

BAB III

OBJEK DAN METODE LAPORAN TUGAS AKHIR

3.1 Objek Laporan Tugas Akhir

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Nikkatsu Elektrik Works adalah perusahaan swasta nasional dengan status PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) yang berdiri pada tanggal 13 Oktober 1970. PT. Nikkatsu Elektrik Works merupakan perusahaan yang memproduksi alat-alat listrik seperti *Transformer*, *Ballast*, PL-Adaptor, Lampu hemat energi. Adapun produk lainnya adalah Core Yamaha, Moric, Toyodenso, dan Yasunaga. Di usia yang menginjak 44 tahun PT. Nikkatsu Elektrik Works telah ikut serta dalam pembangunan ekonomi nasional di sektor industri, khususnya industri manufaktur yang menghasilkan produk ekspor yang banyak menyerap tenaga kerja, serta melaksanakan program keterikatan kemitraan dengan industri-industri kecil. Sejak didirikan tahun 1970, perusahaan telah mengembangkan usahanya melalui kerja sama dengan mendirikan PT. Ewindo, PT. King Hikaro Putra, dan PT. Elemotor Menides Indonesia (EMI). Semua perusahaan itu bergerak sebagai produsen alat-alat listrik dengan jenis produk yang berbeda. (Sumber: Asosiasi Industri Perlampuan Listrik Indonesia)

Sejalan dengan semakin majunya pembangunan perlistrikan di Indonesia, perusahaan melakukan perluasan pabrik dan mengembangkan jenis produksi alat-alat listrik lainnya. Sehingga di harapkan nantinya perusahaan dapat memenuhi kebutuhan peralatan listrik di dalam maupun luar negeri. Tahap demi tahap perusahaan telah berhasil memperluas pemasarannya. Hasil produksi PT.

Nikkatsu Electric Works telah tersebar dan terkenal di seluruh Indonesia dengan merek dengan “SINAR”. PT. Nikkatsu Electric Works tergolong ke dalam pelaku B2B (*Business to Business*) yaitu perusahaan yang memiliki transaksi bisnis dengan perusahaan lain sebagai konsumennya. Segmen pasar yang dituju oleh PT. Nikkatsu Electric Works adalah pasar *middle up*, yaitu pasar yang lebih mementingkan kualitas dibandingkan dengan harga. (Sumber: Asosiasi Industri Perlampuan Listrik Indonesia)

3.1.2 Visi dan Misi PT. Nikkatsu Electric Works

3.1.2.1 Visi PT. Nikkatsu Elektrik Works

Menjadi perusahaan yang terkenal dan unggul dalam menghasilkan produk alat-alat listrik di Indonesia yang bertaraf Nasional dan Internasional.

3.1.2.2 Misi PT. Nikkatsu Elektrik Works

Menjamin kepuasan terhadap : pelanggan, masyarakat dan karyawan dengan menghasilkan suatu produk yang mengutamakan faktor : Quality, Cost, Delivery, Safety, Moral, Enviromental.

