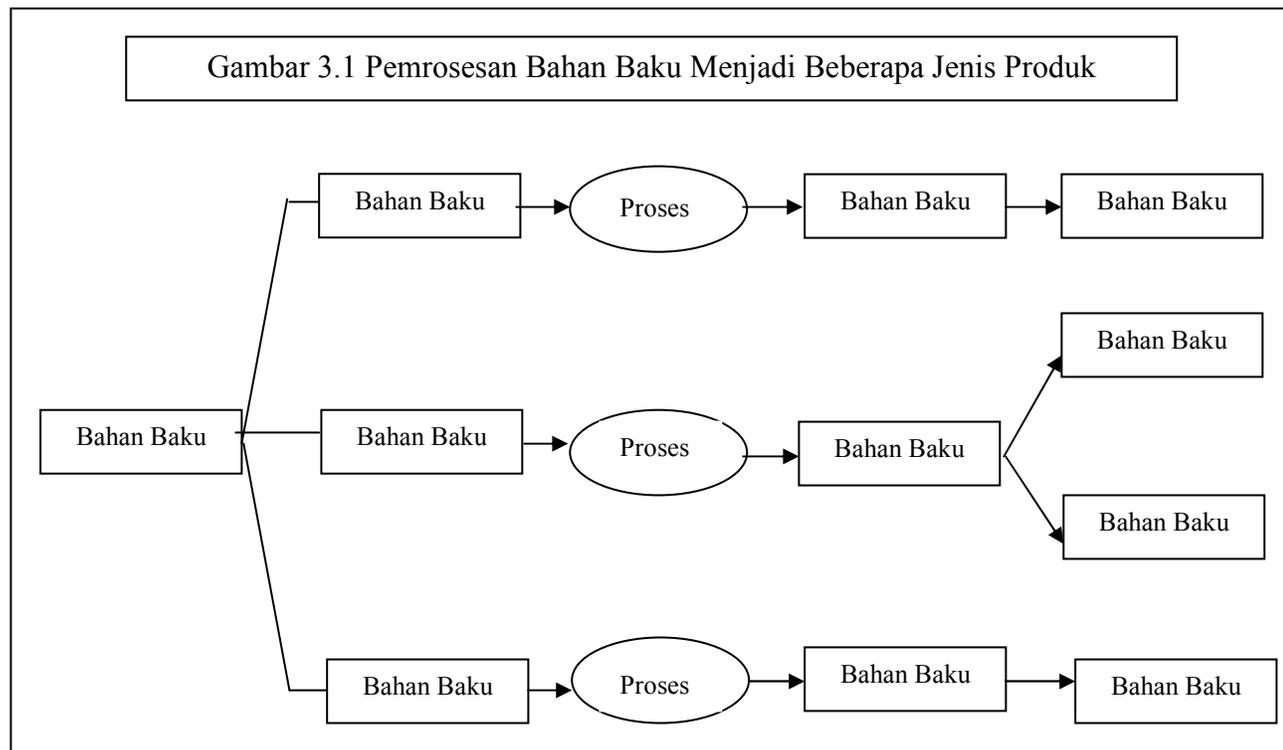
Dalam menjalankan usahanya, PT."X" telah memperkerjakan 280 orang karyawan. Karyawan pada departemen produksi terbagi dalam 2 shift, dengan shift pertama jam 07.00-14.30 dan shift kedua jam 14.30-18.30, di mana masing-masing shift memiliki jam istirahat selama setengah jam. Khusus untuk hari Sabtu, shift pertama dimulai dari jam 07.00-12.00 dan shift kedua dari jam 12.00-17.00. mereka bekerja selama 5 hari kerja, yaitu dari hari Senin sampai Sabtu. Kecuali untuk satuan pengaman, jam kerja mereka terbagi dalam 3 shift dengan 8 jam per hari dan bekerja selama 7 hari.

Dengan dibantu sekitar 280 orang karyawan tersebut, PT."X" memiliki proses produksi yang terintegrasi, dari mulai proses penggintiran (*twisting*), pencelupan

(*dyeing*), pelapisan (*bonding*), pengelosan benang (*cross cone winding*), dan berakhir pada proses pembungkusan (*packaging*).