3.1.3 Strategi dan Tujuan PT. Nikkatsu Electtric Works

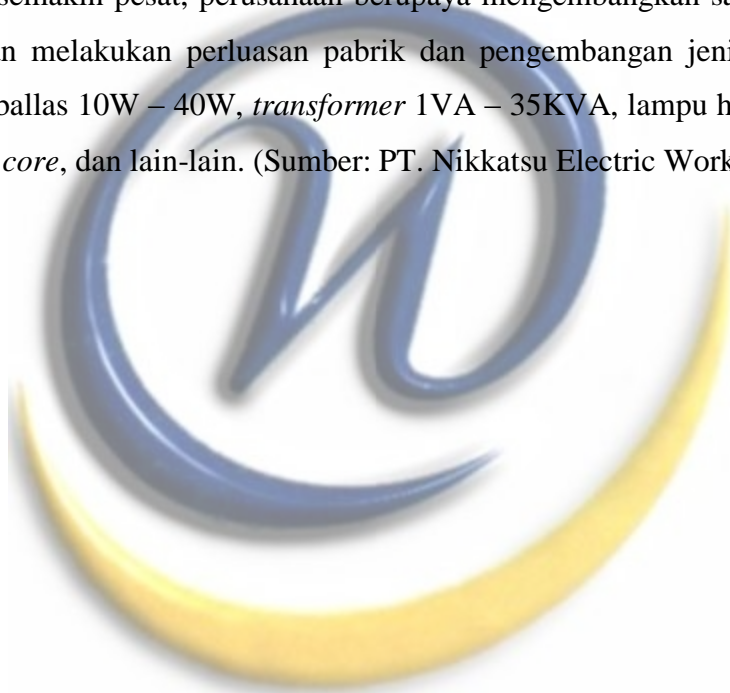
Strategi dan tujuan yang akan dicapai oleh PT. Nikkatsu Electric Works untuk mewujudkan visi dan misi, yaitu:

1. Meningkatkan penjualan produk-produk hasil produksi PT. Nikkatsu Electric Works yang memiliki merek “Sinar”.
2. Memperkuat posisi kompetitif perusahaan dengan memberikan pelayanan yang kompetitif dalam kualitas, kuantitas dan harga.
3. Memberikan lapangan pekerjaan bagi masyarakat disekitar perusahaan

4. Mencari *profit* / keuntungan dengan melakukan usaha produksi.

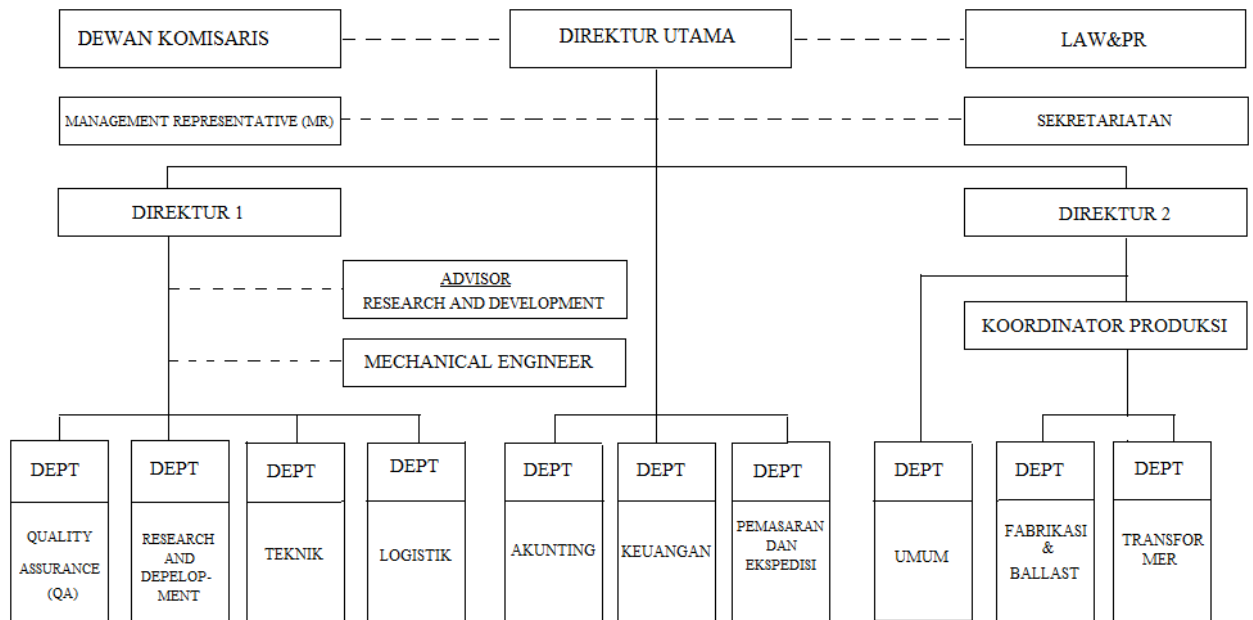
3.1.4 Bidang Usaha

PT. Nikkatsu Electric Works merupakan perusahaan yang berkecimpung dalam industri manufaktur alat-alat listrik seperti *ballast*, *transformer*, lampu hemat energy, dan *core* dengan nama atau merek dagang “SINAR”. PT. Nikkatsu Electric Works sejalan dengan majunya perkembangan perlistrikan yang semakin pesat, perusahaan berupaya mengembangkan sayap, di antaranya dengan melakukan perluasan pabrik dan pengembangan jenis produk seperti: trafo ballas 10W – 40W, *transformer* 1VA – 35KVA, lampu hemat energi 5W – 65W, *core*, dan lain-lain. (Sumber: PT. Nikkatsu Electric Works)



3.1.5 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT. NIKKATSU ELECTRIK WORKS



Sumber: PT. Nikkatsu Electric Works

3.1.6 Tugas dan Wewenang Departemen PT. Nikkatsu Elektrik Works

Berdasarkan struktur organisasi, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada PT. Nikkatsu Electric Works pada sistem PPh 21 adalah:

1. Direktur utama

Tugas Direktur Utama PT. Nikkatsu Electric Work adalah memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan, melakukan koordinasi dengan para anggotanya yang sesuai dengan bidangnya guna menyesuaikan maksud dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Selain itu juga direktur utama bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan. Dari tugas di atas direktur utama sebagai pemegang peran penting dalam perusahaan karena direktur utama yang menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

Direktur Utama memiliki tanggung jawab yang sangat berat yaitu memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menentukan mengawasi pekerjaan karyawan dan menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan kepada pemegang saham. Direktur utama dapat mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

2. Sekertariat

Tugas dari bagian sekertariat yaitu melaksanakan tugas-tugas dari atas langsung maupun non-langsung, melakukan pengawasan terhadap seluruh dokumen yang ada di lingkungan perusahaan dan menyiapkan alat atau fasilitas yang diperlukan dalam melaksanakan kerja sesuai dengan yang dijadwalkan. Selain itu juga tugas utama dari sekertariat adalah

membuat jadwal/persiapan pelaksanaan kerja sesuai dengan 4M+1I dan sesuai dengan instruksi dari atasan dan memelihara serta mengecek dokumen dan rekaman sesuai standar manajemen mutu yang berlaku (ISO9001-2006, ISO 14001,2004, SNI, SMK3, dll).

Sekretariat dari PT. Nikkatsu Electric Works membuat *schedule* Audit Internal dan Rencana RTM. Untuk Audit Internal dilakukan pada dua kali dalam setahun yaitu bulan awal Juni dan bulan Desember, sedangkan jadwal RTM dilaksanakan pada bulan Juli dan Januari. Pada bagian ini memiliki wewenang terhadap pelaksanaan/aktivitas yang ada dibagian sekretariat QEMS dan sesuai yang dibutuhkan MR.

Tanggung jawab pada Bagian Sekretariat yaitu:

- a. Tersedianya data yang akurat mengenai temuan audit internal dan eksternal serta perbaikannya.
- b. Tersedianya dokumen dengan revisi terbaru disetiap tempat sesuai dengan matrik distribusi dokumen
- c. Bertanggung jawab memberi pelaporan aktivitas Kesekretariat QEMS
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran penggunaan fasilitas alat/mesin yang dipakainya.

3. Departemen Umum

Tugas utama departemen umum pada PT. Nikkatsu Electric Works yaitu menyusun rencana kegiatan kesekretariat berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan perusahaan, dan menyusun laporan hasil kegiatan sekretariat berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan perusahaan. Selain tugas utama diatas departemen umum memiliki tugas lain seperti

menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan, membuat laporan kepegawaian, menyiapkan data kepegawaian, melakukan upaya upaya peningkatan kualitas pegawai, dan melaksanakan urusan surat menyurat.