3.3.2 RUANG LINGKUP KEGIATAN PERUSAHAAN

Secara garis besar, PT."X" menghasilkan dua macam produk, yaitu benang jahit *polyester* dan benang jahit *nylon*. Benang jahit *polyester* khusus digunakan untuk menjahit pakaian dalam perusahaan-perusahaan garment, sedangkan benang jahit *nylon* digunakan untuk menjahit sepatu, tas, jaket, meubel, matras spring bed dan layar. Produk andalan yang dihasilkan PT."X" adalah benang jahit *nylon 6-6*, benang jahit yang di *bonded* (dibungkus atau dilapisi) dengan suatu lapisan penguat yang membuat benang menjadi benang terkuat di dunia sehingga dijamin tidak akan putus apabila digunakan oleh perusahaan-perusahaan industry yang menggunakan mesin-mesin kecepatan tinggi khususnya dalam industry tas dan sepatu. Untuk lebih memperjelas, gambar 3.1. berikut ini menggambarkan proses pengolahan bahan baku menjadi beberapa produk yang dihasilkan oleh PT,"X".



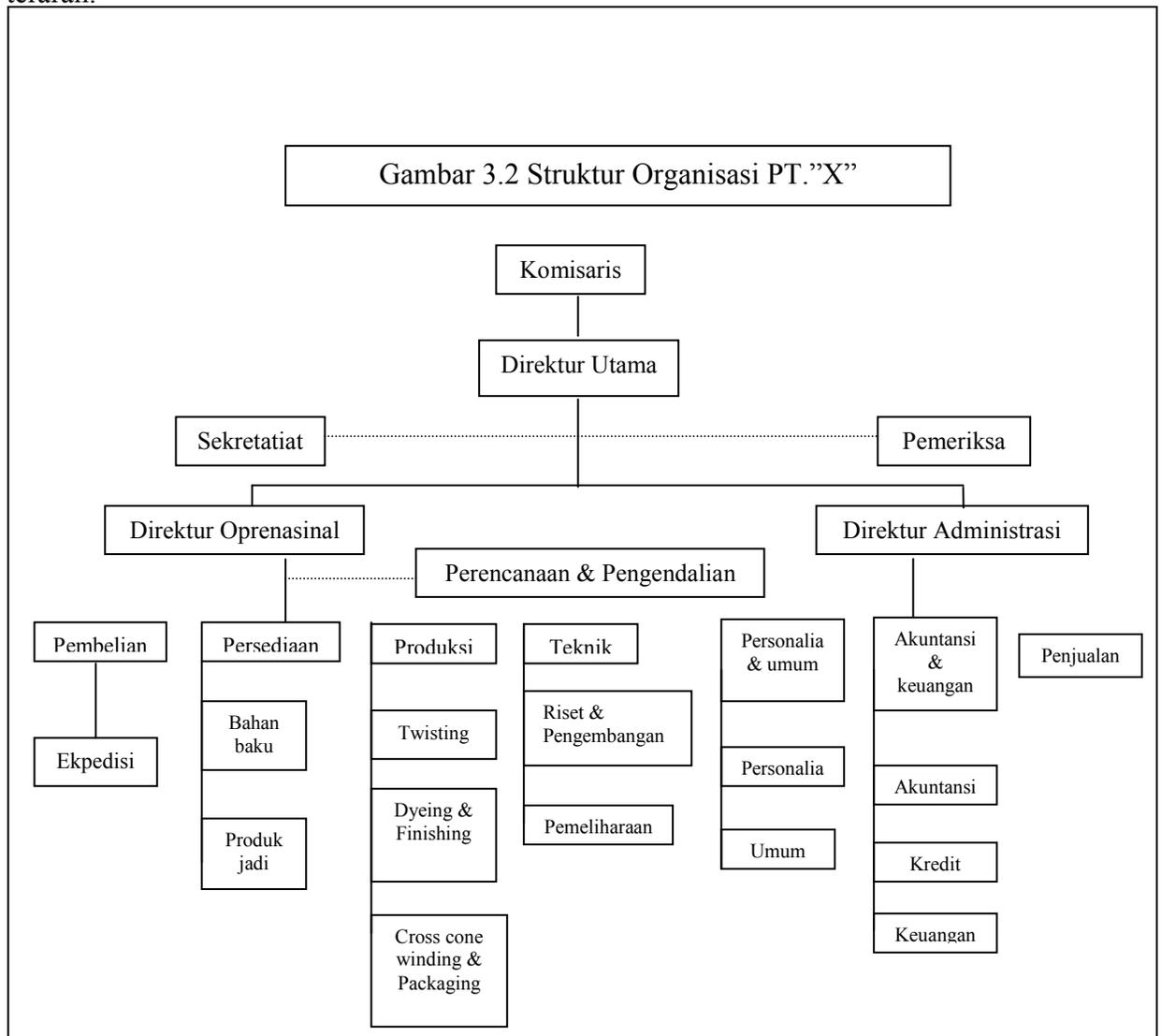
PT."X" memiliki kapasitas produksi 350 ton per tahun dan memasarkan produknya di dalam negeri khususnya di Pulau Jawa. Banyak pelanggannya yang merupakan perusahaan-perusahaan potensial yang bertaraf internasional sehingga kualitas produk yang tinggi merupakan hal penting yang harus dijaga dan dikendalikan PT."X". Untuk itu PT."X" membentuk bagian Perencanaan dan Pengendalian Produksi.

3.3.3 STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar suatu organisasi yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi selain menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab, juga menentukan lancarnya arus komunikasi di dalam sebuah perusahaan. Untuk

lebih mengetahui bagian-bagian dalam perusahaan yang saling berhubungan tersebut, pada gambar 3.2 di bawah ini menyajikan struktur organisasi PT.”X”.

Struktur organisasi memiliki uraian jabatan yang membagi garis wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi. Uraian jabatan ini dimaksudkan agar memudahkan setiap personil perusahaan dalam menjalankan tugas dan wewenang dengan baik dan terarah.



PT.”X” adalah sebagai berikut :

Komisaris

1. Membuat, mengawasi dan memeriksa rencana kerja induk perusahaan.
2. Membuat dan menetapkan kebijakan perusahaan.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Direktur Utama dalam menjalankan rencana kerja induk perusahaan.

Direktur Utama

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi serta mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat berjalan lancar.
2. Mengevaluasi dan mengawasi kegiatan Direktur dalam menjalankan rencana kerja induk perusahaan.
3. Menjalankan manajemen agar fungsi kepemilikan perusahaan lebih terkoordinasi dan terkendalikan dengan baik.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pemegang saham.
5. Memberikan otorisasi terhadap pengeluaran yang digariskan oleh perusahaan serta hal lainnya seperti yang ditetapkan di dalam anggaran dasar perusahaan.
6. Mengadakan rapat kerja baik secara berkala maupun insidental.
7. Mengadakan perjanjian-perjanjian dengan pihak eksteren.
8. Mengevaluasi laporan keuangan yang diterima dan menyampaikannya kepada komisaris secara berkala.

9. Membuat, mendiskusikan serta menyampaikan rencana kerja dengan atau kepada komisaris.

Sekretariat

1. Melaksanakan tugas-tugas administrasi dan korespondensi.
2. Menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen perusahaan dengan baik dan aman.
3. Menyelenggarakan dan menyiapkan baha-bahan rapat baik dengan pihak interen maupun eksteren.
4. Mengkoordinasikan pengirirman dan pendistribusian surat-surat dinas.
5. Mewakili Direktur dalam membuat perjanjian-perjanjian atau pertemuan-pertemuan dengan pihak eksteren maupun ineteren.

Pemeriksaan Interen

1. Melakukan pemeriksaan terhadap semua catatan akuntansi.
2. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap semua perkiraan dan catatan-catatan perusahaan.
3. Memastikan bahwa semua tansaksi keuangan dan lainnya dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen.