4. Kepala Departemen Research & Development (R&D)
 - a. Membuat rencana/ jadwal proses pembuatan sample/ *Prototype* produk baru dengan lengkap (spesifikasi, standar cara kerja, SOP, *part list*, QC chart dll) sesuai dengan permintaan advisor/konsumen dan membuat rencana pengembangan produk yang ada untuk menjamin keefektifan dalam proses produksi Transformer dan proses produksi yang berkaitan sesuai dengan 4M+1L.
 - b. Membuat rencana pembuatan standar standarisasi metode/sistem pengujian bahan dan produk transformer, serta karakteristik produk transformer.
 - c. Membuat rencana/target pengendalian mutu/ lingkungan (*objective*) didasarkan pada kebijakan mutu (QuSHE) dan keluaran manajemen melalui kepala departemen.
 - d. Membuat rencana/jadwal pemantauan 5S, K3 sesuai dengan sistem manajemen lingkungan ISO 14001;2004, dan SMK3.
 - e. Melaksanakan kontak langsung dengan advishor dan apa yang diperlukan oleh advisor dengan catatan harus diketahui oleh atasan.
 - f. Melakukan komunikasi dengan calon konsumen untuk mengetahui spesifikasi dan kebutuhan dari calon konsumen untuk diaplikasikan ke dalam bentuk desain.
 - g. Melaksanakan langkah-langkah target pengendalian mutu (objektif) didasarkan dengan kebijakan mutu QuSHE dan hasil keluaran dari manajemen.

- h. Melaksanakan meninjau dokumen-dokumen (prosedur, WI, QC, chart) yang ada di departemen R&D.
- i. Melakukan pengawasan kepada bawahannya terhadap disiplin kerja dll sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
- j. Memeriksa laporan hasil kerja bawahannya.
- k. Melakukan analisis ketidaksamaan terhadap proses pembuatan sampel.
- l. Membuat penilaian kinerja bawahannya langsung.
- m. Membuat laporan kinerja kepada direktur.

Wewenang : berwenang terhadap pengaturan/ pelaksanaan proses pembuatan sample, berwenang terhadap pembuatan standarisasi metode/ sistem pengujian bahan dan produk Transformer dan karakteristik produk transformer, dan berkoordinasi dengan departemen lain dan untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan berkaitan dengan departemen-departemen yang bersangkutan.

5. Departemen Keuangan

Tugas utama dari departemen keuangan pada PT Nikkatsu Electric Works yaitu membuat laporan pertanggung jawaban keuangan seperti membuat laporan laba rugi dan neraca untuk kepentingan perusahaan, melakukan perhitungan gaji bruto, kemudian membuat hasil perhitungan gaji yang diserahkan kepada departemen akunting dan menyetorkan uang setoran pajak perusahaan ke KPP (Kantor Pelayanan Pajak) melalui bank.

Selain itu tugas dari Departemen Keuangan menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan, menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan, dan menerima laporan hasil pemotongan pajak penghasilan PPh Pasa 21 dari departemen akunting.

6. Kepala Departemen Quality Assurance (QC)

Tugas utama Kepala Departemen Quality Assurance PT. Nikkatsu Electric Works yaitu Membuat dan melakukan memantau/ pengawasan rencana target penyelesaian ketidaksesuaian terhadap mutu produk, baik yang terjadi di internal (dalam proses) maupun eksternal (dari complain pelanggan) dan sesuai dengan 4M+1L dan membuat jadwal audit tentang mutu produk baik internal maupun eksternal untuk diajukan kepada manajemen Representative/Deputy Managemen Representative. Selain tugas utama yang telah dijelaskan, kepala departemen Quality Assurance memiliki tugas lain yaitu:

- a. Membuat jadwal pemantau kualitas/mutu proses produksi untuk Ballast, Transformer, Core, dan lain-lain, didasarkan pada sistem manajemen mutu ISO 9001:2008, SNI, TUV, SMK3, dl.
- b. Membuat target mengenai mutu QuSHE dan hasil keluaran manajemen.
- c. Membuat rencana/jadwal pemantauan 5S, K3 sesuai dengan sistem manajemen lingkungan ISO 14001:2004, dan SMK3.
- d. Meminta data kepuasan pelanggan kepada marketing (yang ditugaskan membantu marketing) untuk ditindak lanjuti.
- e. Melaksanakan meninjau dokumen–dokumen (prosedur, WI, QC chart) yang ada di departemen QA.
- f. Melakukan rapat/ *meeting* dengan bawahannya dalam rangka pembinaan, informasi, dll.
- g. Mengoreksi dan menyetujui laporan tindakan ketidak sesuaian baik dari bawahan langsung maupun lintas departemen.

Kepala Departemen ini diberi kewenangan terhadap pelaksanaan aktivitas pada bagian yang ada di bawahnya yaitu kepala bagian IMI, QC, laporan laboratorium dan dapat berkoordinasi dengan departemen lain untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan berkaitan dengan departemen-departemen berkaitan. Selain wewenang yang telah diberikan, kepala departemen quality assurance bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan atau aktivitas pada bagian bawahannya, yaitu IMI, QC, dan laboratorium, selain itu juga bertanggung jawab dalam memberikan laporan aktivitas kepada direktur dan tanggung jawab atas penggunaan fasilitas alat atau mesin.

7. Departemen Akunting

Berikut ini merupakan tugas utama departemen akunting pada PT. Nikkatsu Electric Works:

- a. Menghitung jumlah pph 21 yang dipotong atas penghasilan gaji, kemudian laporan hasil pemotongan diserahkan kepada departemen keuangan.
- b. Mengisi SPP surat setoran pajak atau SPT Masa PPh Pasal 21, kemudian melaporkan ke KPP, setiap akhir periode.
- c. Merekap pemotongan PPh pasal 21 setahun.
- d. Menyusun pelaporan pemotongan PPh pasal 21 tahunan untuk kepentingan karyawan.
- e. Mengisi 1721 atau SPT tahunan PPh Pasal 21, kemudian melaporkan ke KPP, setiap satu tahun satu kali.
- f. Bekerja sama dengan bagian keuangan untuk menghitung kurang bayar PPh 21, kemudian bagian keuangan menyetorkan kekurangan PPh Pasal 21.

- g. Membuat rekapan laporan PPH Pasal 21 dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.

8. Kepala Departemen Logistik

Kepala departemen logistik diberi wewenang terhadap pelaksanaan / aktivitas pada bagian yang ada dibawahnya yaitu pembelian, gudang dan berkoordinasi dengan departemen lainnya untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan. Selain diberi wewenang kepala departemen logistik memiliki tugas tersendiri , yaitu

- a. Membuat rencana persediaan bahan baku/ alat bantu yang digunakan dalam proses produksi di departemen Ballast, Transformer, dan fabrikasi sesuai yang direncanakan bagian MPC dan sesuai dengan 4M+1L.
- b. Melakukan negosiasi pembelian bahan baku/alat bantu dan jasa proses kerja luar kepada supplier/calon supplier, dengan pertimbangan harga, jumlah, waktu dan sesuai dengan mutu yang disyaratkan.
- c. Membuat rencana supplier atas dasar masukan atau permintaan dari QA dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- d. Memeriksa stok bahan baku / alat bantu serta penempatannya.
- e. Membuat rencana/target pengendalian mutu (*objective*) didasarkan pada kebijakan mutu (QuSHE) dan hasil keluaran dari manajemen.
- f. Membuat rencana/jadwal pemantauan 5S, K3 sesuai dengan sistem manajemen lingkungan ISO 14001:2004, dan SMK.
- g. Mengawasi disiplin kerja bawahannya (langsung atau tidak langsung) sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
- h. Memeriksa hasil audit.