4. Melakukan pemeriksaan khusus apabila dibutuhkan oleh manajemen.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran dan kelayakan laporan keuangan.
6. Melaporkan penyimpangan yang terjadi kepada Direktur Utama.

Direktur operasional

1. Merencanakan jenis barang yang akan diproduksi dan cara memproduksi barang tersebut.
2. Mengawasi pembelian agar sesuai dengan standard yang telah ditetapkan.
3. Mengadakan hubungan yang baik dengan *supplier*.
4. Melakukan pengujian terhadap bahan baku yang akan dibeli maupun terhadap barang setengah jadi ataupun barang jadi.
5. Menganalisa keadaan pasar.
6. Menjalankan manajemen produksi sesuai situasi dan kondisi perusahaan.
7. Menghitung biaya produksi secara keseluruhan.

Perencanaan dan Pengendalian Produksi

1. Merencanakan dan menjadwalkan produk yang akan diproduksi.
2. Mengendalikan mutu barang yang diproduksi.

3. Melaksanakan inspeksi dan pengujian.
4. Membuat dan menganalisa laporan hasil inspeksi dan pengujian.
5. Memberi pengarahan mengenai proses produksi kepada bagian produksi

Manajer Pembelian

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi pembelian barang yang akan diproses.
2. Menghubungi para *supplier* untuk meminta penawaran berikut katalog, brosur, spesifikasi barang untuk dibandingkan sebelum memutuskan melakukan transaksi pembelian.
3. Mempersiapkan kontrak pembelian dan sebagainya sampai barang yang dipesan tiba di perusahaan.
4. Melaporkan setiap diskon, komisi dan penerimaan lainnya yang berkaitan dengan pembelian.
5. Mengawasi urusan dokumen yang berkaitan dengan pembelian barang seperti pembukuan L/C, urusan klaim dan sebagainya.
6. Membuat laporan pembelian kepada Direktur Utama secara rutin.

Kepala Bagian Expedisi

1. Memeriksa secara fisik barang yang dikeluarkan dari gudang barang jadi.

2. Memeriksa kesesuaian antara dokumen-dokumen pendukung dan jumlah fisik barang yang akan dikirim.
3. Memeriksa secara fisik barang yang baru dikirim oleh *supplier*.
4. Memeriksa kesesuaian antara dokumen-dokumen pendukung dan jumlah fisik barang yang diterima dari *supplier*.
5. Mengawasi pemuatan barang pada fasilitas angkutan perusahaan.

Manajer Persediaan

1. Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan.
2. Mengatur dan mengawasi semua kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan mutasi persediaan.
3. Memeriksa kebenaran pencatatan persediaan dengan membandingkan antara kartu persediaan dan kartu gudang.
4. Meneliti daftar persediaan untuk seluruh jenis barang, baik bahan baku maupun barang jadi termasuk persediaan barang bekas.

Kepala Bagian Bahan Baku

1. Mengatur dan mengawasi semua kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan mutasi persediaan bahan baku.
2. Memberikan informasi mengenai jumlah dan kondisi persediaan bahan baku kepada Manajer Perusahaan.

3. Melakukan permintaan pembelian apabila persediaan bahan baku telah mencapai *reorder point*.
4. Melakukan pemeriksaan secara periodik atas kebenaran pencatatan persediaan bahan baku dengan membandingkan antara kartu gudang dengan persediaan fisik yang ada di gudang.
5. Mengadakan pengawasan atas seluruh persediaan bahan baku yang masuk maupun keluar untuk digunakan oleh masing-masing seksi produksi.
6. Melaporkan jika terjadi penyelewengan dalam pencatatan dan operasi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku.

Kepala Bagian Produk Jadi

1. Mengatur dan mengawasi semua kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan mutasi persediaan barang jadi.
2. Memberikan informasi mengenai jumlah dan kondisi persediaan barang jadi kepada Manajer Persediaan.
3. Melakukan pemeriksaan secara periodik atas kebenaran pencatatan persediaan barang jadi dengan membandingkan antara kartu gudang dengan persediaan fisik yang ada di gudang.
4. Mengadakan pengawasan atas seluruh persediaan barang jadi yang masuk maupun keluar untuk dikirimkan kepada bagian pengiriman.

5. Melaporkan jika terjadi penyelewengan dalam pencatatan dan operasi yang berhubungan dengan persediaan barang jadi.

Manajer Produksi

1. Menyusun rencana produksi yang meliputi kuantitas, kualitas, spesifikasi barang jadi serta rencana penggunaan bahan-bahan dan peralatan.
2. Merencanakan *lay-out* dari proses produksi termasuk jenis mesin dan peralatan beserta kapasitasnya, air dan tenaga yang akan digunakan dalam proses produksi.
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi fungsi-fungsi operasi dari proses produksi serta fungsi-fungsi lain yang mendukung kelancaran proses produksi serta memberikan dorongan kepada para pelaksana agar bekerja seefisien mungkin dan seefektif mungkin guna mencapai tujuan perusahaan.
4. Melakukan pengawasan terhadap hasil yang dicapai dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan yang direncanakan.
5. Mengawasi kelancaran tata kerja dan administrasi produksi.
6. Merumuskan kebijaksanaan sehubungan penyimpanan, pengepakan dan distribusi penggunaan bahan.

7. Membuat jadwal kegiatan produksi dan pesanan serta menjamin terpeliharanya perlengkapan dan alat-alat produksi sehingga dapat selesai sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
8. Menganalisa data yang diterima secara teratur sehubungan kapasitas produksi, pengawasan kualitas dan lain-lain.
9. Menyiapkan budget tahunan untuk departemennya.

Kepala Bagian Twisting

1. Mengawasi pelaksanaan proses *twisting* agar sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
2. Memberikan petunjuk dan penjelasan tentang pelaksanaan proses *twisting* kepada bawahannya.
3. Mencatat dan mengevaluasi hasil dari proses *twisting* yang dicapai dalam suatu periode.
4. Membuat laporan produksi hasil proses *twisting* per periode yang telah ditetapkan.

Kepala Bagian Dyeing and Finishing

1. Mengawasi pelaksanaan proses *dyeing and finishing* agar sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
2. Memberikan petunjuk dan penjelasan tentang proses *dyeing and finishing* kepada bawahannya.

3. Mencatat dan mengevaluasi hasil dari proses *dyeing and finishing* yang dicapai dalam suatu periode.
4. Membuat laporan produksi hasil proses *dyeing and finishing* per periode yang telah ditetapkan.

Kepala Bagian Cross Cone Winding dan Packaging

1. Mengawasi pelaksanaan proses *cross cone and packaging* agar sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
2. Memberikan petunjuk dan penjelasan tentang proses *cross cone and packaging* kepada bawahannya.
3. Mencatat dan mengevaluasi hasil dari proses *cross cone and packaging* yang dicapai dalam suatu periode.
4. Membuat laporan produksi hasil proses *cross cone and packaging* per periode yang telah ditetapkan.

Manajer Teknik

1. Menelaah dan menganalisa laporan hasil riset dan teknologi.
2. Menelaah dan mengembangkan alternatif-alternatif baru demi pencapaian tujuan perusahaan.

Kepala Bagian Riset dan Teknologi

1. Mencari inovasi-inovasi baru dalam pengembangan teknologi.

2. Melakukan riset program dan sistem baru dengan persetujuan atasan.
3. Mengembangkan hasil riset tersebut untuk kepentingan kegiatan perusahaan.
4. Membuat laporan kegiatan riset dan teknologi kepada manajer teknik.

Kepala Bagian Pemeliharaan

1. Membuat jadwal perawatan bangunan, mesin-mesin serta instalasi yang ada.
2. Membuat laporan mengenai perbaikan dan perawatan yang dilaksanakan per periode tertentu.
3. Melakukan pengujian terhadap bangunan atau mesin yang telah selesai diperbaiki atau dirawat.