- i. Memeriksa dan membuat laporan hasil kinerja dari wakil kepala bagian pembelian dan bagian gudang.

9. Kepala Departemen Teknik

Tugas utama Kepala Departemen Teknik pada PT. Nikkatsu Electric Works adalah membuat rencana/ target-target perawatan mesin secara rutin baik yang ada di produksi maupun non produksi sesuai dengan 4M+1L, membuat target-target pengendalian mutu (*objective*) didasarkan pada kebijakan mutu (QuSHE) hasil keluaran dari manajemen, dan membuat jadwal perbaikan alat/mesin dan pembuatan *part* atau bagian dari produksi berdasarkan pesanan dari pemakai. Selain itu juga tugas kepala departemen teknik membuat format *check* mesin, SOP baik yang ada di bagian produksi maupun non produksi. Kepala departemen teknik melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan/penggunaan alat atau mesin dari semua bagian didasarkan pada SOP atau yang di atur dalam standar mutu untuk melakukan analisis ketidak sesuaian terhadap pemanfaatan fasilitas agar ditindak lanjuti baik yang ada di produksi maupun non produksi.

Kepala departemen teknik diberi wewenang terhadap pelaksanaan aktivitas pada bagian yang ada dibawahnya yaitu kepala bagian pemantauan perawatan metal mould, bengkel, mekannik, elektronik, dan instalasi listrik. Selain itu departemen ini berkoordinasi dengan departemen lainnya untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan.

10. Kepala departemen Transformer.

Tugas utama Kepala Depaertmen Transformer PT. Nikkatsu Electric Works yaitu membuat rencana/ jadwal meisin mesin winding dan mesin

lainnya untuk proses produksi macam macam *type* coil Transformer sesuai dengan 4M+1L, dan mengatur persiapan bahan baku / alat bantu dll untuk membantu kelancaran proses produksi sesuai yang di rencanakan. Selain tugas utama yang telah dijelaskan, Kepala Departemen Transformer memiliki tugas lain seperti:

- a. Membuat target pengendalian mutu dan lingkungan (*objective*) yang di dasarkan pada QuSHE dan keluaran dari manajemen melalui kepala departemen.
- b. Membuat jadwal 5S, K3 sesuai dengan SMK3.
- c. Mengatur pelaksanaan proses produksi macam-macam *type* coil transformer sesuai rencana yang dibuat diatas dan sesuai dengan 4M+1L.
- d. Melaksanakan langkah-langkah rencana target pengendalian mutu dan lingkungan sesuai rencana yang diatas.
- e. Melakukan jadwal 5S, K3 sesuai dengan ketentuan SMK3.
- f. Melakukan tugas-tugas dari atasan langsung maupun tidak langsung.
- g. Melakukan pemantauan / pengawasan kepada operator dalam menjalankan mesin winding dan mesin lainnya untuk proses produksi macam macam coil transformer yang didasarkan pada prinsip 4M+1L
- h. Memeriksa laporan hasil kerja operator (absen hasil bagus, rusak, dll)
- i. Melakukan pengwasan kepada bawahannya terhadap disiplin kerja dll sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- j. Melakukan analisis ketidak sesuaian terhadap laporan hasil kinerja operator (efesiensi, jumlah hasul bagsu, rusak,dll)
- k. Membuat penilaian kinerja bawahannya langsung.

Kepala Departemen Transformer memberi kewenangan terhadap bawahan dalam pelaksanaan / aktivitas proses produksi winding dan mesil lainnya untuk proses produksi macam-macam type coil transformer.

11. Kepala Departemen Fabrikasi

Tugas utama Kepala Departemen Fabrikasi PT. Nikkatsu Electric Works yaitu membuat rencana/ target proses produksi, macam-macam produk core , case dan tutup ballast, macam macam pengovenan ballast dan transformer. Macam-macam pengecatan Lug Fixing, dan Lug yang mengacu pada rencana yang dibuat MPC dan berdasarkan pada 4M+1L. selain tugas tersebut kepala Departemen Fabrikasi memiliki tugas lain seperti:

- a. Membuat jadwal pemantauan dan pengawasan fasilitas proses produksi bagian Press 1, Press 2, Oven/ Painting didasarkan pada kebijakan manajemen, QuSHE, SMk3 dan standar mutu serta standar lingkungan yang ditetapkan dalam sistem manajemen lingkungan yang diterapkan dalam sistem manajemen mutu ISO 9001:2008, sistem manajemen lingkungan ISO 14001:2004, SNI, dll.
- b. Membuat target pengendalian mutu dan lingkungan yang didasarkan pada QuSHE dan hasil keluaran dari manajemen.
- c. Membuat rencana/ jadwal pemantauan 5S, K3 sesuai dengna sistem manajemen lingkungan ISO 14001:2008 dan SMK3.
- d. Mengintruksikan pemantauan fasilitas proses produksi bagian press 1, press 2, oven, painting dengan membentuk patroli yang didasarkan pada kebijakan manajemen, QuSHE, SMK3, dan standar mutu serta standar lingkungan yang ditetapkan dalam sistem manajemen mutu ISO 9001-2008, sistem manajemenlingkungan ISO 14001:2004, SNI, dll.

- e. Melaksanakan peninjauan dokumen-dokumen (prosedur, WI, QC chart) yang ada di departemen fabrikasi.
- f. Menyelenggarakan *meeting* pagi dalam evaluasi proses produksi dan meeting-meeting lain baik dalam pembinaan, informasi, dll.
- g. Melaksanakan disiplin kerja sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
- h. Melaksanakan tugas-tugas dari atasan langsung maupun non langsung.
- i. Melakukan analisis pencapaian target pengendalian mutu dan lingkungan untuk ditindak lanjuti.
- j. Melakukan penilaian terhadap bawahan.
- k. Membuat laporan kinerja kepada coordinator department produksi.

Kepala departemen fabrikasi diberi tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan atau aktivitas bagian yang ada di bawahnya yaitu bagian Press1, Press 2 (sinar denki), Oven/*Painting* dan bertanggung jawab memberi laporan aktivitas kepada Koordinator Departemen Produksi. Selain memiliki tanggung jawab, bagian fabrikasi diberi kan kewenangan terhadap kegiatan / aktivitas pada bagian yang ada dibawahnya yaitu kepala bagian press 1, press 2, oven, painting dan saling berkoordinasi dengan departemen lain untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan.

3.2 Metode Laporan Tugas Akhir

Metode yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu penelitian yang digunakan dengan cara mengumpulkan data sesuai dengan keadaan objek yang diteliti berdasarkan fakta data dan fakta yang

diperoleh untuk menarik simpulan secara umum mengenai perusahaan yang bersangkutan.

Teknik pengumpulan data informasi yang dibutuhkan sebagai bahan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*field research*)

Bertujuan untuk memperoleh data primer sehingga dapat diperoleh data secara langsung dari objek yang diteliti, melalui:

a. Wawancara (*interview*)

Wawancara yaitu mengadakan tanya jawab secara langsung dengan bagian pimpinan keuangan, untuk memperoleh informasi berdasarkan tujuan peneliti.

b. Observasi (*observation*)

Obsevasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung mengenai objek yang ada dalam bentuk data yang berkaitan dengan PSAK No. 16 mengenai aset tetap yang diperlukan selama analisis.

2. Studi Kepustakaan (*library research*)

Teknik pengumpulan data dengan melakukan penelaahan terhadap berbagai buku, literatur, catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan penerapan PSAK No. 16 mengenai aset tetap