Direktur Administrasi

1. Merencanakan kegiatan perusahaan dibantu oleh para manajer dan disampaikan kepada Direktur Utama.
2. Mengatur dan mengkoordinasikan semua kegiatan para manajer sehingga terdapat team-work yang baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Mengadakan rapat kerja secara berkala.

4. Mengadakan perjanjian kerja dengan pihak eksteren apabila dibutuhkan.
5. Mengevaluasi kegiatan dan laporan yang diterima dari para manajer kemudian menyampaikannya kepada Direktur Utama atau Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
6. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas dengan menegndalikan lingkungan kerja dan pembinaan bawahan.

Manajer Personalia dan Umum

1. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia dan umum seperti menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai kebutuhan perusahaan; menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian karyawan; melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta penilaian prestasi karyawan; mengatur mutasi karyawan baik secara vertical maupun horizontal.
2. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
3. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya sehubungan pendayagunaan sumber manusia yang ada.

4. Mengikuti secara cermat Undang-Undang Perburuhan dan kebijaksanaan pemberian jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
5. Mengikuti kemajuan teknik dan perkembangan kepegawaian tiap-tiap unit usaha.
6. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar perusahaan guna kelancaran altivitas perusahaan dan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.

Kepala Bagian Personalia

1. Membantu atasan memebuat perencanaan, pelaksanaan dan perencanaan kegiatan personalia.
2. Membantu menetapkan analisa jabatan sebagai landasan untuk rekrutmen, mutasi, promosi, pendidikan dan sebagainya.
3. Menjaga dan mengawasi ketertiban dan kedisiplinan.
4. Mengatasi konflik yang terjadi dalam perusahaan.
5. Mengajukan fasilitas dan sarana yang akan menunjang iklim kerja yang sehat.
6. Mengadakan komunikasi dengan pihak luar yang berhubungan dengan ketenagakejaan.

Kepala Bagian Umum

1. Mengadakan kebutuhan- kebutuhan yang akan menunjang jalannya kegiatan perusahaan.
2. Membantu atasan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan bagian umum.
3. Mengawasi kebersihan lingkungan perusahaan.
4. Menyediakan sarana angkutan.
5. Menyampaikan laporan aktivitas secara berkala.

Manajer Akuntansi dan Keuangan

1. Merencanakan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi yang diterapkan dan mengajukannya kepada Direktur.
2. Mengkoordinasikan semua aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
3. Mengawasi semua transaksi keuangan dan akuntansi agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Menganalisa setiap laporan yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi.

Kepala Bagian Akuntansi

1. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua pencatatan akuntansi.

2. Menganalisa semua laporan keuangan.
3. Memeriksa secara rutin semua perkiraan dan catatan akuntansi.
4. Menghitung dan menilai semua pesediaan secara fisik dalam periode tertentu.

Kepala Bagian Kredit

1. Membantu Manajer Keuangan dan Akuntansi dalam pengawasan kredit yang diberikan kepada pelanggan.
2. Melakukan administrasi pulang.
3. Memberikan data-data kepada kepala bagian keuangan untuk piutang yang telah jatuh tempo.
4. Membuat catatan tentang kondisi debitur.

Kepala Bagian Keuangan

1. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan kerja fungsi-fungsi keuangan, penagihan, hutang dan kasir.
2. Mengatur keuangan sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan yang meliputi aliran kas.
3. Melaksanakan pembayaran, penerimaan dengan cek atau bilyet giro sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Melakukan penagihan atas piutang yang telah jatuh tempo.

Manajer Penjualan

1. Membuat suatu strategi pemasaran.
2. Merencanakan target penjualan.
3. Melakukan pengawasan pada instansi atau perusahaan yang membutuhkan produk.
4. Menentukan produk, harga jual serta sistem kontrak yang dilakukan untuk barang tersebut.
5. Memberikan informasi atau laporan pada atasan mengenai kondisi suatu barang baik yang akan dijual maupun yang ada di pasaran.
6. Melakukan *survey* pasar.